

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 Nº3352 ANO 14
CRUZ MACHADO (PR), 06 de Janeiro de 2026



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

Diversos.....	32
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	49
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO

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

DECRETO Nº: 6279/2026

SÚMULA: ALTERA A COMPOSIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, NO SEGMENTO DOS TRABALHADORES DO SETOR (CRESS), E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Carlos Nowak, Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais previstos no o artigo 77, III, da Lei Orgânica Municipal, Resolve:

DECRETAR:

Art. 1º - Fica alterada a composição dos Representantes da Sociedade Civil (Não Governamentais) do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, instituída através do Decreto Nº: 5797/2025, o qual passa a ter os seguintes representantes:

II - Representantes da Sociedade Civil (Não Governamentais):

e) Representando os Trabalhadores do Setor – CRESS:

Titular: Solange Kaminovski Nowak, em substituição a Juliana Sembay.

Suplente: Ticiane Raquel Ivacenko, em substituição a Solange Kaminovski Nowak.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e mantidos os demais termos e membros estabelecidos no Decreto Nº 5797/2025.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em, 06 de janeiro de 2026.

Carlos Nowak
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO****Av. Vitorla, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcn.pr.gov.br****DECRETO Nº 6280/2026****DATA: 06 de Janeiro de 2.026****SÚMULA: Exonerar a servidora Dayusa de Souza de provimento em comissão Assessor Juridico.**

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:

EXONERAR

Artigo 1º - A servidora Dayusa de Souza, matrícula nº 2279, portador da Carteira de Trabalho nº 8591989/0050/PR e RG 10.736.379-3/PR, do cargo de provimento em comissão Assessor Juridico, 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 06 de janeiro de 2.026

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO - ESTADO DO PARANÁ****GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Vitória, 251 - Centro - Cruz Machado - PR CEP:84620-000

CNPJ: 76.339.688/0001-09 Tel.: 0800 642 3326

E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br - Site: <http://pmcm.pr.gov.br>**DECRETO N.º: 6281/2.025****DATA: 06 de janeiro de 2.026**

SÚMULA: Dispõe sobre a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, para o Exercício Financeiro de 2.026, em conformidade com o artigo 77º - Item III da Lei Orgânica Municipal;

Art. 1º - Fica estabelecida a Programação Financeira, Metas de Arrecadação Financeira e o Cronograma de Desembolso, para o Exercício Financeiro de 2026, consoante com a Lei que Estima a Receita e Autoriza à Despesa do Município Lei nº 1907/2.025 de 19 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal art. 8º e 13º, e o art. 38 e seus parágrafos da LDO 2026 - Lei Municipal nº1893/2025 de 14 julho de 2.025.

§ 1º Integram este decreto os seguintes anexos:

I – O Anexo I – Dispõe sobre o desdobramento da Receita em metas mensais, Bimestrais de Arrecadação, da receita estimada no orçamento, evidenciando de forma analítica as receitas de acordo com a classificação legal;

II – O Anexo II – Dispõe sobre a programação e Cronograma de execução mensal de desembolso, com base nas metas de arrecadação constantes no anexo I, servindo como Demonstrativo legal em Atendimento aos Art. 8º e 13º da Lei 101/00;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026, em caráter excepcional, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 06 de janeiro de 2026.

CARLOS

NOWAK:01

613079907

Assinado de forma
digital por CARLOS
NOWAK:01613079907
Dados: 2026.01.06
10:18:03 -03'00'

CARLOS NOWAK
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Mensais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 1 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonrmazur

[illegible]

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Mensais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 2 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonrmazur

[illegible]



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Mensais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 3 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonmazur

Código	Especificação	Janeyro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
1.7.1.3.50.1.1.16.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Atenção à Saúde Bucal													
	Previsto	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	200.000,00
1.7.1.3.50.1.1.17.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Demais Programas, Serviços e Equipes da Atenção Primária à Saúde													
	Previsto	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00
1.7.1.3.50.1.1.18.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Componente Per Capita de Base Populacional													
	Previsto	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	60.000,00
1.7.1.3.50.1.1.19.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Equipes de Saúde da Família/ESF e Equipes de Atenção													
	Previsto	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	900.000,00
1.7.1.3.50.3.1.02.00.00	Incentivo Financeiro aos Estados, distrito Federal e Municípios a Vigilância em Saúde - Despesas Diversas													
	Previsto	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	50.000,00
1.7.1.3.50.3.1.03.00.00	Incentivo Financeiro aos Estados, distrito Federal e Municípios Execução Apões Vigilância Sanitária													
	Previsto	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
1.7.1.3.50.4.1.01.00.00	Organização dos Serviços de Assistência Farmacêutica													
	Previsto	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
1.7.1.3.50.5.1.01.00.00	Assistência financeira pagamento piso enfermagem													
	Previsto	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	300.000,00
1.7.1.3.50.9.1.01.00.00	Transferencia FNS SAMU 192													
	Previsto	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	31.666,66	380.000,00
1.7.1.3.50.9.1.02.00.00	Atenção à saúde da população para procedimentos no mac													
	Previsto	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	150.000,00
1.7.1.4.50.0.1.00.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal													
	Previsto	0,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0,00	900.000,00
1.7.1.4.51.0.1.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE - Principal													
	Previsto	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	5.000,00
1.7.1.4.52.0.1.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE - Principal													
	Previsto	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	300.000,00
1.7.1.4.53.0.1.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE - Principal													
	Previsto	0,00	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	32.727,27	360.000,00
1.7.1.5.52.0.1.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb - VAAR - Principal													
	Previsto	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	89.166,66	1.070.000,00
1.7.1.6.50.0.1.01.00.00	Componente - Piso Básico Fixo													
	Previsto	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	7.083,33	85.000,00
1.7.1.6.50.0.1.02.00.00	Componente - Piso de Transição de Média Complexidade													
	Previsto	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	5.000,00
1.7.1.6.50.0.1.04.00.00	Índice de Gestão Descentralizada - IGDBF													
	Previsto	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
1.7.1.6.50.0.1.06.00.00	BPC - Na Escola													
	Previsto	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	333,33	4.000,00
1.7.1.6.50.0.1.07.00.00	Procad - SUAS - FNAS													
	Previsto	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
1.7.1.9.58.0.1.00.00.00	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Complementar nº 176/2020 - Principal													
	Previsto	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	150.000,00
1.7.1.9.60.0.1.00.00.00	Transferências da Política Nacional Adir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022 - Principal													
	Previsto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00
1.7.2.1.50.0.1.00.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal													
	Previsto	2.202.547,68	1.915.907,85	2.065.336,69	2.237.297,30	1.903.829,45	2.090.710,26	2.468.678,80	2.045.658,05	2.361.949,85	2.507.407,84	2.120.512,01	2.680.164,22	26.600.000,00
1.7.2.1.51.0.1.00.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal													
	Previsto	902.813,79	251.862,94	207.952,67	328.045,71	175.274,83	52.849,23	55.294,32	32.555,59	39.586,00	44.797,74	42.072,43	26.894,75	2.160.000,00
1.7.2.1.52.0.1.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal													
	Previsto	25.270,91	27.459,58	31.017,52	19.602,61	28.263,27	30.357,79	20.296,51	36.380,56	39.229,98	29.238,93	30.947,60	33.934,74	352.000,00
1.7.2.1.53.0.1.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal													
	Previsto	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	2.916,66	35.000,00
1.7.2.3.50.0.1.01.00.00	Serviços Prestados/ Faturamento de AIH													
	Previsto	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	250.000,00
1.7.2.3.50.0.1.11.00.00	Custeio de Ações de Saúde - FES-PR-FMS													
	Previsto	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	45.000,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Mensais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 4 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonmazur

Código	Especificação	Janeyro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
1.7.2.9.51.0.1.01.00.00	Piso Paranaense de Assistência Social													
	Previsto	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	75.000,00
1.7.2.9.52.0.1.01.00.00	Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE-PR													
	Previsto	0,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	0,00	1.090.000,00
1.7.5.1.50.0.1.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -													
	Previsto	1.495.484,90	1.230.197,88	1.106.807,09	1.193.833,63	1.197.512,52	1.133.533,15	1.137.811,05	1.085.314,17	1.033.700,66	1.171.805,28	1.080.826,45	1.283.373,22	14.150.000,00
1.9.1.1.01.0.1.01.00.00	Penalidades Administrativas Lei nº 8069/90-ECA/FMDCA													
	Previsto	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	5.000,00
1.9.1.1.01.0.1.03.00.00	Multas Código Tributário Municipal													
	Previsto	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	5.000,00
1.9.2.2.99.0.3.01.00.00	Impugnações e glosas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Dívida Ativa													
	Previsto	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
1.9.2.2.99.0.4.01.00.00	Impugnações e glosas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Dívida Ativa - Multas e Juros													
	Previsto	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
1.9.9.9.12.2.1.00.00.00	Ônus de Sucumbência - Principal													
	Previsto	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2.4.2.9.99.0.1.02.00.00	Transferências de Recursos Iluminação Pública Convênio SIT 76093													
	Previsto	0,00	0,00	1.027.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.027.000,00
TOTAL GERAL PREVISTO:		9.804.880,97	9.749.417,59	10.100.688,40	9.401.591,01	8.396.955,57	8.524.071,81	9.682.666,33	8.524.198,98	9.515.118,40	8.720.772,56	8.672.323,83	11.027.314,55	112.120.000,00

Cruz Machado, 06/01/2026

CARLOS
NOWAK:01
613079907

CARLOS NOWAK
..799.**
Prefeito Municipal

JEFFERSON
RODRIGUES
MAZUR:005
8048982

Jefferson Rodrigues Mazur
..489.**
Contador - CRC-PR 056342/O-8





ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Bimestrais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 1 / 4

Data: 06/01/2026

Usuário: jeffersonmazur

Código	Especificação	Janeiro Fevereiro	Março Abril	Mai Junho	Julho Agosto	Setembro Outubro	Novembro Dezembro	Total
1.1.1.2.50.0.1.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal							
	Previsto	17.871,33	350.939,26	77.797,64	57.513,98	29.963,15	25.914,64	560.000,00
1.1.1.2.50.0.2.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros							
	Previsto	1.666,64	1.666,64	1.666,64	1.666,64	1.666,64	1.666,80	10.000,00
1.1.1.2.50.0.3.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa							
	Previsto	16.666,64	16.666,64	16.666,64	16.666,64	16.666,64	16.666,80	100.000,00
1.1.1.2.50.0.4.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa - Multas e Juros							
	Previsto	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	45.000,00
1.1.1.2.53.0.1.00.00.00	Impostos sobre Transmissão 'Inter Vivos' de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Principal							
	Previsto	49.346,56	107.175,07	87.417,29	258.268,82	160.777,05	137.015,21	800.000,00
1.1.1.2.53.0.2.00.00.00	Impostos sobre Transmissão 'Inter Vivos' de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Multas e Juros							
	Previsto	3.333,32	3.333,32	3.333,32	3.333,32	3.333,32	3.333,40	20.000,00
1.1.1.3.03.1.1.01.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Poder Executivo							
	Previsto	330.769,22	330.769,22	330.769,22	330.769,22	330.769,22	496.153,90	2.150.000,00
1.1.1.3.03.1.1.02.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Poder Legislativo							
	Previsto	24.615,38	24.615,38	24.615,38	24.615,38	24.615,38	36.923,10	160.000,00
1.1.1.3.03.4.1.01.01.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendimentos - Poder Executivo - Principal							
	Previsto	52.500,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00	315.000,00
1.1.1.4.51.1.1.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Principal							
	Previsto	532.047,26	645.089,65	370.140,16	560.368,28	519.251,22	573.103,43	3.200.000,00
1.1.1.4.51.1.2.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Multas e Juros							
	Previsto	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	15.000,00
1.1.1.4.51.1.3.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Dívida Ativa							
	Previsto	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	15.000,00
1.1.1.4.51.1.4.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Dívida Ativa - Multas e Juros							
	Previsto	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	15.000,00
1.1.2.1.01.0.1.01.00.00	Taxa de Licença, Localização e Fiscalização de Funcionamento							
	Previsto	11.236,72	117.379,68	30.549,40	8.714,03	13.911,30	23.208,87	205.000,00
1.1.2.1.01.0.1.02.00.00	Taxa de Fiscalização Sanitária							
	Previsto	3.014,73	31.492,11	8.196,18	2.337,91	3.732,30	6.226,77	55.000,00
1.1.2.1.01.0.1.03.00.00	Taxa de Vistoria do Habite-se							
	Previsto	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.1.2.1.01.0.2.01.00.00	Taxa de Licença, Localização e Fiscalização de Funcionamento - Multas e Juros							
	Previsto	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.1.2.1.01.0.2.02.00.00	Taxa de Fiscalização Sanitária - Multas e Juros							
	Previsto	333,32	333,32	333,32	333,32	333,32	333,40	2.000,00
1.1.2.1.01.0.2.03.00.00	Taxa de Vistoria do Habite-se - Multas e Juros							
	Previsto	166,66	166,66	166,66	166,66	166,66	166,70	1.000,00
1.1.2.1.01.0.3.01.00.00	Taxa de Licença, Localização e Fiscalização de Funcionamento - Dívida Ativa							
	Previsto	2.466,59	25.766,27	6.705,96	1.912,84	3.053,70	5.094,64	45.000,00
1.1.2.1.01.0.3.02.00.00	Taxa de Fiscalização Sanitária - Dívida Ativa							



