

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pcmcm.pr.gov.br

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

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 3034 ANO 12
CRUZ MACHADO (PR), 13 DE SETEMBRO DE 2024



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	02
Licitações.....	15
Extratos.....	15
Relatórios.....	

Diversos.....	17
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

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

DECRETOS

DECRETO Nº 5042 /2.024.

SÚMULA: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº 1845/2.023 de 08 de Dezembro de 2.023.

Art. 1º - Em conformidade com o art. 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 1845/2023 de 08 de dezembro de 2023 e conforme o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1.964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.360.000,00 (Um milhão, trezentos e sessenta mil Reais), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTE	
07.01 – Departamento de Obras	
15.451.3.1001 – Pavimentação de Vias	
(387) 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	R\$ 1.360.000,00
FONTE: 00839/01016.12.99.00.00.1.706.3110 Transferência Especial - Emenda 37710007	900.000,00
FONTE: 00840/01016.12.99.00.00.1.706.3110 Transferência Especial Emenda 43130001	460.000,00
TOTAL	R\$ 1.360.000,00

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

Excesso de Arrecadação (Art.43, §1º, Inciso II da Lei 4.320)	
FONTE: 00839/01016.12.99.00.00.1.706.3110 Transferência Especial - Emenda 37710007	900.000,00
FONTE: 00840/01016.12.99.00.00.1.706.3110 Transferência Especial Emenda 43130001	460.000,00
TOTAL	R\$ 1.360.000,00

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 13 de setembro de 2024.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal



PORTARIAS

PORTARIA Nº. 260/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 076/2024, Dispensa Eletrônica nº. 022/2024, cujo o objeto A presente Dispensa Eletrônica visa a aquisição de colchões tipo hospitalar destinados para utilização nos leitos do Hospital Santa Teresinha desta municipalidade, o Servidor:

Valter Frenzel, matrícula nº 527.

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 Con-

tratada, 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 fis-

calização 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, 12 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 261/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 088/2024, Dispensa Eletrônica nº. 023/2024, cujo o objeto

visa a contratação de empresa especializada para elaboração de laudo geológico-geotécnico acerca da situação do loteamento Wanda Hunik localizado nesta municipalidade, o Servidor:

Fábio da Silva, matrícula nº 2015

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 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, 12 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 265/2024

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. 097/2024, Dispensa Eletrônica nº 024/2024, cujo o objeto visa a contratação da COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A para prestação de serviços para ampliação de 776 metros de rede de Baixa tensão na Comunidade do distrito do Pinaré Odessa, no município de Cruz Machado, para futura instalação de luminárias, os Servidores:

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Johnny Regis Szpunar Otto, matrícula nº 1701.

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 econô-

mico-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, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 266/2024

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. 091/2024, Pregão Eletrônico nº. 053/2024, cujo o objeto é: Aquisição de equipamentos de proteção e segurança individual (EPIs), destinados ao uso dos funcionários públicos desta municipalidade, os Servidores:

Galdino Oliveira, matrícula nº

1417.

Harlei Rubison Estrenguete 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 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, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 267/2024

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. 092/2024, Pregão Eletrônico nº. 054/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para execução de serviços de terraceamento/construção de terraços em áreas agrícolas selecionadas no âmbito do programa ITAIPU mais que energia, conforme memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma de execução e projetos referente ao Contrato de Repasse n 4106803/2023, os Servidores:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.
Alecsandro Boiko, matrícula nº 2022.

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 ar-

tigo 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 Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Silmar Kazenoh, 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, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 268/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 094/2024, Pregão Eletrônico nº. 056/2024, cujo o objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de eletrocardiograma em urgência e emergência tipo telemedicina com avaliação de Médico Cardiologista On-line 24 horas, bem como a sessão de equipamentos em comodato,

além de serviço de laudos ECG eletrocardiograma ambulatorial para as unidades básicas de saúde do município, a Servidora:

Denise Wollinger, matrícula nº 582.

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, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 269/2024

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 contra-

tos 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. 095/2024, Pregão Eletrônico nº. 057/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa objetivando a contratação de clínica veterinária para prestação de serviços de esterilização de animais das espécies canina e felina, com diária de internamento (incluindo cuidados médicos, alimentação e medicação), em atendimento ao programa de controle populacional de cães e gatos deste município, os Servidores:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.
Márcio Roberto Senna, matrícula nº 453.

