

# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

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

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3254 ANO 13  
CRUZ MACHADO (PR), 13 DE AGOSTO DE 2025



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	.....
Decretos.....	01
Portarias.....	26
Licitações.....	32
Extratos.....	32
Relatórios.....	.....

Diversos.....	34
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	35
Portarias.....	.....
Diversos.....	37
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	.....

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

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETOS

DECRETO N.º 5892/2025.  
DATA: 13 de agosto de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA ROSA BOIKO ZAREMBA.

CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:

#### RESCINDIR CONTRATO

Artigo 1º - Com a servidora, Rosa Boiko Zarembo, matrícula nº 2076, portadora da Carteira de Trabalho nº 4357882/0010-PR e RG nº 7.934.203-3/PR, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por motivo de término de contrato, a contar desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 13 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

#### DECRETO N.º 5893/2025

Dispõe sobre a Aprovação do Manual para Elaboração, Revisão e Monitoramento do Plano Plurianual – PPA do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 77, III, da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e orientar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual – PPA

do Município;  
CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Orgânica Municipal;  
CONSIDERANDO a importância de assegurar a participação dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na elaboração e acompanhamento do PPA, garantindo maior eficiência, transparência e alinhamento às diretrizes estratégicas do Município,  
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Manual para Elaboração, Revisão e Monitoramento do Plano Plurianual – PPA do Município de Cruz Machado – PR, elaborado pela Controladoria Interna Municipal em conjunto com o Departamento de Contabilidade e com a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 2º O Manual aprovado por



este Decreto estabelece as diretrizes, procedimentos, responsabilidades e prazos para a elaboração, revisão e monitoramento do PPA, devendo ser observado por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

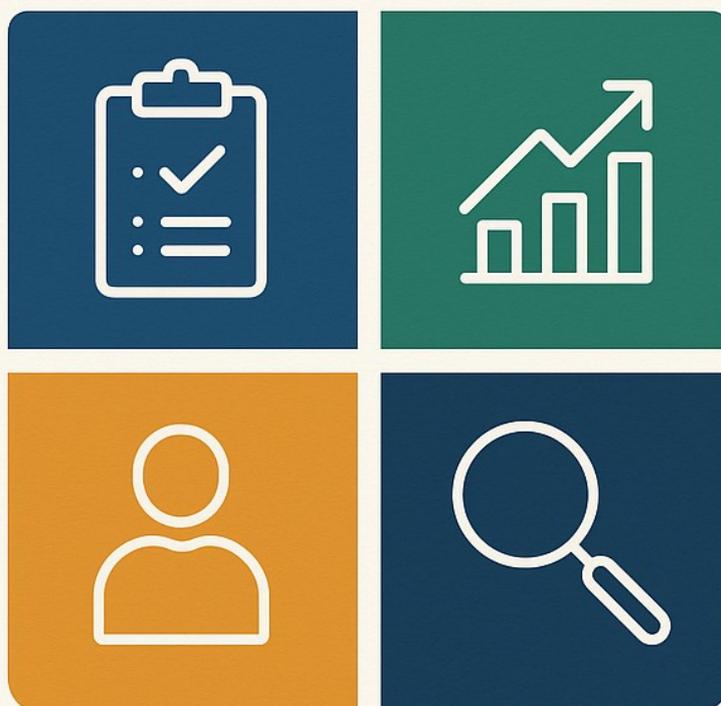
- I – Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na aplicação do Manual;
- II – Coordenar e acompanhar todas as etapas previstas;
- III – Propor, quando necessário, a atualização do Manual, mediante aprovação por ato normativo próprio.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado-PR, em 13 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
PREFEITO MUNICIPAL

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO E MONITORAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)



Município de Cruz Machado – PR



## ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

O presente manual foi elaborado pela Controladoria Interna Municipal, com o apoio técnico do Departamento de Contabilidade, visando orientar os órgãos da Administração Pública Direta na elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual – PPA, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e planejamento estabelecidos pela legislação vigente.

A coordenação dos trabalhos executivos caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, responsável pela consolidação das informações, supervisão metodológica, articulação intersetorial e suporte técnico às unidades gestoras envolvidas no processo. A atuação integrada entre os entes responsáveis têm por finalidade assegurar a aderência do PPA às diretrizes do Plano de Governo, à legislação orçamentária e aos instrumentos de planejamento municipal, garantindo a efetividade das ações públicas e o cumprimento das metas estabelecidas.

## APRESENTAÇÃO

Diante da relevância da função de planejamento, a Constituição Federal de 1988 instituiu o Plano Plurianual (PPA), que estabelece diretrizes, objetivos e metas de médio prazo, que orientam a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a administração pública durante um período de quatro anos.

Trata-se do principal instrumento de planejamento público no Brasil nos três níveis de governo. Ele deve orientar a gestão pública, buscando atender às demandas da sociedade. Seu papel estratégico deve refletir-se por meio da vinculação de resultados estratégicos ao orçamento, garantindo a exequibilidade e a materialização das entregas que levem àqueles resultados e, assim, transformem a realidade da população.

Adicionalmente, o PPA assegura a continuidade da ação do Estado durante as transições de governo, já que sua vigência começa no segundo ano de uma gestão e se encerra no primeiro ano da gestão seguinte. Dessa forma, fica claro o caráter estratégico e tático desse instrumento.

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar o Poder Executivo na elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual, apresentando metodologias, conceitos e o cronograma para realização e acompanhamento deste importante instrumento de Planejamento orçamentário.

O PPA deve ser elaborado seguindo o que determina a legislação, principalmente o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Cruz Machado – PR.

Nesse sentido, este manual, está pautado para que sejam cumpridos os requisitos e prazos da legislação.

O PPA é peça fundamental do planejamento governamental, atuando de forma integrada aos demais instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Diretor; Plano de Governo; e Planos Municipais na área de Saúde, Educação e Assistência Social. Ele funciona como um elo entre a visão de longo prazo (o que se pretende alcançar) e a efetiva execução dos programas governamentais necessários para a realização dos objetivos propostos para o município.

A elaboração do Plano Plurianual é de competência exclusiva do Poder Executivo, cabendo a cada Secretaria elaborar suas ações, bem como definir as metas para atingir os objetivos de cada Programa. Cabe à Secretaria de Administração e Planejamento, coordenar a realização dos trabalhos, prestando o suporte técnico necessário para sua elaboração.

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2 OBJETIVOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PPA.....	6
3 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.....	7
3.1 INTEGRAÇÃO PPA, LDO E LOA.....	7
3.2 CICLO DE GESTÃO DO PPA.....	7
a)Problema ou demanda da sociedade:.....	7
b)Planejamento expreso em Programas:.....	8
c)Execução dos programas:.....	8
d)Monitoramento:.....	8
e)Avaliação:.....	8
f)Revisão:.....	9
4 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL.....	9
4.1 DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL.....	9
4.1.1 OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS).....	10
4.1.2 PLANO DIRETOR MUNICIPAL.....	10
4.1.3 PLANOS SETORIAIS.....	10
4.1.4 PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	10
4.2 CRONOGRAMA DE TRABALHO.....	11
5 ESTRUTURA DO PPA.....	12
5.1 PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS.....	13
6 MONITORAMENTO DO PPA.....	13
6.1 ORGANIZAÇÃO DO MONITORAMENTO DO PPA.....	14
6.2 PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO DO PPA.....	14
6.3 CRONOGRAMA DE MONITORAMENTO DO PPA.....	15
6.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PPA.....	16
7 REVISÃO DO PPA.....	17
7.1 ORGANIZAÇÃO DA REVISÃO DO PPA.....	19
7.2 PERIODICIDADE DA REVISÃO DO PPA.....	19
7.3 PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS.....	20
7.4 REVISANDO A ESTRUTURA DO PPA.....	20
8 REFERÊNCIAS.....	23

# 1. INTRODUÇÃO

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, organizado em Programas e estruturado em Ações que resultem em bens e serviços para a população. Para a realização dessas ações e concretização dos programas, o governo deve definir com clareza as metas e prioridades da administração, bem como os resultados esperados.