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Bimestrais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 2 / 4

Data: 06/01/2026

Usuário: jeffersonrmazur

Código	Especificação	Janeiro Fevereiro	Marco Abril	Mai Junho	Julho Agosto	Setembro Outubro	Novembro Dezembro	Total
1.3.2.1.01.1.1.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Câmara Municipal							
	Previsito	6.666,66	6.666,66	6.666,66	6.666,66	6.666,66	6.666,70	40.000,00
1.3.2.1.01.1.1.02.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - FPM							
	Previsito	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	300.000,00
1.3.2.1.01.1.1.03.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - CMS							
	Previsito	26.666,66	26.666,66	26.666,66	26.666,66	26.666,66	26.666,70	160.000,00
1.3.2.1.01.1.1.04.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - IPVA							
	Previsito	10.833,32	10.833,32	10.833,32	10.833,32	10.833,32	10.833,40	65.000,00
1.3.2.1.01.1.1.05.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - C/C Pgto Pessoal BB							
	Previsito	43.333,32	43.333,32	43.333,32	43.333,32	43.333,32	43.333,40	260.000,00
1.3.2.1.01.1.1.06.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - BB Arrec de Tributos							
	Previsito	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,70	85.000,00
1.3.2.1.01.1.1.07.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - CEF Arrec de Tributos							
	Previsito	51.666,66	51.666,66	51.666,66	51.666,66	51.666,66	51.666,70	310.000,00
1.3.2.1.01.1.1.17.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários C/C 73.101-3							
	Previsito	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,40	380.000,00
1.3.2.1.01.1.1.40.00.00	Remuneração de depósitos bancários Pgto Pessoal Sicredi 86.864-8							
	Previsito	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.3.2.1.01.1.2.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - FUNDEB 70%							
	Previsito	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,70	100.000,00
1.3.2.1.01.1.2.02.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - FUNDEB 30%							
	Previsito	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.3.2.1.01.1.2.03.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Educação 5%							
	Previsito	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,70	85.000,00
1.3.2.1.01.1.2.04.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Educação 25%							
	Previsito	23.333,32	23.333,32	23.333,32	23.333,32	23.333,32	23.333,40	140.000,00
1.3.2.1.01.1.3.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Saúde 15%							
	Previsito	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	120.000,00
1.3.2.2.01.9.1.00.00.00	Dividendos - Demais - Principal							
	Previsito	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	15.000,00
1.4.1.1.01.0.1.00.00.00	Receita Agropecuária - Principal							
	Previsito	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	15.000,00
1.4.1.1.01.0.2.00.00.00	Receita Agropecuária - Multas e Juros							
	Previsito	333,32	333,32	333,32	333,32	333,32	333,40	2.000,00
1.6.1.1.01.0.1.00.00.00	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais Prestados por Entidades e Órgãos Públicos em Geral - Principal							
	Previsito	166,66	166,66	166,66	166,66	166,66	166,70	1.000,00
1.6.9.99.0.1.01.00.00	INSCRIÇÃO CAMPEONATO PESCA ESPORTIVA							
	Previsito	0,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00
1.6.9.99.0.1.02.00.00	Receitas do Programa Horas Máquina							
	Previsito	200.833,32	200.833,32	200.833,32	200.833,32	200.833,32	200.833,40	1.205.000,00
1.7.1.1.51.1.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal							
	Previsito	5.996.000,00	5.996.000,00	5.996.000,00	5.996.000,00	5.996.000,00	5.996.000,00	30.800.000,00
1.7.1.1.51.2.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cotas Extraordinárias - Principal							
	Previsito	0,00	0,00	0,00	1.558.000,00	994.000,00	1.498.000,00	4.050.000,00
1.7.1.1.52.0.1.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal							
	Previsito	7.203,92	12.878,25	3.594,89	11.362,81	91.987,81	32.972,32	160.000,00
1.7.1.2.50.0.1.00.00.00	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Hídricos - Principal							
	Previsito	2.699.819,75	2.699.819,75	1.099.068,94	1.751.921,06	2.350.216,71	1.630.573,96	12.000.000,00
1.7.1.2.51.0.1.00.00.00	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM - Principal							
	Previsito	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,70	25.000,00
1.7.1.2.52.1.1.00.00.00	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo - Lei nº 7.990/89 - Principal							
	Previsito	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,66	4.166,70	25.000,00
1.7.1.2.52.4.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - Principal							
	Previsito	126.666,66	126.666,66	126.666,66	126.666,66	126.666,66	126.666,70	760.000,00
1.7.1.3.50.1.1.01.00.00	Agentes Comunitários de Saúde							
	Previsito	283.333,32	283.333,32	283.333,32	283.333,32	283.333,32	283.333,40	1.700.000,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Bimestrais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Página: 3 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonmazur

Código	Especificação	Janeiro Fevereiro	Março Abril	Maio Junho	Julho Agosto	Setembro Outubro	Novembro Dezembro	Total
1.7.1.3.50.1.1.16.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Atenção à Saúde Bucal Previsto	33.333,32	33.333,32	33.333,32	33.333,32	33.333,32	33.333,40	200.000,00
1.7.1.3.50.1.1.17.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Demais Programas, Serviços e Equipes da Atenção Primária à Saúde Previsto	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	18.000,00
1.7.1.3.50.1.1.18.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Componente Per Capita de Base Populacional Previsto	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	60.000,00
1.7.1.3.50.1.1.19.00.00	Incentivo Financeiro da APS - Equipes de Saúde da Família/ESF e Equipes de Atenção Previsto	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	900.000,00
1.7.1.3.50.3.1.02.00.00	Incentivo Financeiro aos Estados, distrito Federal e Municípios a Vigilância em Saúde - Despesas Diversas Previsto	8.333,32	8.333,32	8.333,32	8.333,32	8.333,32	8.333,40	50.000,00
1.7.1.3.50.3.1.03.00.00	Incentivo Financeiro aos Estados, distrito Federal e Municípios Execução Ações Vigilância Sanitária Previsto	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	12.000,00
1.7.1.3.50.4.1.01.00.00	Organização dos Serviços de Assistência Farmacêutica Previsto	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.7.1.3.50.5.1.01.00.00	Assistência financeira pagamento piso enfermagem Previsto	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	300.000,00
1.7.1.3.50.9.1.01.00.00	Transferencia FNS SAMU 192 Previsto	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,32	63.333,40	380.000,00
1.7.1.3.50.9.1.02.00.00	Atenção à saúde da população para procedimentos no mac Previsto	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	150.000,00
1.7.1.4.50.0.1.00.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal Previsto	90.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00	90.000,00	900.000,00
1.7.1.4.51.0.1.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE - Principal Previsto	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.7.1.4.52.0.1.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE - Principal Previsto	30.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	30.000,00	300.000,00
1.7.1.4.53.0.1.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE - Principal Previsto	32.727,27	65.454,54	65.454,54	65.454,54	65.454,54	65.454,57	360.000,00
1.7.1.5.52.0.1.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb - VAAR - Principal Previsto	178.333,32	178.333,32	178.333,32	178.333,32	178.333,32	178.333,40	1.070.000,00
1.7.1.6.50.0.1.01.00.00	Componente - Piso Básico Fixo Previsto	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,66	14.166,70	85.000,00
1.7.1.6.50.0.1.02.00.00	Componente - Piso de Transição de Média Complexidade Previsto	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.7.1.6.50.0.1.04.00.00	Índice de Gestão Descentralizada - IGDBF Previsto	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00
1.7.1.6.50.0.1.06.00.00	BPC - Na Escola Previsto	666,66	666,66	666,66	666,66	666,66	666,70	4.000,00
1.7.1.6.50.0.1.07.00.00	Procad - SUAS - FNAS Previsto	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.7.1.9.58.0.1.00.00.00	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Complementar nº 176/2020 - Principal Previsto	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	150.000,00
1.7.1.9.60.0.1.00.00.00	Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022 - Principal Previsto	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00	147.000,00
1.7.2.1.50.0.1.00.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal Previsto	4.118.455,53	4.302.633,99	3.994.539,71	4.514.336,85	4.869.357,69	4.800.676,23	26.600.000,00
1.7.2.1.51.0.1.00.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal Previsto	1.154.676,73	535.998,38	228.124,06	87.849,91	84.383,74	68.967,18	2.160.000,00
1.7.2.1.52.0.1.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal Previsto	52.730,49	50.620,13	58.621,06	56.677,07	68.468,91	64.882,34	352.000,00
1.7.2.1.53.0.1.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal Previsto	5.833,32	5.833,32	5.833,32	5.833,32	5.833,32	5.833,40	35.000,00
1.7.2.3.50.0.1.01.00.00	Serviços Prestados/ Faturamento de AIH Previsto	41.666,66	41.666,66	41.666,66	41.666,66	41.666,66	41.666,70	250.000,00
1.7.2.3.50.0.1.11.00.00	Custeio de Ações de Saúde - FES-PR-FMS Previsto	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	45.000,00

Página: 4 / 4
Data: 06/01/2026
Usuário: jeffersonmazur



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Metas Bimestrais de Arrecadação - Programado/Orçado (L.R.F., Artigo 13)
CONSOLIDADO

Código	Especificação	Janeiro Fevereiro	Março Abril	Maio Junho	Julho Agosto	Setembro Outubro	Novembro Dezembro	Total
1.7.2.9.51.0.1.01.00.00	Piso Paranaense de Assistência Social Previsto	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	75.000,00
1.7.2.9.52.0.1.01.00.00	Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE-PR Previsto	109.000,00	218.000,00	218.000,00	218.000,00	218.000,00	109.000,00	1.090.000,00
1.7.5.1.50.0.1.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Previsto	2.725.682,78	2.300.440,72	2.331.045,67	2.223.125,22	2.205.505,94	2.364.199,67	14.150.000,00
1.9.1.1.01.0.1.01.00.00	Penalidades Administrativas Lei nº8069/90-ECA/FMDCA Previsto	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.9.1.1.01.0.1.03.00.00	Multas Código Tributário Municipal Previsto	833,32	833,32	833,32	833,32	833,32	833,40	5.000,00
1.9.2.2.99.0.3.01.00.00	Impugnações e glosas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Dívida Ativa Previsto	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.9.2.2.99.0.4.01.00.00	Impugnações e glosas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Dívida Ativa - Multas e Juros Previsto	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,66	1.666,70	10.000,00
1.9.9.9.12.2.1.00.00.00	Onus de Sucumbência - Principal Previsto	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2.4.2.9.99.0.1.02.00.00	Transferências de Recursos Iluminação Pública Convênio SIT 76093 Previsto	0,00	1.027.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.027.000,00
TOTAL GERAL PREVISTO:		19.554.298,56	19.502.279,41	16.921.027,38	18.206.865,31	18.235.890,96	19.699.638,38	112.120.000,00

Cruz Machado, 06/01/2026

CARLOS
NOWAK.01
613079907

CARLOS NOWAK
***.799.**
Prefeito Municipal

JEFFERSON
RODRIGUES
MAZUR.0050

Jefferson Rodrigues Mazur
***.489.**
Contador - CRC-PR 056342/O-8



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Balancete da Despesa (Programado mensal)
ENTIDADE(S): PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Página: 1 / 2
Exercício de 2026
Período de: Janeiro a Dezembro

Parâmetros: Tipo do Recurso: TODOS; Mês Fim: 12; Entidades: [{"valor": "649", "descricao": "PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO"}]; Exercício: 2026; Demonstrar despesas: O; Categoria do Recurso: TODOS;
Consolidado: N; Tipo de Período: NO; Assinatura: [{"valor": "16233", "descricao": "RREO / 2025-01-01"}]; Listar despesas orçamentárias por: NPO; Colunas: PM; Mês Início: 1 - Versão: 61 de 07/08/2025 11:37:09