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 Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Silmar Kazenoh, 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 vi-

gor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 270/2024
DATA: 13 DE SETEMBRO DE 2024.

SÚMULA: Conceder licença especial a título de prêmio para a servidora Claudia Catarina Delonzek.

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

CONCEDER

A servidora, Claudia Catarina Delonzek matrícula nº 171, portadora da CTPS nº 0097074/00025-PR e RG nº 4.995.763-7/PR, admitida em 15/02/1993, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, seção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2011/2016, no período de 14/09/2024 à 12/12/2024.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

**LICITAÇÕES****ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO DIRETA**

DISPENSA 024/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO:
097/2024

OBJETO: A presente Dispensa visa a contratação da COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A para prestação de serviços para ampliação de 776 metros de rede de Baixa tensão na Comunidade do distrito do Pinaré Odessa, no município de Cruz Machado, para futura instalação de luminárias, conforme especificações em anexo ao processo.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021

CONTRATADO: COPEL DISTRIBUIÇÃO S/A inscrita no CNPJ sob nº 04.368.898/0001-06

VALOR: R\$ 7.217,53 (sete mil duzentos e dezessete reais e cinquenta e três centavos)

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 Dispensa de Licitação nº 024, com fundamentação legal no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Cruz Machado, 13 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

DECISÃO DE RECURSO

PROCESSO 54/2024
PREGÃO ELETRÔNICO
32/2024

A Pregoeira, através do Departamento de Compras e Licitações resolve comunicar a decisão do Recurso administrativo interposto pela empresa DUFILTER DISTRIBUIDORA DE FILTROS E LUBRIFICANTES LTDA:

Decide-se por CONHECER o Recurso Administrativo interposto pela empresa DUFILTER DISTRIBUIDORA DE FILTROS E LUBRIFICANTES LTDA, visto que tempestivo, e no mérito, PELO PROVIMENTO DESTES, realizando a desclassificação das empresas DISTRIBUIDORA GRANDE RIO LTDA, PETRO TRUCK DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES EIRELI, SERVHITRAL SERVIÇOS HIDRÁULICOS E TRATORES LTDA, A.L DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICAÇÃO – ME, BRAMBILA TRUCK CENTER EIRELI e ANDREBUENO-MECANICA, nos itens 2, 3,4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 17, 19, 20 e 22.

Submetida tal decisão à apreciação da instância superior, foi RATIFICADA a decisão da Agente de Contratação.

Cruz Machado, 13 de setembro de 2024.

Vera Maria Benzak Krawczyk
Agente de Contratação

DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO

PROCESSO 90/2024
PREGÃO ELETRÔNICO 52/2024

Após análise realizada, esta Pregoeira decide conhecer a impugnação interposta pela empresa UNIVEN LTDA LTDA, e quanto ao mérito JULGA IMPROCEDENTE, devido ao edital não possuir nenhuma irregularidade, estando em conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais legislação aplicável. Dê ciência a impugnante e aos demais interessados, após divulgue – se esta decisão junto ao site www.pmcm.pr.gov.br, bem como se procedam às demais formalidades de publicidade.

Cruz Machado, 13 de setembro de 2024.

Vera Maria Benzak Krawczyk
Pregoeira

**EXTRATOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
171/2024

PROCESSO N ° 069/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 043/2024
TERMO Nº177/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: IDEAL GUAPO LTDA

OBJETO: Constituí objeto desta licitação o Registro de Preço objetivando a contratação de Posto de Combustível situado na cidade de São Mateus do Sul - PR ou proximidades, para o fornecimento de combustível (gasolina, óleo diesel S10, Arla) para o abastecimento dos veículos da frota desta municipalidade em viagem à Curitiba, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

DO VALOR: R\$ 282.240,00 (duzentos e oitenta dois mil duzentos e quarenta reais)

DAVIGÊNCIA: Do dia 13 de setembro de 2024 à 13 de setembro de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

Município de Cruz Machado,
Estado do Paraná.
CONTRATANTE

IDEAL GUAPO LTDA
CONTRATADA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°
172/2024

PROCESSO N ° 069/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 043/2024
TERMO N°178/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: AUTO POSTO FARTURA DO IGUACU LTDA

OBJETO: Constituí objeto desta

licitação o Registro de Preço objetivando a contratação de Posto de Combustível situado na cidade de São Mateus do Sul - PR ou proximidades, para o fornecimento de combustível (gasolina, óleo diesel S10, Arla) para o abastecimento dos veículos da frota desta municipalidade em viagem à Curitiba, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