Definir as políticas públicas, estabelecer os objetivos e metas para posteriormente alcançar os resultados almejados não é tarefa fácil ao governo. Sabe-se que os problemas e as demandas da sociedade são muitos e os recursos são limitados. É nesse ponto que reside uma das mais importantes decisões de governo: estabelecer as prioridades.

Planejar a ação governamental traz diversas vantagens para a administração pública e para a sociedade, como:

1. Melhoria da Qualidade dos Serviços Públicos: o planejamento permite a identificação das necessidades da população e a definição de ações específicas para atendê-las.

2. Eficiência na Alocação de Recursos: a partir de um planejamento bem elaborado, é possível alocar os recursos de forma eficiente e otimizada, garantindo que os investimentos sejam direcionados para as áreas prioritárias.

3. Transparência e Participação Social: o planejamento promove a transparência na gestão pública, permitindo que a população acompanhe e participe das ações de Governo. Isso fortalece a democracia e a confiança da sociedade no Estado.

Para obter maior nível de assertividade nas escolhas das prioridades, bem como alcançar os resultados desejados, há a necessidade de um planejamento governamental que envolva todas as secretarias e entidades que compõe o orçamento, além da participação efetiva da população.

Esse planejamento governamental deve ser constante, fazendo com que os Planos elaborados sejam periodicamente avaliados e revisados e, caso necessário, realizando as alterações cabíveis.

O Poder Executivo deve elaborar Projeto de Lei do PPA e encaminhá-lo à Câmara Municipal, até o dia 30 de setembro do primeiro ano de mandato do prefeito.

Portanto, sua vigência inicia-se no segundo ano de mandato e alcança até o primeiro ano do mandato seguinte. As demais leis orçamentárias elaboradas neste período (Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) devem estar em consonância com o PPA vigente.

O Plano Plurianual não é um instrumento imutável, pelo contrário, ele deve estar sendo avaliado e revisado periodicamente para se adequar à presente situação econômica-financeira do município; às demandas da sociedade, constantemente mutáveis; e do governo.

O Plano Plurianual (PPA) é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de quatro anos. Este manual tem por objetivo orientar os órgãos da administração municipal de Cruz Machado – PR quanto à elaboração, revisão e monitoramento do PPA, garantindo maior eficiência, transparência e controle social. A elaboração é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com apoio das demais secretarias.

## **2 OBJETIVOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PPA**

O principal objetivo do Plano Plurianual – PPA é estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração, conforme disposto na Constituição Federal:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais.

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada (BRASIL, [2016], p. 103)

Conforme estipulado no artigo acima e no Art. 125 da Lei Orgânica do Município, a elaboração da Lei do PPA é de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, que verifica quais são as prioridades em investimentos e serviços necessários para atender as demandas da população.

Para se concretizar as propostas de governo e as demandas da sociedade, realiza-se a sistematização através de Programas. Desta forma, o PPA visa instrumentalizar, a médio prazo, os objetivos e metas do governo, orientando este para o atingimento dos resultados.

Outro dispositivo legal que deve ser observado é aquele que proíbe a realização de investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sem a inclusão no PPA, conforme estabelece o §1º do art. 167 da Constituição Federal.

## 3 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Plano Plurianual – PPA: Define, para um período de 4 anos, as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Compreenderá as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.

Lei Orçamentária Anual – LOA: Com base na previsão de receita será fixada despesa para a execução das ações constantes no PPA, conforme prioridades e diretrizes estipuladas na LDO.

### 3.1 INTEGRAÇÃO PPA, LDO E LOA

No PPA são definidos os Programas de Governo e quais ações serão necessárias para implementação desses programas, bem como os objetivos e metas para a concretização das ações. Porém, como o PPA é elaborado para o período de 4 anos, ocorre a necessidade de ligação entre esse instrumento de médio prazo e as ações que devem ser executadas anualmente.

Assim, a LDO busca trazer as prioridades para o próximo exercício ao definir as diretrizes para elaboração da LOA. Essa última, que é o orçamento propriamente dito, irá executar as despesas necessárias para realização das ações do PPA, conforme as prioridades elencadas na LDO para o exercício subsequente.

### 3.2 CICLO DE GESTÃO DO PPA

É o conjunto de eventos integrados que compõem os processos que viabilizam o alcance dos objetivos do governo, compreendendo as etapas de elaboração da programação, implementação, monitoramento, avaliação e revisão anual.

Suas etapas são descritas a seguir.

#### **a) Problema ou demanda da sociedade:**

No município existem diversas demandas que devem ser atendidas pelo poder público em uma pluralidade de áreas como: saúde, educação, segurança pública, mobilidade, assistência social, esporte, etc.

Para atendê-las de forma eficiente, ocorre uma separação por secretaria onde cada uma delas, através de seu secretário, busca identificar quais são as demandas da sociedade, para que assim sejam definidos os Programas e Ações necessárias ao atendimento das necessidades da população. A população deve participar dessa ação apresentando os problemas vivenciados e/ou suas demandas. Uma forma disso é através da participação social, onde é disponibilizado através das redes sociais do município um questionário para que o cidadão possa apontar quais as prioridades do seu bairro, comunidade e da cidade.

### **b)Planejamento expreso em Programas:**

Identificadas as demandas, são estabelecidos quais programas serão implementados para atendê-las. Por exemplo, no município de Cruz Machado, atualmente existem os seguintes programas: Processo Legislativo, Gestão Administrativa, Manutenção e Conservação de Vias Urbanas e Rurais, Coleta, Tratamento e Destinação Final de Resíduos, Saúde para Todos com Qualidade e Equidade, Educação de Qualidade para Todos, Promoção e Difusão Cultural, Desenvolvimento e Promoção da Agricultura e Meio Ambiente, Esporte para Todos, Benefícios Eventuais, Proteção Social Especial, Proteção Social Básica, Assistência Social Geral, Rede de Abastecimento de Água (áreas Rurais do Município), Iluminação Pública, Promoção de Turismo no Município, Emendas Impositivas 1,2% Legislativo Municipal.

### **c)Execução dos programas:**

A realização dos programas ocorrerá com a execução orçamentária através das Ações definidas e dos projetos ou atividades estipulados.

### **d)Monitoramento:**

O monitoramento é o processo através no qual o governo verifica periodicamente se os resultados traçados, através de suas metas físicas e financeiras, estão sendo alcançados.