Natureza da despesa (LOA)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	Total
3.1.50.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	18.333,33	220.000,00
3.1.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.199,99	17.200,11	206.400,00
3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.573.856,93	2.952.543,06	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	3.048.785,00	6.479.035,01	40.444.500,00
3.1.90.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	642.426,92	526.281,72	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	541.670,21	1.190.659,47	7.234.400,00
3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
3.1.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	166.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	566.666,66	66.666,74	3.000.000,00
3.2.90.21.00.00.00.00 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
3.3.50.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	0,00	280.000,00
3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.899,99	11.900,11	142.800,00
3.3.72.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.499,99	32.500,11	390.000,00
3.3.72.32.00.00.00.00 - MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
3.3.72.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,66	211.666,74	2.540.000,00
3.3.72.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.333,20	41.334,80	496.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1.120.666,34	1.120.666,34	1.150.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.666,34	1.120.670,26	13.478.000,00
3.3.90.31.00.00.00.00 - PREMIAÇÕES CULTURAIS ARTÍSTICAS CIENTÍFICAS	0,00	0,00	0,00	98.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	10.000,00	50.000,00	0,00	10.000,00	173.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	142.249,96	542.249,96	142.249,96	142.249,96	142.249,96	142.249,96	152.249,96	142.249,96	142.249,96	142.249,96	142.249,96	202.250,44	2.177.000,00
3.3.90.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	166,66	166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	644.166,66	649.166,66	644.166,74	6.447.000,00
3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.749,95	138.750,55	1.665.000,00
3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	100.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.791,58	89.792,62	1.177.500,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.372.007,98	1.372.007,98	1.417.007,98	1.377.007,98	1.377.007,98	1.377.007,98	1.377.007,98	1.424.007,98	1.377.007,98	1.377.007,98	1.382.007,98	1.377.012,22	16.606.100,00
3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.666,56	84.667,84	1.016.000,00
3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.666,53	199.668,17	2.396.000,00
3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.166,62	110.167,18	1.322.000,00
3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,65	21.416,85	257.000,00
3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	40.000,00
4.4.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,66	66,74	800,00
4.4.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	1.154.000,00	340.000,00	430.000,00	0,00	205.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	500.000,00	0,00	2.979.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	22.083,33	567.583,33	608.083,33	659.583,33	79.083,33	454.583,33	22.083,33	22.083,33	22.083,33	102.083,33	22.083,33	22.083,37	2.603.500,00
4.4.90.61.00.00.00.00 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00
4.6.90.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,37	100.000,00
9.9.99.99.00.00.00.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.395.000,00	0,00	0,00	1.395.000,00
Total:	8.036.999,14	9.831.040,07	9.538.170,50	9.657.670,50	8.649.170,50	8.629.670,50	8.007.170,50	8.689.170,50	8.002.170,50	9.967.170,50	8.502.170,50	12.109.426,29	109.620.000,00

Sistema Contábil - Beta Sistemas. Usuário: jeffersonmazar. Emissão: 06/01/2026, às 10:12:54. Protocolo: f1f313a8-8784-4aa9-8d10-7b84b5a73714

Página: 2 / 2
Exercício de 2026
Período de: Janeiro a Dezembro



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Balancete da Despesa (Programado mensal)
ENTIDADE(S): PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Parâmetros: Tipo do Recurso: TODOS; Mês Fim: 12; Entidades: [{"valor": "649", "descricao": "PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO"}]; Exercício: 2026; Demonstrar despesas: O; Categoria do Recurso: TODOS;
Consolidado: N; Tipo de Período: NO; Assinatura: [{"valor": "16233", "descricao": "RREO / 2025-01-01"}]; Listar despesas orçamentárias por: NPO; Colunas: PM; Mês Início: 1 - Versão: 61 de 07/08/2025 11:37:09

Natureza da despesa (LOA)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	Total
---------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----	-----	-----	-------

Assinatura de Carlos Nowak
CARLOS NOWAK
613079907
CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

Assinatura de Jefferson Rodrigues Mazur
JEFFERSON RODRIGUES MAZUR
048882
Jefferson Rodrigues Mazur
Contador - CRC-PR 056342/O-8

Sistema Contábil - Beta Sistemas. Usuário: jeffersonmazar. Emissão: 06/01/2026, às 10:12:54. Protocolo: f1f313a8-8784-4aa9-8d10-7b84b5a73714





ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Balancete da Despesa (Programado mensal)

ENTIDADE(S): CAMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Página: 1 / 1
Exercício de 2026
Período de: Janeiro a Dezembro

Parâmetros: Tipo do Recurso: TODOS; Mês Fim: 12; Entidades: [{"valor": "617", "descricao": "CAMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO"}]; Exercício: 2026; Demonstrar despesas: O; Categoria do Recurso: TODOS;
Consolidado: N; Tipo de Período: NO; Assinatura: [{"valor": "16233", "descricao": "RREO / 2025-01-01"}]; Listar despesas orçamentárias por: NPO; Colunas: PM; Mês Início: 1 - Versão: 61 de 07/08/2025 11:37:09

Natureza da despesa (LOA)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	Total
3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	136.250,00	1.635.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	21.384,62	278.000,00
3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	3.416,66	41.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	6.166,66	74.000,00
3.3.90.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	3.166,66	38.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	10.750,00	129.000,00
3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	7.916,66	95.000,00
3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	416,66	5.000,00
4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.499,99	7.500,11	90.000,00
Total:	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	200.717,91	270.717,91	222.102,99	2.500.000,00

CARLOS
NOWAK-01
613079907

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

JEFFERSON RODRIGUES
MAZUR-005
08048982

Jefferson Rodrigues Mazur
Contador - CRC-PR 056342/O-8





PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRUZ MACHADO

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

DECRETO Nº 6282/2026

Dispõe sobre a concessão de férias ao Prefeito Municipal e dá outras providências.

CARLOS NOWAK, Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em atendimento ao Ofício nº 1/2026, encaminhado pelo Poder Legislativo Municipal, devidamente autorizado,

CONSIDERANDO o direito constitucional e legal ao gozo de férias pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa e de comunicação formal ao Poder Legislativo acerca do afastamento temporário do Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, que a Lei Orgânica do Município prevê a substituição automática do Prefeito pelo Vice-Prefeito nos casos de afastamento legal, faz-se necessária a edição do presente Decreto, a fim de assegurar a continuidade administrativa e a regularidade dos atos do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Ficam concedidas férias ao Prefeito Municipal de Cruz Machado, Sr. Carlos Nowak, pelo período de 30 (trinta) dias, com início em 07 de janeiro de 2026.

Art. 2º Durante o período de afastamento do Prefeito Municipal, assumirá o exercício do cargo o Vice-Prefeito, Ronaldo Schribenig, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruz Machado-PR, 06 de janeiro de 2026

Carlos Nowak

Prefeito Municipal



PORTARIAS**PORTARIA Nº. 001/2026**

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. 042/2024, Concorrência Eletrônica nº. 002/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada em regularização do sub-leito, com fornecimento de material e mão de obra em serviços de pavimentação asfáltica - TRATAMENTO SUPERFICIAL TRIPLO – TST (Pavimentação + base graduada/macadame), na Estrada Municipal da Linha Iguaçu Sul no município de Cruz Machado – PR, conforme projetos, memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, de acordo com o contrato de Repasse 4106803/2023 ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, os Servidores:

José De Oliveira, matrícula nº 1496.
Alecsandro Boyko, matrícula nº 2759.

