

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000

E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3117 ANO 13
CRUZ MACHADO (PR), 17 DE JANEIRO DE 2025



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	03
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	

Diversos.....	33
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 5208/2025

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

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

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

I – Secretaria Municipal de Ad-

ministração:

Titular: Jéssica Gaias Sott
Suplente: Nivaldo Budin

II - Secretaria Municipal da Fazenda:

Titular: Vera Maria Benzak Krawczyk
Suplente: Alecsandro Boiko

III - Secretaria Municipal da Saúde:

Titular: Carlos Diego Train
Suplente: Bruno Alvir Siepko

IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Titular: Jociane Elizete Sabai
Suplente: Vania Helenice Sabai

V - Secretaria Municipal de Obras:

Titular: Roberto Engbruch Neto
Suplente: Jose de Oliveira

VI - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente:

Titular: Daniel Waligura
Suplente: Sidnei Milczuk

VII - Secretaria Municipal de

Indústria e Comércio:

Titular: Rodrigo Antonio de Souza

Suplente: Luiz Fernando Soares Gabelini

VIII - Secretaria Municipal de Transportes:

Titular: Marcos Marczał
Suplente: Giovana Mafalda Andriguetto

IX – Secretaria Municipal de Turismo:

Titular: Cristian Szymanek
Suplente: Victoria Maciel De Oliveira

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:

Titular: Liseane Walczak Train
Suplente: Michelle Buchen Schorr

XI - Secretaria Municipal de Serviços Rurais:

Titular: Silmar Kazenoh
Suplente: Eliseu Kloczk

XII – Departamento Jurídico:

Titular: Inaiara Pissaia Popovicz
Suplente: Enio Ribas Junior

XIII – Departamento de Contabilidade e Finanças:

Titular: Jefferson Rodrigues Mazur
Suplente: Arlete Kolenetz

XIV – Departamento de Tributação:

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

XV – Departamento de Projetos e Engenharia:

Titular: Amanda Matzenbacher Trevisol
Suplente: Fabio Da Silva

XVI – Gabinete:

Titular: Dayusa de Souza
Suplente: Gabriel Ribas Nepocucena

XVII – Vigilância Sanitária:
Titular: Felipe Siepko
Suplente: Marlon Paulo Nedochetko

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

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

I - Assegurar a construção do processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, de acordo com os fins propostos no Processo Licitatório nº 220/2023 e no Contrato nº 143/2024, subsidiando a Contratada para prestação de serviços de revisão,

elaboração e readequação do PDM com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;

II - Avaliar e validar junto com a Contratada e o Conselho Municipal da Cidade a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do Plano Diretor Municipal-PDM;

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

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

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

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

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

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

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

da ETM;

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

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

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

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

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

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

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 16 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

DECRETO Nº: 5209/2025

DATA: 16 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK - Prefeito Municipal, do Município de Cruz Machado - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei Municipal nº 873/2004, de 12 de março de 2004. Resolve;

NOMEAR;

Artigo 1º- Fica nomeada a composição da Comissão Municipal da Defesa Civil do Município de Cruz Machado – COMDEC;

PRESIDÊNCIA

Presidente: Carlos Nowak
Adjunto: Ronaldo Schribenig

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Coordenador: José de Oliveira
Secretário: Carlos Diego Train;
Secretário: Gabriel Ribas Nepo-
nucena
Secretário: Roberto Engbruch
Neto

GRUPO DE ATIVIDADES FUNDAMENTAIS - GRAF

Jociane Elizete Sabai - Representante da Secretaria Municipal de Educação;
Liseane Walczak Train – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Carlos Diego Train – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

Vera Maria Benzak Krawczyk – Representante da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

Luis Golenia – Representante do Colégio Estadual Barão do Cerro Azul;

João Batista Junior – Representante do IDR - PR;

Daniel Waligura – Representante da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;

Rodrigo Antonio de Souza – Representante da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio

Amanda Matzenbacher Trevisol – Engenheiro Civil;

Verediana Holik Maciak – Responsável pelo Setor de Tributação

Cristian Szymanek: Secretário Municipal de Turismo

Jéssica Gaias Sott - Secretária Municipal de Administração

Everton Zwierzykowski – Secretário Municipal de Esportes

CONSELHO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS – CENG

Silvio Kazenoh - Representante dos Sindicatos Rurais e Patronais;