### **e)Avaliação:**

Na avaliação serão verificados se as políticas públicas implementadas através dos programas estão sendo realizadas. Para isso são analisadas as Ações que foram criadas, bem como as metas físicas e financeiras estipuladas. Se necessário, são feitas as correções devidas.

**f) Revisão:**

Com base nas Avaliações realizadas, é analisado se existe a necessidade de Revisão do PPA. Caso seja constatado que as metas e objetivos não estão sendo efetivamente alcançados, há a possibilidade de adaptar as Ações e Políticas Públicas implementadas.

Ocorre também a necessidade de revisão do PPA quando são elaborados os instrumentos de planejamento orçamentários anuais (Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), e estes encontram novos cenários socioeconômicos e novas demandas sociais que necessitam ser incluídos no orçamento público.

## **4 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL**

O Plano Plurianual (PPA) do Município de Cruz Machado tem coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Entretanto, a elaboração deste instrumento de planejamento orçamentário compete a cada Secretaria Municipal, e conta com a participação social através de questionários e das Audiências Públicas.

Para iniciar a elaboração do novo Plano e com o intuito de facilitar e nortear os trabalhos das Secretarias, a Secretaria de Administração e Planejamento disponibiliza as planilhas do último PPA elaborado. Com base nesse, cada ordenador de despesa, junto com sua equipe administrativa analisa o que precisa ser alterado para se adequar aos Planos de Governo, Plano Diretor, demais Planos municipais, e às demandas da sociedade.

Após o preenchimento e definição dos programas, ações, objetivos, metas, indicadores, entre outros, as secretarias encaminham os formulários para a Secretaria de Administração e Planejamento, que consolida as informações. Durante todo processo a Secretaria de Administração e Planejamento auxilia nas questões técnicas e acompanha o cumprimento do cronograma de trabalho, a fim de cumprir os prazos legais.

### **4.1 DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL**

Para elaboração do Plano Plurianual – PPA municipal, devem ser seguidas várias diretrizes, dentre elas os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU), o Plano de Governo, o Plano Diretor, os Planos Setoriais (saúde, educação, assistência social), e as demandas apresentadas pela população através da participação social.

### **4.1.1 OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)**

Segundo a Organização das Nações Unidas (2022), “os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável são um apelo global à ação para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade”. A adoção da Agenda 2030, firmada no ano de 2015, em um acordo que inclui todos os 193 Estados membros da ONU, visa erradicar a pobreza e promover vida digna para todos, dentro dos limites do planeta, através do cumprimento dos 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e das 169 metas indicadas no acordo internacional.

Para o alcance de todos os objetivos e metas da Agenda 2030, é fundamental que toda a administração pública atue de forma eficiente e coordenada, seja a nível Federal, Estadual ou Municipal. Por isso, gestões públicas eficientes e comprometidas com o desenvolvimento sustentável devem integrar os ODS às suas próprias agendas institucionais.

### **4.1.2 PLANO DIRETOR MUNICIPAL**

Os Programas e Ações do PPA devem estar alinhadas com o disposto no Plano Diretor Municipal.

### **4.1.3 PLANOS SETORIAIS**

Os programas estabelecidos no PPA devem estar alinhados com os objetivos e metas estabelecidos nos Planos Municipais Setoriais.

No município existem Planos municipais de diversas áreas como por exemplo se pode citar o Plano Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Educação.

### **4.1.4 PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Um dos primeiros passos para elaboração do PPA é ouvir a população para identificar quais demandas são prioritárias em cada bairro e comunidade da cidade. Neste sentido, o município realiza reuniões setoriais, em diversos bairros da cidade e comunidades, onde a população tem uso da palavra para apresentar suas demandas. Nessa reunião é disponibilizado ao público um

questionário para elencar as prioridades de atuação da prefeitura. Esse também é disponibilizado on-line, no site da prefeitura e divulgado nas redes sociais.

## 4.2 CRONOGRAMA DE TRABALHO

A tabela 1 a seguir apresenta como os trabalhos são distribuídos ao longo do tempo.

Tabela 1 – Cronograma de Trabalho

<b>Abril</b>	
<b>Semana</b>	<b>Etapa</b>
1ª, 2ª e 3ª	Realização de Trabalhos Internos da Secretaria de Administração e Planejamento
4ª e 5ª	Reunião com a Comissão de Elaboração do PPA (Conforme Decreto)
<b>Maio</b>	
<b>Semana</b>	<b>Etapa</b>
1ª e 2ª	Envio de materiais para as Secretarias
3ª, 4ª e 5ª	Elaboração/ajustes pelas Secretarias
<b>Junho</b>	
<b>Semana</b>	<b>Etapa</b>
1ª, 2ª e 3ª	Devolução das Informações pelas Secretarias.
4ª e 5ª	Envio de materiais para as Secretarias
<b>Julho</b>	
<b>Semana</b>	<b>Etapa</b>
1ª e 2ª	Recebimento das informações da Participação Social
3ª, 4ª e 5ª	Trabalhos Internos Secretaria de Administração e Planejamento e Reuniões com a Comissão
<b>Agosto</b>	
<b>Semana</b>	<b>Etapa</b>
1ª, 2ª e 3ª	Trabalhos Internos Secretaria de Administração e Planejamento e Reuniões com a Comissão
4ª e 5ª	Elaboração da Minuta do Projeto de Lei do PPA

Setembro	
Semana	Etapa
1ª e 2ª	Trabalhos Internos Secretaria de Administração e Planejamento
3ª	Audiência Pública do PPA
4ª	Trabalhos Internos Secretaria de Administração e Planejamento e Reuniões com a Comissão
5ª	Envio do Projeto de Lei à Câmara Municipal

## 5 ESTRUTURA DO PPA

**Programas:** são os instrumentos de organização da ação governamental, ou seja, um conjunto de ações que, executadas de forma articulada, buscam a solução de um determinado problema ou demanda da sociedade. Os programas têm objetivos voltados para atender demandas de um público-alvo. O alcance destes objetivos será avaliado por meio de indicadores.

**Objetivo Programático:** expressa os resultados a alcançar, ou seja, a finalidade do programa.

**Indicador de Desempenho:** sempre associado ao objetivo, deve ser concebido de forma a possibilitar sua utilização como unidade de medida para mensuração de resultados desejados com a realização do Programa. Expressa, de forma quantitativa, as consequências de suas ações sobre o público-alvo, geralmente é apresentado com uma relação ou taxa.

**Ações Governamentais:** conjunto de procedimentos e esforços governamentais para tornar viável a execução do programa. As Ações podem ser de dois tipos: Projeto ou Atividade.

**Projeto:** conjunto de operações limitadas no tempo que resultam na expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, exemplo construção de CMEIs; ampliação de CMEIs; construção de UBS.

**Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente e que concorrem para a manutenção da ação governamental, exemplo: manutenção das atividades da educação infantil.

**Produto:** descrição do bem ou serviço que resulta da ação, exemplo: centro municipal mantido; centro construído.

**Unidade de Medida:** unidade de mensuração e quantificação do produto (unidade, m<sup>2</sup>).

**Meta Física:** quantidade do produto que se deseja obter a cada ano, pela implantação da ação expressa na unidade de medida adotada, exemplo: 63- Centro municipal mantido; 5 – Centro Construído.