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 Con-



trato 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, 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 057/2025, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

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. 183/2025, Pregão Eletrônico nº 090/2025, cujo objeto visa à aquisição de pedra brita graduada, pedrisco 3/8, pó de pedra, pedra brita nº 1 e cascalho britado regular limpo, os quais serão utilizados pelo Departamento de Obras desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, os Servidores:

Yago Nathan de Mattos, matrícula nº 2800.

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 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 Secretário Municipal de Obras, o Sr. Roberto Engrbruch 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 pro-



cedimentos 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 684/2025, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 003/2026

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 Lici-

tações 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. 204/2025, Dispensa de Licitação nº 035/2025, visa a aquisição chaves de Impacto a bateria e jogos de soquetes de impacto destinados a oficina mecânica e a execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota municipal da Secretaria de Obras desta municipalidade, conforme especificações em anexo ao processo, o Servidor:

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 ce-

lebração 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 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 004/2026

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. 185/2025, Pregão Eletrônico nº 92/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa objetivando a contratação de clínica veterinária para prestação de serviços de esterilização de cães e gatos, abrangendo tanto animais domésticos quanto animais de rua, com



diária de internamento (incluindo cuidados médicos, alimentação e medicação), em atendimento ao programa de controle populacional de cães e gatos deste município, de acordo com a Lei nº 1841/2023, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

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

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

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

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

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

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

VI - Notificar a Contratada em

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 005/2026

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 186/2025, Pregão Eletrônico nº 093/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa para aquisição de 02 (dois) veículos automotores zero km 7 lugares, ano modelo 2025/2025, conforme descritivo do edital, destinado para Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos., a Servidora:

Josiani Fernanda dos Santos, matrícula nº 1488.

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 às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

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

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão

ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Diego Train, 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 006/2026

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 187/2025, Pregão Eletrônico nº 094/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa para aquisição de 01 (um) veículo automotor 5 lugares, zero km, SUV, ano modelo 2025/2025, conforme descritivo do edital, destinado para Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, a Servidora:

Josiani Fernanda dos Santos, matrícula nº 1488.

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 fis-

cais que a integram;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Diego Train, 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 compe-

tente 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 007/2026

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 193/2025, Pregão Eletrônico nº 095/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa para aquisição de 01 (uma) ambulância tipo UTI (Unidade de Terapia Intensiva), com suporte avançado de vida, zero km, ano modelo 2025/2025, conforme descritivo do edital, destinado para Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, a Servidora:

Josiani Fernanda dos Santos, matrícula nº 1488.

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

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

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

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

IV - Comunicar formalmente ao

gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Diego Train, 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 008/2026

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. 194/2025, Pregão Eletrônico nº 096/2025, cujo objeto visa A aquisição de EPI's (Equipamentos de proteção e segurança), destinado ao uso dos funcionários públicos desta municipalidade,

conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, os Servidores:

Harlei Rubison Estrengue da Silva, matrícula nº 415.

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

Bruno Alvir Siepo, matrícula nº 1689.

Maria Terezinha Nepomuceno Alves, matrícula nº 096

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 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 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 009/2026

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. 195/2025, Pregão Eletrônico nº 097/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa objetivando a prestação de serviços de telefonia móvel destinada a agendamentos, motoristas, aplicativos de mensagens, destinados ao uso dos servidores desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, os Servidores:

escrito, com prova de recebimento da do Contrato, designado nesta Portaria, notificação (procedimento formal, com 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.

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

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.

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 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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 010/2026

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 206/2025, Pregão Eletrônico nº 098/2025, cujo objeto visa a aquisição de gêneros alimentícios para suprir a demanda de refeições para os pacientes internados no Hospital Santa Terezinha desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos., a Servidora:

Stefanie Aparecida Fialek, matrícula nº 2227.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a de-

vida 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, to-

mando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Diego Train, 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 011/2026

Designa Fiscal e Atribui Responsabili-

dade 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. 208/2025, Pregão Eletrônico nº 100/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta regular e transporte de resíduos sólidos urbanos recicláveis e não recicláveis, e manutenção e operação do Centro de Triagem, em conformidade com a solicitação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente desta Municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

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

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

- II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;
- III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;
- IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);
- VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;
- IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;
- X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;
- XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.
- Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.
- Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.
- Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.
- Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, 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 objeto contratado.
Fiscal do Contrato;

Resolve:

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contrata-

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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 012/2026

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

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria, como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compras nº 101/2025, Pregão Eletrônico nº 210/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa especializada para o Registro de Preço objetivando a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como demais serviços necessários em impressoras e computadores de diversas secretarias desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, os Servidores:

Harlei Rubison Estrenguete da Silva, matrícula nº 415.

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

Bruno Alvir Siepko, matrícula nº 1689.

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 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



ção;

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 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 013/2026

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 Adminis-

trativo, oriundo do Processo de Compra nº. 212/2025, Pregão Eletrônico nº 102/2025, cujo objeto visa a contratação de empresa para o Registro de Preço a aquisição de mudas de flores e adubos, destinados para manutenção e ornamentação em ruas e praças do perímetro urbano desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 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, ar-

mazenamento, etc.);

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

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

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

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

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

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

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

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

jurídicas.

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, 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, 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14/2026

DATA: 06 DE JANEIRO DE 2026.

SÚMULA: Conceder licença especial a título de prêmio para a servidora Maria Luiza Werus.

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:

CONCEDER

À servidora, Maria Luiza Werus, matrícula nº 580, CTPS nº 0694176/0010-PR e RG 7.905.812-2/PR, admitida em 03/09/2001, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, seção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2016/2021, (parcela 2/3), no período de 05/01/2026 a 03/02/2026.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15/2026

DATA: 06 DE JANEIRO DE 2026.

SÚMULA: Conceder licença especial a título de prêmio para a servidora Natália Kseniuk Stucki.

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:

CONCEDER

A servidora, Natália Kzeniu Stucki, matrícula nº 379, portadora da CTPS nº 46591/00048-PR e RG nº 5.986.424-3/PR, admitida em 14/02/1995, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, seção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2016/2021, no período de 02/01/2026 à 01/04/2026.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 06 de janeiro de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal



DIVERSOS**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

Instrução Normativa SCI nº 032/2026

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Controladoria Interna do Município - CIM

Dispõe sobre procedimentos relativos a execução do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – P.A.A.C.I da Controladoria Interna Municipal para o exercício de 2026, no Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

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

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

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCI nº 025/2024, que dispõe sobre Dispõe sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências;

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

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

ESTABELECE:**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração.

Art. 2º A presente Instrução Normativa estabelece o planejamento das atividades de acompanhamento, monitoramento, auditoria interna e fiscalização no âmbito do Poder Executivo do município de Cruz Machado, administração direta e indireta, para o exercício de 2026.

Art. 3º Para fins no disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – Acompanhamento: consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período predeterminado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

II – Monitoramento: será obtido por meio de atividades contínuas, avaliações pontuais ou a combinação de ambas e será realizado por meio de operações normais e de natureza contínua da organização, a exemplo de atividades de administração, de supervisão e outras executadas pelo corpo técnico no exercício de suas funções.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR

84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09

0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

III - Auditoria Interna: tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão. O estabelecimento de auditorias internas tem a finalidade de identificar transações realizadas que não estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

IV – Fiscalização: buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Art. 4º. Com base na legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida a fiscalização dos registros contábeis, dos aspectos financeiros, do patrimônio da entidade do setor público e das operações relacionadas à eficiência e à eficácia alcançada na execução das políticas públicas.

Art. 5º. Considerando que auditorias, fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

Art. 6º. A seleção das áreas e dos processos Acompanhados, Monitorados, Auditados e Fiscalizados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

Art. 7º. As ações empreendidas pela Controladoria Interna do Município, no exercício de seu *mister* típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

TÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 8º. De modo geral, as atividades de acompanhamento, monitoramento e de auditoria/fiscalização, buscam auxiliar a administração do Poder Executivo do Município de Cruz Machado no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os princípios objetivos da CIM são:

- I - Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- II - Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- IV - Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- V - Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- VI - Fortalecer a equipe da CIM por meio de capacitação constante.

TÍTULO III

METODOLOGIA DE TRABALHO

Art. 9º. As atividades de acompanhamento, monitoramento e auditoria/fiscalização, observarão as normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial ao contido na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, e as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental.

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

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

Art. 10. No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí, definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

TÍTULO IV

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Art. 12. As atividades planejadas para o ano de 2026 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da equipe de controle interno, dado ao fator do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, a aplicação pelo método de amostragem.

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

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

Art. 13. Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo do Município de Cruz Machado, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Controladoria Interna do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc.

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 14. Os custos das atividades de controles estão diluídos nas despesas de pessoal da equipe da Controladoria Interna do Município, e no material de expediente utilizado.

TÍTULO V

Atividades de Acompanhamento

Prestação de Contas Anual – Exercício Financeiro de 2025	
Setor	Prefeitura

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR

84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09

0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Etapas	Acompanhar a elaboração do PCA do Poder Executivo Municipal – Administração Direta e Indireta, relativo ao exercício financeiro de 2025.
Método	Analisar os itens a serem avaliados pelo TCE-PR e providenciar a documentação necessária, para elaboração do relatório de Controle Interno, parte integrante da PCA-2025. Cobrar o encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; Acompanhar os julgamentos das prestações de contas pelo TCE/PR e pela Câmara Municipal.
Justificativa	Atender ao contido em instrução normativa, emitida pelo TCE-PR.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Fevereiro e Março de 2026

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Percentual

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2026</i> , provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2026

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – FUNDEB

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% das receitas do FUNDEB na remuneração do magistério. Aplicação mínima de 90% dos recursos do FUNDEB.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

	do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e na Lei Municipal nº 1.739 de 18 de junho de 2021.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2026

Comitê Municipal do Transporte Escolar

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Solicitar o parecer do Comitê em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Método	Avaliar a Lei de criação do comitê e o ato de nomeação dos membros. Analisar o Parecer emitido pelo Comitê.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Dezembro de 2026

Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2026</i> provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com Ações e Serviços públicos de saúde, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 12, da LC 141/2012, artigo 35, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 7º, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2026

Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR

84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09

0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2026.
Método	Acompanhar a publicação do RREO, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 52 e 53 da LRF.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Janeiro, Março, Maio, Julho, Setembro e Novembro de 2026.

Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF do exercício de 2026.
Método	Acompanhar a publicação do RGF, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 54 e 55 da LRF.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Janeiro, Maio e Setembro de 2026

Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais

Setor	Secretaria Municipal de Fazenda / Contabilidade
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2026.
Método	Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Acompanhar a apresentação das audiências.
Justificativa	Atender ao contido no § 4º, art. 9º da LRF.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2026.

Audiência Pública de avaliação das ações em Saúde Pública

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas de avaliação das ações em saúde pública, referente aos quadrimestres de 2026.
Método	Acompanhar a apresentação da audiência.

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR

84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09

0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e nas Instruções Normativas nº 58/2011 e 70/2012, ambas do TCE-PR.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2026

Elaboração da LDO e LOA 2026

Setor	Secretaria Municipal de Planejamento
Etapas	Acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento para o exercício de 2026.
Método	Acompanhar a equipe, na elaboração da LDO e LOA 2026. Acompanhar a apresentação das mesmas em audiência.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Abril e Setembro de 2026

Conselho de Controle Social do FUNDEB

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do FUNDEB.
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2026 e em relação à remuneração do magistério.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e na Lei Municipal nº 1.739, de 18 de junho de 2021.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Dezembro de 2026

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

Conselho Municipal de Saúde

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2026.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141/2012.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Dezembro de 2026

Processos Administrativos e Sindicâncias

Setor	Todas as Unidades Administrativas
Etapas	Acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos. Avaliar quais os motivos que mais geram o pedido de abertura destes processos. Recomendar ações que visem a diminuição destas demandas.
Método	Realizar levantamentos dos processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos.
Justificativa	Atender ao contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Julho à novembro de 2026

Concessão de diárias

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar a concessão de diárias, seguindo o princípio da economicidade, razoabilidade e interesse público. Acompanhar a alteração do sistema das diárias, conforme recomendação acatada pelo Prefeito e elaborar a Instrução Normativa referente às solicitações, concessões e prestações de contas das diárias.
Método	Emitir relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.3.90.14 e 3.3.90.93, do sistema de gestão do município.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR

84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09

0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

	Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário. Analisar as prestações de contas das diárias concedidas por amostragem
Justificativa	Atender ao contido na Lei Municipal de concessão de diárias e ressarcimentos e no Estatuto dos servidores públicos municipais.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Março a Dezembro de 2026.

Créditos Tributários e não Tributários

Setor	Departamento de Tributação
Etapas	Acompanhar os procedimentos administrativos internos relacionados à baixa ou cancelamento créditos tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa.
Método	Solicitar ao Departamento de Tributação relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmos atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei Municipal nº 1511/2015, a Lei nº 969/2005 (Código Tributário Municipal) e as Recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	2º semestre de 2026.