DO VALOR: R\$ 133.774,00 (cento e trinta três mil setecentos e setenta quatro reais)

DAVIGÊNCIA: Do dia 13 de setembro de 2024 à 13 de setembro de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

Município de Cruz Machado,
Estado do Paraná.
CONTRATANTE

AUTO POSTO FARTURA DO
IGUACU LTDA
CONTRATADA



DIVERSOS**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2024-SEMED****DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES PARA A FASE III DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES DAS ESCOLAS E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cruz Machado – Paraná, nos termos do Decreto Municipal nº 3.918, de 22 de agosto de 2022, em consonância com a Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar, designada pelo Decreto Municipal nº 4.849, de 02 de maio de 2024, estabelece normas para a Fase III do Processo de Escolha de Diretores das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, para a gestão 2025/2027.

Art. 1º. A Fase III - Processo de Consulta à Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar, será conduzida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar e no âmbito das unidades escolares, pela Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar.

Parágrafo único. Os Candidatos aptos a pleitear a vaga na função de Diretor Escolar na Fase III, são os aprovados na Fase II do Processo de Escolha de Diretor Escolar.

Art. 2º. Os professores integrantes das comissões não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins dos referidos interessados.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**Seção I**
Da Comissão Escolar Local

Art. 3º. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar será constituída em Assembleia Geral na Escola e no CMEI, pelos seguintes membros:

I - 02 (dois) professores da unidade escolar;

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

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

§ 1º. A escolha dos membros da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar

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

deverá ser registrada em Ata.(ANEXO IX)

§ 2º. A Comissão Escolar Local elegerá entre seus membros o Presidente e o Secretário.

§ 3º. O Secretário auxiliará o presidente em todas as atribuições.

§ 4º. O Presidente encaminhará ofício à Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar, informando o nome dos membros que a compõem.

Subseção I

Das Atribuições da Comissão Escolar Local

Art. 4º. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - Credenciar um fiscal por candidato para acompanhar o processo desde a escolha até o escrutínio dos votos, este deve ser do quadro de funcionários da instituição;

V - Providenciar, em tempo hábil, a confecção das cédulas da escolha, urna, cabines, listagem de presença dos votantes e outros materiais e procedimentos necessários à realização do processo de escolha, bem como:

a) Elaborar a relação de participantes da escolha por série, emitido via Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, em caso de irmãos, eliminar com o termo de cancelado todos quantos forem necessários permanecendo apenas um deles com o direito ao voto;

b) Elaborar a relação de participantes da escolha, professores e funcionários (ANEXO IV).

c) Elaborar a relação de participantes da escolha, Associação de Pais Mestres e Funcionários, membros que não possuem filhos matriculados no estabelecimento (ANEXO V);

d) Elaborar a relação de participantes da escolha, Conselho Escolar, membros que não possuem filhos matriculados no estabelecimento (ANEXO VI);

e) Organizar 01 urna;

f) Organizar as cabines de votação;

**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

g) Confeccionar as cédulas da escolha (ANEXO VII).

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

VII - Realizar a organização da ordem de apresentação do Plano de Gestão, deverá ser por ordem alfabética;

VIII – Organizar o tempo de apresentação por candidato, que será de 30 minutos, sendo 20 minutos apresentação e 10 minutos para esclarecimentos à comunidade escolar.

IX - Lavrar em ata circunstanciada todo o processo de escolha (ANEXO III);

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

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

XII - Comunicar os servidores que estiverem afastados, em conformidade com o artigo 14, inciso I, do Decreto nº 3.918, de 22 de agosto de 2022.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS DA FASE III

Art. 5º. A Fase III será realizada em dois momentos de acordo com o Cronograma (ANEXO I):

I - O primeiro momento corresponde a apresentação do Plano de Gestão Escolar em assembleia para a Comunidade Escolar;

II - O segundo momento refere-se ao Processo de Consulta à Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar.

Seção I

Da Primeira Etapa da Fase III

Art. 6º. No primeiro momento da Fase III, a apresentação do Plano de Ação de Gestão Escolar para a comunidade escolar será realizada em assembleia na respectiva unidade escolar em que concorre ao cargo.

Art. 7º. Os candidatos terão 30 minutos para realizar a apresentação do Plano de Ação de Gestão Escolar, sendo 20 minutos apresentação e 10 minutos para esclarecimentos à comunidade escolar;



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. Deverão estar presentes na assembleia os membros da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha para Diretor Escolar.

I – A Comissão Escolar Local em consonância com a Comissão Central, pode organizar a assembleia de acordo com a realidade de cada instituição;

II – No dia da assembleia, organizado e acompanhado pela Comissão Escolar Local, os participantes da escolha podem entregar um informativo com suas propostas aos pais presentes e para os alunos.

III – No decorrer de quinze (15) dias, a partir de 04/11/2024 a 18/11/2024 (ANEXO I), os participantes da escolha poderão fazer visitas a comunidade escolar, em períodos opostos a suas atividades escolares.

Parágrafo único. A Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar emitirá Ofício Circular as unidades escolares, regulamentando os requisitos mínimos das apresentações dos Planos de Gestão às comunidades escolares.

Seção II

Da Segundo Etapa da Fase III

Art. 9º. O segundo momento da Fase III, a Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar será realizada nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil em que existe a vacância da função de Diretor Escolar.

Art. 10. Os membros da Comunidade Escolar que poderão participar do momento de Consulta à Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar são:

I - Todos os servidores municipais, lotados na Escola ou CMEI em que ocorre o processo, em efetivo exercício e os que estiverem em gozo de Licença Prêmio ou Licença Maternidade, bem como aqueles afastados para tratamento de saúde;

II - O pai, mãe, ou responsável legal (aquele que assinou a matrícula ou é portador da guarda) pelo aluno menor de 16 (dezesseis) anos regularmente matriculado na Escola ou CMEI, independente do número de filhos matriculados, sendo que apenas um deles poderá participar da consulta, salvo exceção prevista nesta Instrução Normativa.

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

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

§ 3º. Fica vedado a participação no processo de escolha os servidores municipais concursados que

**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

estão cedidos a outros órgãos, instituições ou municípios, ou estão em Licença sem vencimento.

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

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

Art. 11. A Consulta a Comunidade Escolar ocorrerá na data prevista no cronograma (ANEXO I) e terá início às 9:00 horas da manhã com o encerramento às 16:00 horas da tarde, percorrendo este período ininterruptamente.

I – A mesa receptora deve ser instalada em local adequado e que assegure a privacidade do participante da consulta para a escolha do Diretor Escolar;

II – A cabine de escolha deverá estar em local reservado, contendo a relação dos concorrentes e seus números;

III – Às 16:00 horas da tarde, horário de encerramento, caso ainda tenha fila para participar da escolha, o Presidente da Comissão Local, distribuirá senhas para os presentes da fila habilitando-os a participar do processo de escolha, interessados que chegarem após o horário e não possuírem senha não poderão participar;

IV – Os trabalhos da mesa poderão ser encerrados antes do horário pré-estabelecido, desde que tenham comparecido todos os participantes da escolha elencados nas listagens.

Art. 12. O Processo de Escolha para Diretor Escolar, por meio da Fase III - Processo de Consulta à Comunidade Escolar, dar-se-á em urnas da seguinte forma:

I - A consulta à comunidade escolar processar-se-á por voto direto e secreto, proibido o voto por procuração;

II - Os membros da Comissão Escolar Local deverão compor a mesa de votação;

III- As cédulas de votação com carimbo da Escola ou CMEI deverão ser rubricadas pelo Presidente da Comissão Local e mais um integrante da mesa no dia e local do processo de escolha.

Art. 13. Será considerado apto para assumir a função de Diretor Escolar o candidato que na Consulta à Comunidade Escolar:

I - Obtiver a maior porcentagem de votos válidos, não computados os votos brancos e nulos (ANEXO X).

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

Art. 14. A apuração em sessão pública e única, será no mesmo local e efetuada imediatamente após o encerramento da votação pela Comissão Escolar Local do Processo de Escolha.

**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. 15. Serão consideradas nulas as cédulas que:

- I - Não corresponderem ao modelo oficial;
- II - Descreverem mais de um nome ou número;
- III - Contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
- IV - Não estiverem rubricadas pelo Presidente da Comissão Local e mais um integrante da mesma;
- V - Estiverem sem o carimbo da instituição de ensino.

§ 1º. No caso de divergência em número e nome do candidato, prevalecerá o nome;

§ 2º. A inversão, omissão ou erro da grafia do nome ou prenome não invalidará o voto, desde que seja possível a identificação do candidato.

Art. 16. Havendo empate na votação será considerado apto a assumir a função de Diretor Escolar, em ordem de prioridade, o candidato que:

- I - Tenha maior habilitação: obtiver a maior pontuação nos títulos, sendo estes, os certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área da educação, dos 03 (três) anos que antecedem o processo de escolha para diretor escolar, apresentados no momento da inscrição da Fase II;
- II - Tenha maior tempo de serviço na Escola ou CMEI.
- III - Tenha maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;
- IV - Maior idade.

Parágrafo único. Persistindo o empate, a indicação do Diretor Escolar será de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, juntamente com o Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

Art. 17. Qualquer membro da Comunidade Escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a impugnação do processo de escolha referente à Instituição de Ensino, junto a Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a realização da Fase III - Processo de Escolha (ANEXO VIII).

§ 1º. Das decisões da Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar sobre Recurso do(a) candidato(a) caberá recurso a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º. Das decisões da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sobre Recurso do(a) candidato(a)



cabará recurso ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. Os recursos interpostos serão julgados:

I - Em primeira instância pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar;

II - Em segunda instância pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - Em última instância pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DA PROPAGANDA

Art. 18. É proibida qualquer manifestação nas instituições escolares que caracterizem campanha e direcionamento na escolha do diretor escolar.

Parágrafo único. A propaganda irregular, insidiosa manifestada pessoalmente contra os concorrentes é proibida e deverá ser denunciada a Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Gestão do Diretor Escolar terá início no dia 01 de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o Processo de Escolha, para o período completo de 03 (três) anos.

Art. 20. O Diretor Escolar atual fará a entrega do balanço financeiro, acervo documental e inventário do material escolar ao Diretor escolhido no Processo de Escolha, em reunião com o Conselho Escolar e Comunidade Escolar no dia 13 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. O Diretor Escolar reconduzido na função realizará o mesmo procedimento orientado no *caput* deste artigo.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação será responsável na publicação do resultado da Consulta à Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar.

Art. 22. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar, cujas decisões serão submetidas à homologação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 23. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 13 de setembro de 2024.



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

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

Andressa Szaykowski
Responsável Interina pela
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 4.972/2024 de 03/06/2024

Adriana Otto
Presidente da Comissão Central do Processo de
Escolha de Diretores Escolares
Decreto nº 4.951 de 15 de julho de 2024

ANEXO I

**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**Cronograma Fase III – Processo de Escolha para Diretor Escolar 2024**

Ações	Datas
Publicação Instrução Normativa nº 004/2024 Processo de Escolha de Diretor Escolar/FASE III - Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar.	13/09/2024
Constituição Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar.	16/09/2024
Publicação da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar.	17/09/2024
Apresentação do Plano de Gestão para a Comunidade Escolar (assembléia).	04/11/2024
Período de visitas à comunidade escolar pelos participantes do Processo de Escolha de Diretor Escolar.	04/11/2024 à 18/11/2024
Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar.	29/11/2024
Publicação do Resultado do Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha de Diretor Escolar.	29/11/2024
Recurso Resultado do Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha de Diretor Escolar	02/12 à 04/12/2024
Publicação do Resultado final – Escolhidos pela Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar	05/12/2024

ANEXO II



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



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

**Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de
Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de
Cruz Machado – PR.**

FASE III - Consulta à Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar na (o)
(Nome da escola Cmei _____)

1. Relação dos concorrentes (ordem alfabética)

	Nome completo
01	
02	
03	

Presidente Comissão Escolar Local do
Processo de Escolha de Diretores

Cruz Machado, ____ de _____ de 2024.

ANEXO III



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



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

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

1. ATA DO PROCESSO DE ESCOLHA.

Instituição de ensino: _____

Aos vinte e nove (29) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro (2024), às _____ reuniu-se na Escola/Cmei _____ a Comissão Escolar Local do Processo de Escolha para Diretor Escolar, para coordenar os trabalhos no dia da Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar, sendo os seguintes integrantes:

A Comissão Escolar Local credenciou os seguintes fiscais, sendo um por concorrente ao pleito para acompanhar o processo desde a escolha até o escrutínio dos votos, para o concorrente nº 01, _____, Fiscal _____, para o concorrente nº 02, _____, Fiscal _____, para o concorrente nº 03, _____, Fiscal _____.