**Meta Financeira:** estimativa de custo da ação a cada ano. Os valores referem-se à soma de todas as fontes de recursos que financiam a ação, exemplo: R\$ xxx – Centro municipal mantido.

## **5.1 PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS**

A Secretaria de Administração e Planejamento envia para cada Secretaria (via Sistema Eletrônico- Conecta) os arquivos com o último PPA, bem como Planilhas para preenchimento do PPA que será elaborado. Algumas Secretarias preencherão apenas os “valores previstos” das ações propostas, por se tratar de secretarias meio, e terão somente atividades de manutenção. Já as Secretarias que têm Projetos/Atividades e metas físicas, ou seja, resultados a serem alcançados em relação a ação prevista, preencherão também a Planilha de (Meta física). Já as Secretarias que tem Programas com indicadores que medem o desempenho desses ao longo do tempo, preencherão também os indicadores alcançados a cada exercício na Planilha (Indicadores de Desempenho).

Conforme cronograma estabelecido, as Secretarias têm até a 3ª semana de junho para devolução das planilhas preenchidas.

## **6 MONITORAMENTO DO PPA**

O dicionário define a palavra monitorar como o ato de acompanhar e verificar dados levantados de forma específica, visando a um determinado fim. Com esta definição, pode-se dizer

que o monitoramento do Plano Plurianual – PPA tem o objetivo de acompanhar a execução dos Programas, dos Indicadores, das Ações, dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e das Metas previstas na peça orçamentária vigente, visando a verificação de possíveis obstáculos que impeçam a Administração municipal de alcançar os resultados esperados, bem como, auxiliar na construção de novos caminhos.

Apesar do monitoramento do PPA ser mais utilizado como ferramenta para a Gestão municipal, auxiliando no gerenciamento e nas decisões do seu dia a dia, também é ferramenta útil para a população, pois disponibiliza a análise dos dados de forma transparente, o que contribui para o controle social.

É de suma importância que os atores envolvidos neste processo, tanto no levantamento dos dados, quanto na emissão dos relatórios, estejam comprometidos em evidenciar o monitoramento do PPA de forma responsável, ou seja, que os dados e relatórios tenham informações fidedignas e confiáveis, garantindo a eficiência do processo.

## **6.1 ORGANIZAÇÃO DO MONITORAMENTO DO PPA**

Através de Decreto Municipal, o Poder Executivo, nomeará Comissão de Revisão, Monitoramento e Avaliação do Plano Plurianual – PPA. Este Decreto também regulamentará a periodicidade deste monitoramento e de que forma serão nomeados os responsáveis pelo levantamento dos dados e emissão dos relatórios.

Os representantes nomeados para esta Comissão terão por objetivo acompanhar se a execução das ações estão ocorrendo conforme o previsto e avaliar se as metas estipuladas no PPA estão sendo alcançadas.

Para este acompanhamento e avaliação, os responsáveis de cada Secretaria, que tenham ações que compõem o orçamento do município, apresentarão quadrimestralmente “Relatório de Monitoramento Setorial do PPA”, acompanhado de planilhas com valores previstos e realizados das ações pertencentes as suas Secretarias.

## **6.2 PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO DO PPA**

A periodicidade da apuração dos dados e elaboração dos Relatórios de Monitoramento Setoriais do PPA, estão evidenciados logo abaixo, na Tabela 2, que faz a correspondência entre o período a ser monitorado, em quais meses estarão os dados a serem levantados e quando deverão ser elaborados os respectivos relatórios.

**Tabela 2 – Periodicidade de Monitoramento do PPA**

<b>Periodicidade de Apuração dos Dados</b>			
Período Monitorado	Mês que compõe o Período	Mês de Apuração dos Dados	Mês de Elaboração dos Relatórios
1º Quadrimestre	Janeiro/Fevereiro/ Março/Abril	Maio	Maio
2º Quadrimestre	Maio/Junho/Julho/ Agosto	Setembro	Setembro
3º Quadrimestre	Setembro/Outubro/ Novembro/Dezembro	Janeiro	Janeiro

### **6.3 CRONOGRAMA DE MONITORAMENTO DO PPA**

O cronograma de monitoramento do PPA está evidenciado logo abaixo, na Tabela 3, e apresenta em quais meses e quais semanas deverão ser elaborados os Relatórios de Monitoramento do PPA e quando serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município, para acesso de toda a população.

No início de cada período a ser monitorado, a Secretaria de Administração e Planejamento emitirá cronograma detalhado. Este detalhamento conterá uma agenda com os dias específicos de início e fim dos trabalhos.

**Tabela 3 – Cronograma de Monitoramento**

<b>Janeiro/Maio/Setembro</b>	
Semana	Etapa
1ª	A Secretaria de Administração e Planejamento inicia o processo no CONECTA e encaminha para as Secretarias.
1ª e 2ª	Cada Secretaria anexa a sua planilha com os valores realizados e o Relatório de Monitoramento Setorial do PPA. Depois, encerra o processo na sua unidade.
3ª	A Secretaria de Administração e Planejamento consolida as informações enviadas pelas

	Secretarias e direciona para a Comissão de Avaliação do PPA.
4ª	A Comissão de Avaliação do PPA elabora o Relatório de Monitoramento do PPA e encaminha para a Secretaria de Administração e Planejamento publicar.
4ª	A Secretaria de Administração e Planejamento disponibiliza o Relatório de Monitoramento do PPA no Portal da Transparência do site do município.

## **6.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PPA**

O início do monitoramento do PPA será realizado via processo eletrônico no Conecta, com o tipo de processo “Monitoramento PPA”, iniciado pela Secretaria de Administração e Planejamento. As Planilhas de Monitoramento Setoriais do PPA serão enviadas pela Secretaria de Administração e Planejamento e cada Secretaria fará o levantamento dos dados, referentes a sua pasta e preencherá o “Relatório de Monitoramento Setorial do PPA”.

Para o preenchimento das Planilhas serão utilizados dados levantados de duas fontes específicas: no sistema contábil e no setor competente.

Os dados levantados no sistema contábil serão basicamente com relação aos valores que foram empenhados no período de monitoramento. Em alguns casos será possível o levantamento da meta física através da justificativa e/ou item do empenho analisado. Porém, em outros casos, o levantamento de tais informações não serão possíveis através dos empenhos e, nestes casos, será necessário recorrer à outras fontes de dados.

Para preenchimento completo dos Relatórios, uma outra fonte também de grande relevância são os bancos de dados que os setores específicos de cada Secretaria possuem. Estes dados são levantados nas operações do dia a dia da Secretaria e refletem a organização, o planejamento e o controle de cada setor no desenvolvimento de suas atividades. Por isso é de suma importância que estes dados sejam periodicamente atualizados e sejam fidedignos.

As Planilhas, os dados levantados e as possíveis fontes de informações para o Monitoramento do PPA, estão evidenciados logo abaixo, na Tabela 4, que traz esta correspondência.