Processos Licitatórios

Setor	Departamento de compras e licitações
Etapas	Analisar por amostragem os processos licitatórios emitidos em 2026.
Método	Monitorar por amostragem, os processos licitatórios emitidos.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Acompanhamento da transição para a Nova Lei de Licitações.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

Período	Julho e Novembro de 2026
---------	--------------------------

Contratos	
Setor	Todos os setores do Poder Executivo Municipal
Etapas	Realizar capacitação técnica dos Fiscais e Gestores de Contratos Administrativos.
Método	Elaboração e disponibilização de cartilha orientativa padronizada , contendo diretrizes, responsabilidades, rotinas de fiscalização, modelos de registros e boas práticas aplicáveis à execução contratual. Realização de reuniões técnicas e treinamentos presenciais , com exposição dialogada, esclarecimento de dúvidas e alinhamento dos procedimentos de fiscalização e gestão contratual, visando à uniformização das práticas adotadas pelas unidades administrativas.
Justificativa	Fortalecer a atuação dos Fiscais e Gestores de Contratos, promovendo a correta execução contratual, a prevenção de falhas, irregularidades e riscos administrativos, bem como o adequado registro e acompanhamento das obrigações assumidas pela Administração Pública. Atender às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) , às orientações e deliberações do Tribunal de Contas da União – TCU e às normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR , contribuindo para o aprimoramento dos controles internos e da governança pública.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Março, Abril e Maio de 2026

TÍTULO VI

Atividades de Monitoramento

Despesa com Pessoal – Horas Extras	
Setor	Secretaria Municipal de Administração
Etapas	Monitorar a aplicação pelo Município das despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida no decorrer do <i>exercício de 2026</i> .

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

	Monitorar as despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos.
Método	Analisar o demonstrativo de Despesas com Pessoal, emitido do Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 1, da LRF, artigo 55, inciso I, alínea “a”, que compõe a RGF. Emitir relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.1.00.00, do sistema de gestão do município.
Justificativa	Atender ao contido no inciso II do §1º do art. 59 da LRF e ao requisitado pelo MPPR.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Maio, Julho, Setembro e Novembro de 2026.

Despesas empenhadas – Por licitação e de forma direta

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar o atendimento as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – demandas e APA’s
Método	Emitir relatório de empenhos emitidos por secretaria, constando o histórico dos mesmos. Avaliar por amostragem (10% dos empenhos emitidos por semestre) se está existindo fracionamento de despesas e o não atendimento da legislação vigente. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos administrativos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como aos apontamentos das APA’s.
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Julho e Novembro de 2026.

Transferências Voluntárias Concedidas

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar os processos de transferências voluntárias concedidas pelo município as Organizações da Sociedade Civil.
Método	Acompanhar os dados inseridos no SIT do TCE-PR. Analisar os documentos físicos apresentados pelas OSC’s.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

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

	Verificar se o processo seguiu os trâmites legais
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014 e alterações, e o Decreto Municipal nº 3.116/2019.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro e Dezembro de 2026.

Ouvidoria Municipal

Setor	Ouvidoria Municipal
Etapas	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal, de acordo com a legislação vigente.
Método	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal. Emitir relatório das principais solicitações.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e determinação do TCE-PR
Responsabilidade	Kelly F. Romeike – Controladora Interna
Período	Janeiro a Dezembro de 2026.

Lei de Acesso a Informação

Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações solicitadas através do link <i>Acesso a Informação</i> no site da Prefeitura
Método	Acompanhar os protocolos de atendimento.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Responsabilidade	Ingrid Magda Sheid Majolo Dudzic – Auxiliar de Controle Interno Harlei Rubison Estrengue da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Janeiro a Dezembro de 2026

Observação: Setor – Onde será feito. Etapas – O que será feito. Método – Como será feito.
Justificativa – Porque será feito.
Responsabilidade – Por quem será feito. Período – Quando será feito.

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

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

Art. 15. As atividades de auditoria deverão ser realizadas, atendendo à solicitação do Chefe do Poder Executivo, demandas do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como denúncias apresentadas e constatações verificadas durante o exercício das atividades de Controle Interno.

TÍTULO VII

ASSESSORAMENTO

Art. 16. Visando a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de controle interno, a CIM assessora as unidades administrativas, tirando dúvidas em vários aspectos técnicos, evitando impropriedades durante a execução dos processos administrativos do Poder Executivo Municipal. Também realiza outras atividades, inclusive quando da edição de Leis, Regulamentos e Instruções Normativas.

Art. 17. Durante o exercício financeiro de 2026, além dos acompanhamentos, monitoramentos e auditorias, buscar-se-á em parceria com a Procuradoria Geral do Município e demais unidades administrativas, a fim de implantar normativas, nas áreas mais relevantes e críticas da Administração Pública

TÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. As atividades de Controle Interno no exercício de 2026 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (APA e Demandas CACO).

Art. 19. As eventuais alterações no que tanger ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Controladoria Geral do Município, e o período de férias dos servidores.

**CRUZ MACHADO***Prefeitura Municipal*

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

Art.20. Os Auxiliares de Controle Interno deverão desenvolver as atividades elencadas nesta Instrução Normativa e encaminhar relatórios bimestrais à Controladoria Interna, além dessas atividades deverão estar à disposição da Controladoria Interna conforme a necessidade da mesma.

Art. 21. A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Art. 22. Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestões de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Interna Municipal.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, Estado do Paraná, 05 de janeiro de 2026.

KELLY FERNANDA ROMEIKE

Controladora Interna

Decreto nº 3848/2022



**ATOS DOS CONSELHOS E
COMISSÕES****DIVERSOS**

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

EDITAL N° 001/2026**CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruz Machado -PR, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1607/2017, por meio de sua Presidenta, considerando o pedido de férias do Conselheiro Tutelar ÂNGELO MAGER, formulado em 05 de janeiro de 2026, e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, resolve:

CONVOCAR;

VERA LUCIA SEDLACZEK PLUTA, conselheira tutelar 1ª suplente, eleita em 01 de outubro de 2023, para tomar posse no cargo de Conselheira Tutelar, pelo período de 20 (vinte) dias, compreendido entre 12 de janeiro a 31 de janeiro de 2026, em virtude da concessão de férias do titular Ângelo Mager, conforme estabelecido na legislação vigente.

Fica estipulado o prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da data de publicação deste edital, para que a convocada compareça, em horário de atendimento, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, localizada à Avenida Vitória, 251 – Centro, munida da documentação necessária.

Cruz Machado, 06 de janeiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
SUELI BEHRENS
Data: 05/01/2026 13:58:40-0300
Verifique em <https://validar.idi.gov.br>

Sueli Behrens
Presidente do CMDCA

Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 787, centro
Telefone: (42) 3554-1752 ou 3554-2334
Email: smas@pmcm.pr.gov.br