Silvia Waligura Nowak – Representante da Indústria e do Comércio;

NÚCLEO DA DEFESA CIVIL

Valmir Vimmer
Juscelino Karas
Sidnei Milczuk
Maicon Capeletti Szydlowski
Daiana Karine Pelepek
João Adriano Pelepek

Artigo 2º - Revoga-se o DECRETO Nº:3.978/2022 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

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

Edifício da Prefeitura Municipal

de Cruz Machado, em 16 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal



PORTARIAS

PORTARIA Nº. 77/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 178/2021, dispensa nº. 50/2021 objetivando à locação de um Barracão com aproximadamente 430 metros quadrados situado a Rua Engenheiro Ferreira Correia- Centro, deste município, para uso do Departamento de Cultura, desta Secretaria, conforme Credenciamento 015 2021, a Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 furem 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 execu-

ção 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 317/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 78/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 076/2022, Inexigibilidade nº. 007/2022, cujo o à contratação de pessoa física Luiza de Oliveira credenciada e habilitada no credenciamento 002/2022 para prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais na Escola do Campo Presidente Costa e Silva, localizada na Linha Polonesa, zona rural desta municipalidade, a Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 Mu-

nicipal;

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 docu-

mentos 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 321/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 79/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 081/2022, Inexigibilidade nº. 008/2022, cujo objeto visa à contratação de pessoa física Ana Alice da Maia credenciada e habilitada no credenciamento 002/2022 para prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais na Escola do Campo Valdomiro Apolinário, localizada na Linha Fuck Taguá, zona rural desta municipalidade. A Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 pertinen-

tes, 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 engenha-

ria, 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 celebra-

dos 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 322/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 80/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 199/2022,

Inexigibilidade nº. 038/2022, cujo objeto visa à contratação da profissional Adriane Mara Pigatto credenciada e habilitada no Credenciamento 008/2022, para prestar serviços como Instrutora de Artesanato e ministrar oficinas de artesanato nesta municipalidade. A Servidora:

Luciane Uss, matrícula nº 891.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 323/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 81/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atri-

buições 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. 234/2022, Inexigibilidade nº. 042/2022, cujo objeto visa à contratação do profissional Alexandre Pereira da Silva credenciado e habilitado no Credenciamento 008/2022, para prestar serviços de professor de música, ministrando aulas de música nesta municipalidade. A Servidora:

Luciane Uss, matrícula nº 891.

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 fiscali-

zar 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 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 324/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 82/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 039/2023, Inexigibilidade nº. 007/2023, cujo objeto visa à contratação do profissional Alceu de Oliveira credenciado e habilitado no credenciamento nº 008/2022, para prestar serviços de instrutor cultural, visando suprir a necessidade da Secretaria de Educação e Cultura desta municipalidade. A Servidora:

Solange Okopna Pelepek, matrícula nº 1256.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração

ção 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, de-

signado 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 irregulari-

dades 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 325/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 83/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 122/2023, Pregão Eletrônico nº. 059/2023, cujo objeto visa à aquisição de uniformes escolares destinados aos alunos da Rede Pública de Ensino desta municipalidade, a Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 326/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 84/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 216/2023, dispensa nº. 070/2023, cujo objeto visa à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro veicular, destinado a Van Renault, frota 288, pertencente à Secretaria Municipal de Educação desta municipalidade, a Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 327/2024, que nomeia como Fis-



cal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 85/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 047/2024, Pregão Eletrônico nº. 028/2024, cujo o objeto é a objetivando a aquisição de gêneros alimentícios destinados para uso na merenda escolar desta municipalidade, em atendimento ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), que tem por objetivo garantir a alimentação escolar dos estudantes, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak,

matrícula nº 1097.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 Contrata-

da, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 187/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 86/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 077/2024, Pregão Eletrônico nº. 045/2024, cujo o objeto é a objetivando a aquisição de gêneros alimentícios destinados para uso na merenda escolar desta municipalidade, em atendimento ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), que tem por objetivo garantir a alimentação escolar dos estudantes, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