**Tabela 4 – Correspondência de Dados no Monitoramento do PPA**

DADOS LEVANTADOS E FONTES DE INFORMAÇÕES		
PLANILHAS	DADOS LEVANTADOS	FONTES DE INFORMAÇÕES
Indicadores	Quantidade prevista e realizada, descrição de ações, localização, percentual, periodicidade, etc.	Setor Competente
Meta Física	Quantidade prevista e realizada, descrição de ações, localização, percentual, periodicidade, etc.	Setor Competente
Meta Financeira	Valores previstos e realizados	Setor Contábil

Após preencher as planilhas, as Secretarias elaborarão o “Relatório de Monitoramento Setorial do PPA” e deverá ser assinado pelos servidores designados e pelo ordenador de despesa da Secretaria, anexado no processo no Conecta e encerrado em sua unidade. Este processo deverá seguir o “Cronograma de Monitoramento” disposta na tabela 3 (item 5.3).

A Secretaria de Administração e Planejamento consolidará as informações enviadas pelas Secretarias e direcionará para a Comissão de Avaliação do PPA, para que seja elaborado o “Relatório de Monitoramento do PPA”. Este Relatório deverá ser disponibilizado em meios eletrônicos de acesso público para que a população consiga acompanhar se as ações propostas estão sendo efetivamente realizadas.

## 7 REVISÃO DO PPA

A revisão do Plano Plurianual – PPA serve como um importante instrumento de gestão municipal e de controle social, pois ao revisar os programas vigentes é possível analisar se os resultados obtidos foram os esperados pela administração, bem como se será necessário o fortalecimento das ações em andamento e/ou um redirecionamento dos esforços e recursos públicos.

A revisão é um dos estágios que compõe o ciclo de gestão do Plano Plurianual – PPA. Conforme Figura 6, o ciclo de gestão do PPA é composto pelos seguintes estágios:

Figura 5 – Fluxograma de Monitoramento do PPA.



A revisão do Plano Plurianual – PPA tem o objetivo principal de trazer o Plano da época em que foi elaborado para o cenário atual do município, considerando o monitoramento realizado e as novas demandas da população. Pode-se dizer que a revisão é consequência do monitoramento do PPA. Mas há diferença entre o monitoramento e a revisão.

A diferença está em sua ação no tempo, ou seja, enquanto o monitoramento é realizado de forma contínua, a revisão será realizada, em regra, uma vez no ano. Porém, o monitoramento e a revisão do PPA são partes de um mesmo processo, pois o monitoramento poderá fornecer as informações que ajudarão a compor a revisão do PPA, pois os dados e planilhas preenchidos no monitoramento são os mesmos que compõem a memória de cálculo da revisão.

O processo de revisão do PPA contribui tanto para a gestão municipal, quanto para o controle social. As contribuições geradas pela revisão do PPA e os principais beneficiados estão evidenciados logo abaixo, na Tabela 5, que traz esta relação.

Tabela 5 – Relação de Contribuições pela Revisão do PPA

CONTRIBUIÇÕES E PRINCIPAIS BENEFICIADOS	
CONTRIBUIÇÕES PELO PROCESSO DE REVISÃO DO PPA	PRINCIPAIS BENEFICIADOS
Atualizar o PPA considerando cenário atual do	Gestor municipal

município	
Aperfeiçoar a implantação do ciclo de gestão do PPA	Equipe Técnica
Analisar se as metas previstas pela administração foram alcançadas	Gestor Municipal
Ampliar as metas em execução e/ou elaborar novas metas	Gestor Municipal
Compatibilizar o Plano Plurianual – PPA após a elaboração da Lei Orçamentária Anual- LOA	Equipe Técnica
Corrigir itens técnicos no Plano vigente	Equipe Técnica
Otimizar a aplicação dos recursos públicos às demandas da sociedade para a melhoria na qualidade de vida da população.	Gestor Municipal População
Auxiliar no controle social com a publicidade e transparência da execução da gestão municipal	População

## 7.1 ORGANIZAÇÃO DA REVISÃO DO PPA

De acordo com o Decreto Municipal que institui a Comissão de Revisão, Monitoramento e Avaliação do Plano Plurianual – PPA, ficam estabelecidos tanto a composição da comissão quanto a periodicidade da revisão. O referido decreto também regulamenta o processo de análise das alterações necessárias, culminando na emissão de um relatório detalhado com as propostas de modificação.

A comissão deverá ser composta por representantes de todas as Secretarias Municipais, os quais serão responsáveis pela elaboração dos respectivos Relatórios de Revisão Setorial do PPA. Cada Secretaria deverá formalizar sua análise por meio desse relatório e encaminhar, conjuntamente, as planilhas com os valores atualizados das ações vinculadas à sua área de atuação.

## 7.2 PERIODICIDADE DA REVISÃO DO PPA

A revisão do Plano Plurianual – PPA será realizada anualmente, quando houver a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, para compatibilizar os instrumentos de planejamento orçamentários. Outra possibilidade de revisão do PPA será para adequá-lo a novas demandas da população e do Governo, através da criação de novas ações.

Um exemplo de adequação é quando há a necessidade de inclusão de uma ação para a execução de uma obra não orçada, exemplo: (Construção de Centro Dia do Idoso), quando será

criada no PPA e na LDO a Ação “construção para a rede de atendimento ao idoso” e na LOA o Projeto “construção para a rede de atendimento ao idoso”

### **7.3 PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS**

No caso da Revisão Anual do PPA, que ocorrerá quando houver a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, a Secretaria de Administração e Planejamento envia para cada Secretaria (via Sistema Eletrônico – Conecta) os arquivos com o a última versão do PPA, bem como planilhas para preenchimento da Revisão do PPA. Deverão ser revistos os “valores previstos” das ações propostas (anexo III – Programas e metas) e, as Secretarias que têm Projetos/Atividades e metas físicas, ou seja, resultados a serem alcançados em relação a ação prevista, revisarão as Planilhas de (Meta física). Já as Secretarias que tem Programas com indicadores que medem o desempenho desses ao longo do tempo, revisarão os indicadores alcançados a cada exercício na Planilha (Indicadores de Desempenho).

### **7.4 REVISANDO A ESTRUTURA DO PPA**

Conforme visto anteriormente, o Plano Plurianual – PPA traduz o planejamento da Administração Municipal em Programas, e estes são estruturados em Objetivos, Indicadores de Desempenho, Ações, Metas Físicas e Financeiras. Também são associados aos Programas, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS correspondentes.

Por traduzir o planejamento da Gestão municipal, os Programas precisam ter elementos que sejam coerentes com as ações do governo e eficazes para a sua execução. Precisam, também, ser revisados e atualizados, mantendo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Para revisar um elemento do PPA, considera-se a sua relação com os demais elementos, considerando a totalidade da estrutura do Plano. Abaixo, na Tabela 6, são especificados os elementos dos Programas do PPA, e o que analisar no processo de revisá-los.

**Tabela 6 – Revisão dos Elementos dos Programas do PPA**

<b>REVISÃO DO PPA</b>	
<b>ELEMENTOS DO PROGRAMA</b>	<b>O QUE ANALISAR</b>
Nome	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo nome é possível identificar o foco da ação que integra o plano de governo do Gestor municipal?</li><li>• O nome apresenta claramente o objetivo do Programa?</li></ul>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os objetivos expressam adequadamente os resultados que o Programa pretende alcançar?</li><li>• Através dos objetivos é possível entender</li></ul>

	a finalidade do programa?
Indicadores de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"><li>• O indicador é útil para medir o desempenho da execução do Programa?</li><li>• A metodologia de cálculo do indicador é bem definida?</li><li>• Há a possibilidade de levantamento periódico dos dados do indicador?</li><li>• As metas definidas são praticáveis?</li></ul>
Ações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada ação contribui para alcançar o objetivo do Programa?</li><li>• A quantidade de ações é suficiente para o desenvolvimento do Programa?</li><li>• É necessária a inclusão e/ou exclusão de uma ação para compatibilização entre as peças orçamentárias – LOA e LDO?</li><li>• Os produtos e metas das ações são compatíveis?</li></ul>
Metas Físicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• As metas físicas são compatíveis com as ações, seus produtos, unidades de medidas e com as metas financeiras?</li><li>• As metas físicas são mensuráveis e o levantamento dos dados é viável?</li><li>• As metas físicas auxiliam a população no acompanhamento da gestão municipal?</li></ul>
Metas Financeiras	<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema contábil utilizado pelo município é fonte de dados para o levantamento das metas financeiras?</li><li>• As metas financeiras são suficientes para atingir os objetivos das ações ou são necessários reforços de valores?</li><li>• As metas financeiras auxiliam a população no acompanhamento da aplicação dos recursos públicos?</li></ul>
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS	<ul style="list-style-type: none"><li>• O Programa é compatível com um objetivo ou mais dos 17 ODS da ONU?</li><li>• O Programa contribui para o alcance do ODS relacionado?</li></ul>
Visão Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>• O Programa, com estes elementos, reflete o objetivo que se pretende alcançar?</li><li>• Há a necessidade da elaboração de um novo Programa?</li></ul>



Cabe lembrar que existem programas multissetoriais, ou seja, um programa poderá conter ações de mais de um Órgão ou Entidade municipal. Nestes casos, será necessário maior empenho dos envolvidos para associar seus objetivos com as ações, com a finalidade de construir um Programa coeso.

Outra observação importante é sobre o cancelamento de algum elemento da estrutura do PPA. Nestes casos, serão necessárias justificativas para excluí-los do Plano, com a finalidade de manter um registro histórico da movimentação do elemento e servir como informação para o Tribunal de Contas do Estado.

## 8 REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Guia de Elaboração do PPA para Municípios 2025.- Ministério do Planejamento e Orçamento – MPO

<https://www.gov.br/planejamento/pt-br/assuntos/planejamento/plano-plurianual/arquivos/relatorios-planejamento-nacional/guia-de-ppa-municipal-final.pdf>.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, Manual de Elaboração, Monitoramento e Revisão do PPA 2022-2025. Disponível em:

<http://www3.maringa.pr.gov.br/portal/?cod=portal/30/pagina/3169/manual-de-elaboraccedilatildeo-monitoramento-e-revisatildeo—do-ppa-2022-2025>.

**PORTARIAS****PORTARIA Nº 478/2025**

Nomeia Comissão para análise técnica em processo administrativo de aditivo contratual.

O PREFEITO DE CRUZ MACHADO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de avaliação técnica e administrativa quanto à solicitação de aditivo junto ao contrato nº 017/2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeada a Comissão responsável pela análise da proposta de aditivo contratual, vinculada ao Contrato nº 017/2023, celebrado entre o Município de Cruz Machado-PR e a empresa JULLIAN L. STULP E CIA LTDA., conforme segue:

José de Oliveira - Presidente;  
Maicon Capeletti Sydowski;  
Matheus Mazur – Membro.

Art. 2º Compete à Comissão:

I – proceder à análise técnica, administrativa e contratual da solicitação de aditamento;

II – verificar a compatibilidade da alteração pretendida com o objeto original contratado;

III – avaliar a legalidade, a vantagem e a justificativa apresentada pela área demandante;

IV – realizar pesquisa de mercado sobre os itens propostos, indicando os quantitativos necessários e justificando, quando for o caso, que a inclusão de novos itens no contrato é mais vanta-

josa à Administração do que a realização de novo certame licitatório, observando os princípios da economicidade e eficiência;

V – verificar se os itens a serem incluídos não foram previstos no edital original ou eventualmente omitidos na planilha orçamentária inicial;

VI – analisar se a inclusão dos novos itens não acarreta desconfiguração ou desnaturalização da obra originalmente contratada;

VII – verificar a aplicação do mesmo percentual de desconto ofertado pela contratada nos itens originalmente licitados, também aos itens a serem acrescidos;

VIII – elaborar relatório sobre a viabilidade da alteração contratual pretendida, à luz das orientações dos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas da União.

Art. 3º O relatório da Comissão deverá ser encaminhado à autoridade competente para as providências subsequentes no âmbito do processo administrativo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado-PR, 12 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 479/2025**

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Muni-

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

**Resolve:**

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 088/2025, Pregão Eletrônico nº 053/2025, cujo objeto visa à aquisição de cascalho britado regular, cascalho in natura irregular e cascalho britado fino, os quais serão utilizados para manutenção de vias urbanas e rurais desta municipalidade, os Servidores:

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

Eliseu Kloczk, matrícula nº 2300.

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 ime-

diatamente 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 di-

gital.

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 Secretário Municipal de Obras, o Sr. Roberto Engbruch Neto, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

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

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

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

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

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

VI - Elaborar ou solicitar justifica-

tiva técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz

Machado - PR, 12 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

---

PORTARIA Nº. 480/2025

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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 089/2025, Pregão Eletrônico nº 054/2025, cujo objeto visa à aquisição de material elétrico e eletrônico, equipamentos e materiais de informática, aparelhos e equipamentos domésticos e demais utensílios para uso em diversas Secretarias departamentos desta municipalidade, os Servidores:

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

Harlei Rubison Estrenguete da Silva, matrícula nº 415.

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1421.

Rodrigo Antonio de Souza, ma-

trícula nº 1097.

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123.

Bruno Alvir Siepko, matrícula nº 1689.

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

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

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

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

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

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

VI - Notificar a Contratada em

qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

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

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

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

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

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

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

assinado pelas partes;

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Administração e Planejamento, a Sra. Jessica Gaias Sott, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

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

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competen-

te, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à

Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 12 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº. 481/2025**

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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 077/2025, Pregão Eletrônico nº 049/2025, cujo objeto visa à aquisição de placas de sinalização de trânsito, as quais serão destinadas para diversos locais do município garantindo a segurança viária, através da Secretaria de Obras desta municipalidade, os Servidores:

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada 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 qualifica-

ção, 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 Secretário Municipal de Obras, o Sr. Roberto Engbruch Neto, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável

solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 12 de agosto de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal



**LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº  
55/2025  
PROCESSO nº 91/2025**

**OBJETO:** Constitui objeto desta licitação a aquisição de calcário dolomítico branco, com PRNT 80% ou superior, ensacado em sacas de 50 kg, para distribuição aos produtores rurais do município em atendimento a Lei Municipal nº 1843/2023 – Programa Solo Bom e Termo de Convênio nº 281/2024, firmado entre o Município de Cruz Machado a Secretaria de Agricultura e do Abastecimento do Paraná, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 434.028,50 (Quatrocentos e trinta e quatro mil vinte e oito reais e cinquenta centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Recebimento das propostas: das 10:00 do dia 13/08/2025 às 13:30 horas do dia 29/08/2025.  
Abertura e julgamento das propostas: das 13:31 às 13:59 horas do dia 29/08/2025.  
Início da sessão de disputa de preços: às 14:00 horas do dia 29/08/2025