Para participar da Consulta a Comunidade Escolar temos a previsão de: _____ Familiares de alunos, _____ funcionários e professores, _____ membros de APMF e Conselho Escolar, totalizando _____ votantes aptos a participar. Participaram da Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar _____ votantes. Faltaram na Consulta a Comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar _____

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

_____ votantes .

Houve divergências no processo () sim () não

(descrição das ocorrências) _____

Às _____ horas do presente dia, instalou-se a Mesa de Apuração dos votos. As _____ horas encerra-se os trabalhos e conclui-se o seguinte resultado em ordem decrescente de votos:

Nº	NOME	Nº DE VOTOS / PORCENTAGEM
01		
02		
03		
	SUB-TOTAL VOTOS	
	VOTOS EM BRANCO	
	VOTOS NULOS	
	TOTAL DE VOTOS	

Assinatura da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar:

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

5- _____

Cruz Machado, 29 de novembro de 2024.

ANEXO IV

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

**Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais
de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado –
PR.**

ESCOLA/CMEI _____

1. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES DA ESCOLHA: Professores e Funcionários.

Nº	NOME	REGIME DE TRABALHO	ASSINATURA
01			
02			
02			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

ANEXO V



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



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

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

ESCOLA/CMEI _____

1. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES DA ESCOLHA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS – APMF (membros que não possuem filhos matriculados no estabelecimento).

Nº	NOME	ASSINATURA
01		
02		
02		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

ANEXO VI



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



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

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

ESCOLA/CMEI _____

1. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES DA ESCOLHA DO CONSELHO ESCOLAR (membros que não possuem filhos matriculados no estabelecimento).

Nº	NOME	ASSINATURA
01		
02		
02		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

ANEXO VII



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal



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

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

NÚMERO /NOME

Comissão Escolar Local

Presidente Comissão Escolar Local

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

NÚMERO/NOME

Comissão Escolar Local

Presidente Comissão Escolar Local

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

NÚMERO/NOME

Comissão Escolar Local

Presidente Comissão Escolar Local

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

NÚMERO/NOME

Comissão Escolar Local

Presidente Comissão Escolar Local

ANEXO VIII



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



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

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

1. ATA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESCOLAR LOCAL.

Instituição de ensino: _____

Aos dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro (2024), às _____ reuniram-se na Escola/Cmei _____ a Comunidade Escolar e a Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar, representada pelo senhor (a) _____ para a constituição da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar, responsável por coordenar os trabalhos referentes ao processo de acordo com a Instrução Normativa Nº 004/2024-SEMED, sendo os seguintes integrantes:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

Os membros da Comissão Escolar Local escolheram para Presidente o(a) senhor (a) _____ e para Secretário, o(a) senhor (a) _____. Sem mais para o momento encerramos a ata que vai assinada pelos membros da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor Escolar.

ANEXO X

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal



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

**Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais
 de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de
 Cruz Machado – PR.**

1. FÓRMULA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS

$\frac{VC(X) \cdot 100}{TV}$

1.1 Legenda

VC (X) = total de votos alcançado pelo candidato;

TV (X)= número total de votos válidos;

2. SIMULAÇÃO

	Professores e funcionários	APMF (sem filhos matriculados)	CONSELHO ESCOLAR (sem filhos matriculados)	Pais e responsáveis	TOTAL VOTOS
Nº DE VOTANTES	23	02	02	180	207
Nº DE VOTOS VÁLIDOS	19	01	01	150	171

CANDIDATOS	01	02	03
VOTOS CANDIDATO	70	50	51
CANDIDATO 01	$\frac{70 \cdot 100}{171} \quad 40,93\%$		
CANDIDATO 02	$\frac{50 \cdot 100}{171} \quad 29,23\%$		
CANDIDATO 03	$\frac{51 \cdot 100}{171} \quad 29,82\%$		





13/09/2024 15:12

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Glacir Luis Waligura	474	12/09/2024	12/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Videira	Etios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Jose Maria Ribeiro	1446	12/09/2024	12/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Deise Vitek Pasa	1472	12/09/2024	14/09/2024	3	790.00	790.00	790.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Curso/Capacitação
Claudir Vonei Filipiak	581	12/09/2024	12/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Eugenia Ksenhuk	1487	12/09/2024	14/09/2024	3	790.00	790.00	790.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Curso/Capacitação
Helio Luiz Rockenbach	558	12/09/2024	12/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	12/09/2024	12/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	12/09/2024	12/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	12/09/2024	12/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Silvio Hunik	2135	12/09/2024	12/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Marcio Klocko	1993	12/09/2024	12/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes