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 a Secretária

Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 238/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 87/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 083/2024, Inexigibilidade nº. 007/2024, cujo o objeto é a contratação de Valdemar Grabowski, habilitado e credenciado no Credenciamento nº 003/2024, para fornecimento de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE desta municipalidade, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desem-

penho 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

comproven 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 furem 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, de-

signado 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 irregulari-



dades 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 255/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 88/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 084/2024, Inexigibilidade nº. 008/2024, cujo o objeto é a contratação de Albino Liebmann, habilitado e credenciado no Credenciamento nº 003/2024, para fornecimento de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE desta municipalidade, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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 Fis-

cal 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 256/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 89/2025

Designa Fiscal e Atribui Respon-

sabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 085/2024, Inexigibilidade nº. 009/2024, cujo o objeto é a contratação de Leucir Jocoski, habilitado e credenciado no Credenciamento nº 003/2024, para fornecimento de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE desta municipalidade, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

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 enten-

der 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 257/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 90/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 086/2024, Inexigibilidade nº. 010/2024, cujo o objeto é a contratação de Valdomiro Tratch, habilitado e cre-

denciado no Credenciamento nº 003/2024, para fornecimento de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE desta municipalidade, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 258/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 91/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 087/2024, Inexigibilidade nº. 011/2024, cujo o objeto é a contratação da Cooperativa Agroecológica Vale do Iguaçu - COOAVI, habilitada e credenciada no Credenciamento nº 003/2024, para fornecimento de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE desta municipalidade, a Servidora:

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 259/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 92/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, 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. 100/2024, Pregão Eletrônico nº. 058/2024, cujo o objeto é a aquisição de material escolar personalizado para alunos da Rede Básica de Ensino, através da Secretaria de Educação desta municipalidade, a Servidora:

Loana Walczak, matrícula nº 900.

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 contratu-

ais, 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 a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Jociane Elizete Sabai, 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.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 272/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

RE-RATIFICAÇÃO PORTARIA Nº 007/2025

Na Portaria nº 007/2025 de 06 de janeiro de 2025, publicado na Edição Digitalizada nº 3108, Pág. 08 do Diário Oficial do município de Cruz Machado, no dia 06 de janeiro de 2025.

ONDE SE LÊ: pelo período de 03 (três) anos, conforme a Lei Municipal nº 3918/2022 e eleição realizada em 29 de novembro de 2024.

LEIA-SE: pelo período de 03 (três) anos, por indicação do

Executivo Municipal, conforme a Lei Municipal nº 3918/2022. Registre-se e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 17 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal



DIVERSOS

SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO/PR PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS EDITAL 002/2024
DIVULGAÇÃO JULGAMENTO DOS RECURSOS**

**1- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: ELLEN RITIELI IACKOWSKI

Nº inscrição: 44

Número do processo: 46/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 02/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 40 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

2- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.

Recorrente: CLEONICE APARECIDA FERNANDES DOS SANTOS

Nº inscrição: 93

Número do processo: 47/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 3.1.1 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas do Município Cruz Machado – PR, o qual considera ensino fundamental completo, Histórico Escolar até o nono (9º) ano. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2024.

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



**PREFEITURA DE
CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

3- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.

Recorrente: LURDES KRUL USS

Nº inscrição: 139

Número do processo: 48/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 4.2.3 (formulário de cadastro de títulos, Anexo II, Item 1.) do Edital 02/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 40 horas do Município Cruz Machado - PR, sendo esclarecido no item 4.2.5/b (não serão avaliados os documentos que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos) do Edital nº 002/2024. Em revisão ao tempo de serviço (Anexo III, cargo: Professor) do referido edital, encontra-se em conformidade com a pontuação adquirida. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2024.

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

4- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.