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
**MENOR PREÇO POR ITEM**

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:** Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões,

através do sítio eletrônico [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com) “Acesso Identificado no link – licitações”.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 13 de agosto 2025

Carlos Nowak  
Prefeito

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº  
56/2025  
PROCESSO nº 96/2025**

**OBJETO:** Constituí objeto desta licitação o Registro de Preço para aquisição de gêneros alimentícios destinados para uso na merenda escolar dos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas e Casa Familiar Rural desta municipalidade, em seus itens conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 849.426,26 (Oitocentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e vinte e seis reais e vinte e seis centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Recebimento das propostas: das 10:00 do dia 13/08/2025 às 08:00 horas do dia 29/08/2025.  
Abertura e julgamento das propostas: das 08:01 às 08:29 horas do dia 29/08/2025  
Início da sessão de disputa de preços: às 08:30 horas do dia 29/08/2025

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
**MENOR PREÇO POR ITEM**

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:** Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões, através do sítio eletrônico [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com) “Acesso Identificado no link – licitações”.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 13 de agosto 2025

Carlos Nowak  
Prefeito

**EXTRATOS**

**EXTRATO DE SUPRESSÃO AO CONTRATO Nº 327/2022  
PROCESSO Nº 260/2022  
TOMADA DE PREÇO Nº  
009/2022  
ADITIVO SEQUENCIAL 3**

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

**CONTRATADA:** CONSTRUTORA SIEDLOWSKI LTDA

**OBJETO:** Constitui objeto desta Tomada de Preços a contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia para construção de quadra de esportes coberta, com área de 540 m<sup>2</sup>, na Escola Prefeito Boleslau Sobota, através do projeto nº 31 - Convênio 88/2020 SEDU, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

**VALOR:**  
Decresce ao valor total do con-

trato de R\$ 916.625,24 (novecentos e dezesseis mil seiscientos e vinte cinco reais e vinte quatro centavos), para o valor total de R\$ 907.246,57 (novecentos e sete mil duzentos e quarenta seis reais e cinquenta sete centavos). Diminuição de R\$ 9.378,67 (nove mil trezentos e setenta oito reais e sessenta sete centavos).

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

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

**CONTRATANTE**

Município de Cruz Machado,  
Estado do Paraná.

**CONTRATADA**

CONSTRUTORA SIEDLOWSKI  
LTDA

---

EXTRATO ADITIVO AO CONTRATO N° 169/2024  
PROCESSO N° 52/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO N°  
30/2024  
SEQUENCIAL 1

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

**CONTRATADA:** CEBRADE-CENTRAL BRASILEIRA DE ESTÁGIO LTDA

**OBJETO:** Constitui objeto desta licitação a contratação de Agente de Integração de Estágio, especializada em administrar e operacionalizar o programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos do ensino médio, de educação profissional e de ensino superior,

vinculados à estrutura do ensino público e particular, cujas áreas de conhecimentos estejam diretamente relacionadas com as atividades do Município de Cruz Machado-PR, incluindo a intermediação e pagamento de seguro contra acidentes pessoais, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

**DO VALOR:** Adita-se o valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

**DAVIGÊNCIA:** Do dia 05 de agosto de 2025 a 05 de janeiro de 2026

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

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

**CONTRATANTE**

Município de Cruz Machado,  
Estado do Paraná.

**CONTRATADA**

CEBRADE- CENTRAL BRASILEIRA DE ESTÁGIO LTDA

---

EXTRATO ADITIVO AO CONTRATO N° 116/2023  
PROCESSO N° 110/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO:  
38/2023  
SEQUENCIAL 2

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

**CONTRATADA:** COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A,

**OBJETO:** Contratação da empresa Companhia Paranaense de Energia Elétrica do Paraná - COPEL, para prestação de ser-

viços de fornecimento de energia elétrica para o sistema de iluminação pública com cessão de postes, para fixação do conjunto do sistema de iluminação pública de propriedade do município com o prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato, conforme justificativa e especificações anexas ao processo..

**DO VALOR:** Adita-se o valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)

**DAVIGÊNCIA:** Do dia 04 de agosto de 2025 a 04 de agosto de 2026.

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

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

**CONTRATANTE**

Município de Cruz Machado,  
Estado do Paraná.



**DIVERSOS**

13/08/2025 11:50 Relatório de Diárias Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SÁIDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Rogério Nowak	1594	08/08/2025	08/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Marcio Karas	2673	09/08/2025	09/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro ABI - 3D55	Transporte de Pacientes
Jose Maria Ribeiro	1446	08/08/2025	08/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Silvio Hunik	2135	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Augusto Marçal Sobrinho	484	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	08/08/2025	08/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Amb Sprinter SED4H23	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	07/08/2025	07/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	04/08/2025	04/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	L200 BCO-4675	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	07/08/2025	07/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	VAN FORD TAX0E83	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	07/08/2025	07/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	07/08/2025	07/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Guarapuava	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Rogério Nowak	1594	07/08/2025	07/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro SEF9I90	Levar Veiculo para manutenção
Rogério Nowak	1594	06/08/2025	06/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Micro SEF9I90	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	07/08/2025	07/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	07/08/2025	07/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	TORO AT9 TBD4B66	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	07/08/2025	07/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Sandro Antonio Gadamski	2559	07/08/2025	07/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Kwid BEQ-1B74	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	06/08/2025	06/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	TORO AT9 TBD4B66	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	06/08/2025	06/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Silvio Hunik	2135	06/08/2025	06/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Guarapuava	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	06/08/2025	06/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siquei	1447	06/08/2025	06/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	06/08/2025	06/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes

13/08/2025 11:50 Relatório de Diárias Pág. 2

SERVIDOR	MATRÍC	SÁIDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Josni Lopes	263	06/08/2025	06/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	08/08/2025	08/08/2025	2	440.00	440.00	440.00	Guarapuava	Ambulância AZO-1C48	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siquei	1447	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Ônibus BCS-3D60	Transporte de Pacientes
Morgana Gauer Demuth	1602	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Duster SFO-5A90	Curso/Capacitação
Glacir Luis Waligura	474	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Spin BBF - 6106	Serviços da Secretaria de Administração
Glacir Luis Waligura	474	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Elios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Glacir Luis Waligura	474	09/08/2025	10/08/2025	2	90.00	90.00	180.00	Curitiba	Elios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Wilson Angelo Brolini	396	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GRAN Siena BDG-6C38	Serviços da Secretaria de Transportes
Orlei Jose Schmeing	1460	06/08/2025	06/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Castro	Ônibus ABT-7H11	Serviços da Secretaria de Transportes
Orlei Jose Schmeing	1460	07/08/2025	07/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SEA-1A48	Serviços da Secretaria de Transportes
Orlei Jose Schmeing	1460	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van SEX-0H44	Serviços da Secretaria de Transportes
Orlei Jose Schmeing	1460	01/08/2025	01/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van SEX-0H44	Serviços da Secretaria de Transportes
Carlos Alessandro Kloczk	2138	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SEA-1A48	Serviços da Secretaria de Transportes
Tiago Krul	2020	11/08/2025	11/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	11/08/2025	11/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	TIGGO 8 SEV7B80	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	11/08/2025	11/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	VAN FORD TAX0E83	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	11/08/2025	11/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Guarapuava	Amb Sprinter SED4H23	Transporte de Pacientes
Sandro Antonio Gadamski	2559	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	08/08/2025	08/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Kwid BEP-7C57	Transporte de Pacientes
Marcio Klocko	1993	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Carlos Alessandro Kloczk	2138	11/08/2025	11/08/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SEA-1A48	Serviços da Secretaria de Transportes
Daniel Waligura	2278	11/08/2025	11/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Videira	S-10 SFE-0E98	Viagem a serviço da Secretaria de Agricultura
Bruno Alvir Siepko	2290	13/08/2025	15/08/2025	3	790.00	790.00	790.00	Chapecó	Gol BBX - 9790	Curso/Capacitação
Daniel Rodrigues de Lara	1450	12/08/2025	12/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Logan BBL - 9453	Viagem a serviço da Assistência Social

13/08/2025 11:50 Relatório de Diárias Pág. 3

SERVIDOR	MATRÍC	SÁIDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Gilmar Muncinelli	588	12/08/2025	12/08/2025	1	90.00	90.00	90.00	Guarapuava	Mobi BCU 1B74	Viagem a serviço da Assistência Social



ATOS DOS CONSELHOS E  
COMISSÕES

## RESOLUÇÕES

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZ MACHADO - PR**RESOLUÇÃO Nº 015 DE 06 DE AGOSTO DE 2025.**

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Execução Financeira e a reprogramação dos rendimentos de aplicação financeira referente ao exercício de 2025, no âmbito da Deliberação nº 047/2022 – CEDCA/PR.

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruz Machado/PR – CMDCA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1607/2017 de 07 de dezembro de 2017, alterada pela Lei nº 1867/2024.

*Considerando*, a apresentação, pelo Órgão Gestor da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Plano de Execução Financeira contendo as ações já realizadas e as previstas para execução até 31 de dezembro de 2025;

*Considerando*, a existência de rendimentos de aplicação financeira gerados no exercício de 2025, que, nos termos da Deliberação nº 047/2022 – CEDCA/PR, podem ser reprogramados para utilização dentro da vigência do repasse.

*Considerando*, a deliberação do plenário do CMDCA, ocorrida em reunião ordinária realizada em 06 de agosto de 2025.

**Resolve:**

Art.1º - Aprovar o Plano de Execução Financeira referente ao recurso da Deliberação nº 047/2022 – CEDCA/PR, no valor total de R\$ 68.174,74 (sessenta e oito mil, cento e setenta e quatro reais e setenta e quatro centavos) conforme segue na íntegra;

Art. 2º Aprovar a reprogramação financeira dos rendimentos de aplicação gerados no exercício de 2025, para serem incorporados à execução das



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

ações previstas neste Plano, observadas as finalidades e restrições estabelecidas na Deliberação nº 047/2022 – CEDCA/PR e demais normativas aplicáveis.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz Machado - Pr, 06 de agosto de 2025.

**VIVIANE ROSNOWSKI FROELICH**  
**PRESIDENTE DO CMDCA**

**DIVERSOS**

 SECRETARIA DE  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 E HABITAÇÃO**

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

**PLANO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - 2025**  
**Reprogramação de saldos remanescentes do exercício de 2024**

**Deliberação nº 047/2022 - CEDCA/PR**
**Município:** Cruz Machado – PR

**Total do Valor Remanescente:** R\$ 68.174,74

**Meta:** Acompanhamento de 20 famílias com crianças de 0 a 6 anos

**Período de execução:** até 31/12/2025

**Objetivo Geral**

Desenvolver ações intersetoriais voltadas à promoção do desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos e ao fortalecimento dos vínculos familiares das famílias acompanhadas, por meio de oficinas, atividades culturais e educativas.

**Execução Realizada até o Momento (processos realizados em 2024)**

Nº	Item executado	Valor estimado (R\$)	Justificativa
1	Aquisição de 2 parques infantis	R\$ 23.170,00	1 parque instalado na Casa Lar e 1 no Centro de Convivência/CRAS, garantindo espaços adequados ao brincar e ao desenvolvimento infantil

**Ações Planejadas (processos a serem realizados em 2025)**

Nº	Ação	Justificativa
1	Realização de oficinas com as famílias	Fortalecer vínculos, promover educação parental, cuidados com o recém-nascido e intersetorialidade no atendimento.
2	Apresentação de teatro com a temática da alimentação saudável (para crianças de 4 a 6	Promover a educação nutricional de forma lúdica, incentivando hábitos saudáveis.


 SECRETARIA DE  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 E HABITAÇÃO**

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

Nº	Ação	Justificativa
	anos)	
3	Apresentação de peça teatral circense na semana da criança	Proporcionar acesso à cultura, ao brincar e à convivência comunitária conforme previsto na deliberação.
4	Brinquedoteca Itinerante - Cinema, Palestras e Ações com Famílias	No município, muitas comunidades – especialmente rurais e periféricas – possuem poucas oportunidades de acesso a espaços de lazer, atividades culturais e educativas. A ausência de locais adequados para o brincar, assistir a filmes ou participar de palestras e oficinas dificulta a promoção do convívio social, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da disseminação de informações relevantes sobre direitos, saúde, educação e cidadania.

#### Distribuição do Recurso Remanescente por Natureza da Despesa

Nº	Natureza da Despesa	Valor Estimado (R\$)	Detalhamento
1	<b>Serviço de terceiros - PJ (teatro alimentar)</b>	17.140,00	Contratação de empresa especializada para teatro educativo sobre alimentação saudável (4 apresentações)
2	<b>Serviço de terceiros - PJ (teatro circense)</b>	33.333,30	Contratação de espetáculo circense para a Semana da Criança (10 apresentações)
3	<b>Serviço de terceiros - PJ (teatro circense)</b>	1.800,00	Contratação de espaço com auditório para realização do espetáculo circense para a Semana da Criança
4	<b>Material de consumo/oficina/teatro/Brinqued</b>	4.081,44	lanche para oficinas e peça teatral;

Nº	Natureza da Despesa	Valor Estimado (R\$)	Detalhamento
	oteca		Brinquedos e jogos educativos. Tapetes em EVA para área infantil. Kit de livros infantis.
5	<b>Serviços de terceiros - PF ou PJ (oficineiros)</b>	11.500,00	Oficinas educativas e de fortalecimento de vínculos com profissionais qualificados
6	<b>Equipamentos e materiais permanentes</b>	320,00 (+ rendimentos de aplicação)	Piscina de bolinha
<b>TOTAL DO VALOR REMANESCENTE</b>		<b>R\$ R\$ 68.174,74</b>	

### Encaminhamentos

Solicita-se apreciação e aprovação do CMDCA, com emissão da resolução.

Cruz Machado, PR 03 de agosto de 2025.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente  
 LISEANE WALCZAK TRAIN  
Data: 12/08/2025 11:39:00-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Lisiane Walczak Train**  
**Decreto 5.168/2.025**

Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação  
Gestora e Ordenadora de despesas da Política da Criança e do Adolescente