Recorrente: STEFANY APARECIDA BENKERT

Nº inscrição: 109

Número do processo: 50/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Auxiliar de Administrativo do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**5- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: JAINE LOURES DAS CHAGAS

Nº inscrição: 120

Número do processo: 52/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 40 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**6- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: JUCELENE APARECIDA PADILHA DOS SANTOS VEIGA
Nº inscrição: 189
Número do processo: 53/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 3.1.1, esclarecido pelo item 4.2.3 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas do Município Cruz Machado – PR, o qual não apresentou cópia do documento da comprovação da Escolaridade mínima exigida. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**7- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: ADRIANA MARQUES DA SILVA MARON

Nº inscrição: 91

Número do processo: 55/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a correção de seu nome na listagem do Processo Seletivo Simplificado para Professor 40 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**8- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: DANIELI LULOW

Nº inscrição: 165

Número do processo: 57/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 3.3.1, esclarecido pelos itens 4.2.3 e 4.2.9, do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Atendente de Creche 40 horas do Município Cruz Machado – PR, sendo esclarecido nos item Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**9- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: ISNEIK SERAFIM DOS SANTOS

Nº inscrição: 283

Número do processo: 58/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 3.2.1 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Auxiliar Administrativo 40 horas do Município Cruz Machado – PR, sendo esclarecido nos item 4.2.5/a, e no item 4.2.9. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**10- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: DEISI EVELIN WENDT

Nº inscrição: 78

Número do processo: 60/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a correção de seu nome na listagem do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**11- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: GRACIELI DE CAMARGO

Nº inscrição: 203

Número do processo: 61/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 40 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**12- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: KARINE HEIDERICH

Nº inscrição: 156

Número do processo: 63/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 3.3.1 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Atendente de Creche 40 horas do Município Cruz Machado – PR, sendo esclarecido nos item 4.2.5/a. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;

II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496

III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;

IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209

V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;

VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421

VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;

VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;

IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**13- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: JOCIANE DOS SANTOS

Nº inscrição: 207

Número do processo: 64/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 4.2.2 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado – PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**14- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: MARICLEIA RIBEIRO NOVAK

Nº inscrição: 188

Número do processo: 65/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a correção de seu nome na listagem do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado - PR. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**15- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: MARSHELE MARCZAL DOS SANTOS

Nº inscrição: 211

Número do processo: 66/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado - PR. De acordo com o anexo III cargo Professor, só serão pontuados certificados de conclusão de curso de capacitação, concluídos no período de 01/01/2021 até a data de publicação do referido edital (03/12/2024). Em revisão ao tempo de serviço (Anexo III, cargo: Professor) do referido edital, conta-se 1 ponto a cada 6 meses completos. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**16- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: GISELI OTTO

Nº inscrição: 155

Número do processo: 68/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado - PR. De acordo com o anexo III, cargo Professor, do referido edital, conta-se 5 pontos a cada certificado de Pós-Graduação descrito no anexo II/1, mediante cópia. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



**PREFEITURA DE
CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**17- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: EVA PALICZ

Nº inscrição: 133

Número do processo: 71/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 4.2.1 do
edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20
horas do Município Cruz Machado – PR. Diante o exposto, a solicitação
da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**18- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: MAURICIO ZAVADZKI

Nº inscrição: 334

Número do processo: 72/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 4.2.7 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado – PR, o qual descreve que “para comprovação de tempo de serviço no setor público ou privado só será aceita a declaração carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa ou carteira de trabalho”. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

**19- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: MARLI MENZEL

Nº inscrição: 206

Número do processo: 73/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso solicitou a revisão da pontuação apresentada na Classificação Provisória do Edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado - PR. Em revisão ao tempo de serviço (Anexo III, cargo: Professor) do referido edital, conta-se 1 ponto a cada 6 meses completos. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **deferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;



SECRETARIA DE
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**

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

**20- RESPOSTA AOS RECURSOS INTERPOSTOS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024.**

Recorrente: LETICIA MARINA OCZUST

Nº inscrição: 309

Número do processo: 74/2025

Recorrido: Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital 002/2024

Resposta: O referido recurso não cumpre os requisitos do item 4.2.2 do edital 002/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Professor 20 horas do Município Cruz Machado – PR, sendo esclarecido nos item 4.2.5/a, e no item 4.2.9.. Diante o exposto, a solicitação da recorrente passa a ser **indeferida**.

Cruz Machado, 17 de janeiro de 2024.

**Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 002/2024.**

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- matrícula nº 1496
- III- LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV- LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI- RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII- SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII- VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX- VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;





17/01/2025 10:24

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Claudir Vonei Filipiak	581	16/01/2025	16/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Micro SEF9I90	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Jose Maria Ribeiro	1446	16/01/2025	16/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczckeivicz	441	16/01/2025	16/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Ambulância BEX7E31	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes

