ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Campo Mourão - Paraná
Lei nº 707, de 21 de novembro de 1990 e Lei nº 3.640, de 30 de setembro de 2015 – Edição Eletrônica

Atos do Poder Executivo:

# GABINETE DO PREFEITO

**D E C R E T O Nº 1 0 7 5 1**
De 09 de janeiro de 2024

Nomeia as pessoas que indica para comporem o **Conselho Tutelar de Campo Mourão**, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei 3.605, de 23 de junho de 2015 e alterações, e Lei nº 3.653 de 15 de outubro de 2015, e considerando os pareceres contidos no Protocolo nº 452/2024,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam nomeadas, para comporem o **Conselho Tutelar de Campo Mourão, Gestão 2024/2028**, a partir de 10 de janeiro de 2024 à 09 de janeiro de 2028, conforme Processo de Escolha/Eleição realizada em 01 de outubro de 2023, as conselheiras que serão empossadas em 10 de janeiro de 2024, abaixo relacionadas:

**Conselheiras Titulares:**

**I-** RONISE CLEIA GALDINO
**II-** MARISA BARBOSA PALMA
**III-** ZILDA INGLÊS MODENA
**IV-** VALDIRENE NEVES
**V-** PALOMA THAIS APARECIDA MENDONÇA

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de Janeiro de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**D E C R E T O Nº 1 0 7 1 7**
De 15 de dezembro 2023

Regulamenta a Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos Celetistas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "a", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com os pareceres exarados no processo protocolizado sob n.º 55864/2023,

**D E C R E T A:**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

# SUMÁRIO


01 **GABINETE DO PREFEITO**
DECRETOS
PORTARIAS
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

16 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
LICITAÇÕES
EXTRATOS DE CONTRATOS

21 **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**
**CODUSA**
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
LICITAÇÕES

23 **FUNDAÇÃO DE ESPORTES**
LICITAÇÕES

24 **ATOS DO PODER LEGISLATIVO**
**CÂMARA DE VEREADORES**
EXTRATO DE CONTRATOS


DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504868883 - ( 375.046.588-83 ).

ASSINADO DIGITALMENTE

**Capítulo I**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as diretrizes e procedimentos para a avaliação de desempenho dos empregados públicos celetistas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, prevista na Lei n.º 4.320, de 29 de julho de 2022.

**Capítulo II**
**Seção I**
**Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 2º** A avaliação de desempenho é uma ferramenta utilizada no emprego público visando aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do empregado público na sua área de atuação, bem como é utilizada para a concessão de avanço horizontal por desempenho.

**Art. 3º** As avaliações serão realizadas anualmente, compreendendo o período de janeiro a dezembro de cada ano.

**Parágrafo único.** Independentemente da data de ingresso do empregado público no quadro funcional do Município, sua primeira avaliação de desempenho terá como período avaliativo o interstício entre o mês de janeiro e dezembro do ano subsequente à contratação.

**Art. 4º** As avaliações serão realizadas por meio de formulário próprio disponibilizado pela Gerência de Recursos Humanos, conforme Anexo Único deste Decreto, observados os seguintes procedimentos:

**I -** os formulários serão preenchidos conforme orientações repassadas pela Gerência de Recursos Humanos, preferencialmente em formato digital;

**II -** no final do período avaliativo, o empregado será notificado via sistema eletrônico quanto à liberação do formulário para o preenchimento da autoavaliação, no prazo de 10 (dez) dias, sendo a autoavaliação opcional;

**III -** decorrido o prazo para o preenchimento da autoavaliação pelo empregado, a chefia imediata será notificada quanto à liberação para a realização da avaliação digital;

**IV -** a chefia imediata terá o prazo de 30 (trinta) dias para, em conjunto com a chefia mediata, efetuar o preenchimento da avaliação de desempenho, registrando as informações pertinentes e relevantes a respeito do desempenho, conduta e performance do empregado avaliado;

**V -** finalizado o preenchimento da avaliação de desempenho, dentro do prazo previsto no inciso anterior, as chefias deverão convidar o empregado para uma entrevista de avaliação cientificando-o acerca do resultado e apontando eventuais pontos fortes ou insuficiências acerca de sua performance funcional, visando o aprimoramento e saneamento das dificuldades;

**VI -** realizada a entrevista de avaliação, as chefias deverão proceder com a coleta das assinaturas dos envolvidos e dar sequência nos trâmites eletrônicos.

**Parágrafo único.** Se não for possível, por qualquer motivo, a realização dos trâmites de preenchimento de avaliação de desempenho por meio eletrônico, os procedimentos serão realizados por meio físico, conforme orientações repassadas pela Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 5º** No processo de avaliação de desempenho serão considerados os seguintes fatores e, para fins de pontuação, os respectivos pesos:

**I -** assiduidade - peso 1;

**II -** pontualidade - peso 1;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37604658883 - ( 375.046.588-83 ).

**III -** disciplina e cumprimento dos deveres funcionais - peso 3;

**IV -** responsabilidade - peso 2;

**V -** atendimento ao público - peso 1;

**VI -** relacionamento interpessoal - peso 2;

**VII -** capacidade de iniciativa - peso 2;

**VIII -** cooperação - peso 2;

**IX -** eficiência e produtividade - peso 3; e
**X -** qualidade do trabalho - peso 3.

**§ 1º** Os fatores serão avaliados individualmente e calculados por meio da média ponderada para obtenção da nota final, utilizando-se os pesos estabelecidos neste artigo, com base na respectiva nota atribuída pelos avaliadores.

**§ 2º** A nota de cada fator será assinalada conforme os níveis de desempenho previstos no formulário avaliativo, considerando os seguintes indicadores:

**I** - de 0,0 a 3,0;

**II** - de 3,1 a 6,0;

**III** - de 6,1 a 8,0; e

**IV** - de 8,1 a 10,0.

**§ 3º** O resultado final da avaliação será calculado por meio da média ponderada, levando em conta a somatória dos subtotais atribuídos aos fatores, dividindo-se a soma final dos subtotais por 20 (vinte).

**Art. 6º** A gestão do processo de avaliação de desempenho caberá à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**Seção II**
**Dos Avaliadores**

**Art. 7º** A avaliação de desempenho anual do empregado público será realizada em conjunto pelas chefias imediata e mediata:

**Parágrafo único.** Na ausência da chefia imediata do empregado público, a avaliação de desempenho será realizada pela respectiva chefia mediata ou autoridade imediatamente subsequente.

**Art. 8º** O empregado público que atuar em mais de uma unidade administrativa no período da avaliação de desempenho, será avaliado, considerando as seguintes disposições:

**I -** preferencialmente, de forma conjunta pelas respectivas chefias responsáveis pelos locais de trabalho em que o empregado atuou;

**II -** na impossibilidade de a avaliação ser realizada em conjunto, nos termos do inciso anterior, a avaliação será preenchida pela chefia que acompanhou por maior tempo a execução das atividades pelo empregado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**III -** não sendo possível o preenchimento da avaliação nos termos previstos nos incisos I e II deste artigo, o empregado será avaliado pela chefia mediata ou autoridade imediatamente subsequente.

**Art. 9º** Os procedimentos para viabilizar o preenchimento de avaliações de desempenho mediante sistema eletrônico serão comunicados às unidades administrativas, com observância estrita dos prazos estabelecidos nesse Decreto.

**Parágrafo único.** O descumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos para o preenchimento das avaliações de desempenho poderá implicar na apuração de responsabilidades dos envolvidos, mediante o exercício de ampla defesa.

**Seção III**
**Da Entrevista de Avaliação**

**Art. 10.** O empregado público deverá, obrigatoriamente, ser cientificado do resultado de sua avaliação por meio de entrevista de avaliação, que deve ocorrer após o preenchimento da avaliação de desempenho.

**§ 1º** Na entrevista de avaliação as chefias deverão cientificar o empregado acerca do resultado de sua avaliação de desempenho, apontando eventuais pontos fortes ou insuficiências acerca de sua performance funcional, contextualizando as qualidades e dificuldades no desempenho profissional, visando o aprimoramento e saneamento das imperfeições.

**§ 2º** O empregado deverá ser inteiramente cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho, mas a ausência de assinaturas ou ciência do empregado público não invalida o resultado da avaliação de desempenho.

**§ 3º** Na hipótese de o empregado se recusar a assinar o resultado da avaliação, o avaliador deverá certificar no formulário ou no sistema eletrônico, que realizou a entrevista com o empregado e que este se negou a assiná-la.

**Art. 11.** É assegurado ao empregado público a realização da autoavaliação e a oportunidade de se manifestar mediante preenchimento do quadro de parecer do empregado, não sendo obrigatório o preenchimento de tais campos.

**Parágrafo único.** As notas registradas pelo empregado na autoavaliação servirão apenas como subsídio ao avaliador, para fins de realização da avaliação e posterior entrevista, sendo considerada como nota aquela atribuída pelo avaliador.

**Seção IV**
**Da Revisão da Avaliação de Desempenho**

**Art. 12.** Se o empregado avaliado obtiver nota final de avaliação de desempenho inferior a 80 (oitenta) pontos, poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua ciência, apresentar recurso administrativo junto à comissão de revisão de avaliação, indicando os fatores objeto de sua discordância, bem como, a respectiva fundamentação e justificativas.

**Art. 13.** A comissão de revisão de avaliação será constituída pelos seguintes membros, designados pela Administração Municipal, sem ônus aos cofres públicos:

**I -** um representante do Poder Executivo indicado pela Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente da área da saúde;

**II -** um representante da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

**III -** um representante da Procuradoria-Geral do Município; e

**IV -** um representante indicado pelo SINDISCAM.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**§ 1º** O recurso será analisado pela comissão de revisão de avaliação, quanto aos requisitos básicos para o seu recebimento, dentre os quais, a tempestividade, a indicação dos fatores de discordância e as justificativas que geraram o inconformismo, na forma prevista neste regulamento.

**§ 2º** Será indeferido sem análise do mérito, o requerimento que não atender os requisitos previstos no § 1º deste artigo.

**§ 3º** A comissão de que trata esse artigo será designada mediante portaria publicada em órgão oficial, definindo-se os membros e seu presidente.

**§ 4º** O empregado que entrar com recurso de revisão de avaliação poderá indicar um representante para participar dos trabalhos realizados pela comissão de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 14.** Uma vez atendidos os requisitos básicos, a comissão de revisão de avaliação emitirá parecer conclusivo pela procedência ou não do recurso, fundamentando sua decisão e reformulando a avaliação anterior, se for o caso, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do requerimento, admitida uma prorrogação de prazo por igual período.

## Capítulo III
## Seção I
## Do Avanço Horizontal por Desempenho

**Art. 15.** O empregado público que obtiver nota final igual ou superior a 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho anual fará jus ao avanço horizontal por desempenho.

**Parágrafo único.** O avanço horizontal por desempenho é a concessão de 1 (um) grau na tabela de salários do empregado público celetista, na respectiva referência do emprego público.

**Art. 16.** As avaliações de desempenho deverão ser concluídas, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, previsto neste Decreto, para que o avanço horizontal por desempenho e seus efeitos financeiros passem a vigorar a partir do mês de março.

**Parágrafo único.** Se a avaliação de desempenho não for preenchida no prazo, tendo o empregado atendido os requisitos e obtido a nota necessária para o avanço horizontal, a publicação e seus efeitos financeiros serão reconhecidos de forma retroativa.

## Seção II
## Das Condições Impeditivas ao Avanço Horizontal

**Art. 17.** Não será concedido o avanço horizontal por desempenho ao empregado público que, no período avaliativo:

**I -** tenha se afastado mediante licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família que, somadas, superem o prazo de 60 (sessenta) dias, ainda que descontínuos;

**II -** tenha sofrido punição disciplinar;

**III -** apresente faltas injustificadas ao serviço por prazo igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos ou alternados;

**IV -** estiver em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, quando não houver compatibilidade de horário;

**V -** que obtiver nota inferior a 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Independentemente de o empregado estar apto ou inapto à concessão do avanço horizontal, a chefia imediata deverá realizar o processo de avaliação de desempenho anual do empregado público, com exceção daquele que se enquadrar no inciso IV deste artigo.

**Art. 18.** O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não impede a concessão do avanço horizontal por desempenho.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**Capítulo IV**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 19.** O servidor ou empregado público que der causa ao descumprimento das disposições contidas no presente regulamento, poderá ser responsabilizado nos termos da lei.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 15 de dezembro de 2023

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal** **REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 10717/2023**
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – EMPREGADO PÚBLICO**

| | |
|---|---|
| **Secretaria Municipal da Saúde.** | **Período Avaliado**: |
| **Gerência/Divisão:** | |
| **Local de Trabalho**: | **Matrícula:** |
| **Nome do Empregado**: | **Nomeação:** |
| **Cargo:** | |

| Fatores | Auto avaliação | Níveis de Desempenho |
|---|---|---|
| **1. Assiduidade**<br>Frequência com que o empregado comparece ao trabalho e permanece executando o seu trabalho. Nesse ponto, deve ser considerada a presença do empregado no ambiente de trabalho, a constância e o compromisso com o serviço público, deduzindo-se eventuais afastamentos regulamentares recorrentes. | ( ) | I - ( ) Falta constantemente ao serviço, com ou sem justificativa, comprometendo o andamento do serviço. |
| | ( ) | II - ( ) Falta com frequência ao serviço, ainda que de forma justificada ou por meio de afastamentos regulamentares, deixando de informar a chefia imediata, ocasionando transtornos ao andamento do serviço. |
| | ( ) | III - ( ) Apresenta faltas rotineiras ao serviço, ainda que de forma justificada ou por meio de afastamentos regulamentares, informando antecipadamente a chefia imediata a fim de não comprometer o andamento do serviço. |
| | ( ) | IV - ( ) É compromissado e assíduo no serviço, raramente falta, ausentando-se do local de trabalho apenas em situações excepcionais, informando a chefia imediata e organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço. |
| **2. Pontualidade**<br>Cumprimento dos horários estabelecidos para o início e término da jornada de trabalho, objetivando a execução das atividades nos prazos previamente | ( ) | I - ( ) Não cumpre os horários estabelecidos. |
| | ( ) | II - ( ) Cumpre os horários estabelecidos, com atrasos constantes. |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

| | | |
|---|---|---|
| designados. Nesse quesito, deve ser considerada a regularidade com que o empregado chega ao trabalho nos horários estabelecidos, sem atrasos, garantindo a capacidade de cumprimento das tarefas e obrigações nos prazos determinados. | ( ) | III - ( ) Cumpre os horários estabelecidos, com atrasos esporádicos. |
| | ( ) | IV - ( ) Cumpre os horários integralmente, conforme estabelecido. |
| **3. Disciplina e cumprimento dos deveres funcionais**<br><br>Cumprimento do conjunto de regras, normas, regulamentos e determinações superiores, que norteiam as atividades e condutas do emprego público. Considerando neste item, a capacidade do empregado público em realizar as atividades e atribuições do cargo, com zelo, dedicação e competência, observada a legislação pertinente. | ( ) | I - ( ) Não cumpre as normas, necessitando de supervisão constante. |
| | ( ) | II - ( ) Cumpre raramente as normas, necessitando de supervisão. |
| | ( ) | III - ( ) Cumpre frequentemente as normas, necessitando esporadicamente de supervisão. |
| | ( ) | IV - ( ) Cumpre integralmente as normas, não havendo necessidade de supervisão. |
| **4. Responsabilidade**<br><br>Disposição do empregado de executar suas atribuições de forma responsável e equilibrada, consciente dos efeitos advindos de suas ações. | ( ) | I - ( ) O empregado raramente executa suas funções com consciência acerca das consequências de suas ações. |
| | ( ) | II - ( ) O empregado às vezes executa suas atribuições com consciência acerca dos efeitos de suas ações. |
| | ( ) | III - ( ) O empregado frequentemente é responsável na execução de suas atribuições, ocasionalmente não avalia as consequências de suas ações. |
| | ( ) | IV - ( ) O empregado é plenamente responsável, executa suas atividades com consciência dos efeitos de suas ações. |
| **5. Atendimento ao público**<br><br>Capacidade que o empregado possui de atender o público interno e externo utilizando-se de técnicas adequadas para solucionar as demandas, prestando um serviço ágil, cordial, prestativo e, sobretudo, de qualidade, que vise à satisfação do público atendido, observada a legislação vigente. | ( ) | I - ( ) O empregado raramente aplica técnicas adequadas de atendimento ao público, gerando transtornos, retrabalhos, insatisfações e reclamações. |
| | ( ) | II - ( ) Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade no atendimento ao público interno e externo, ocasionalmente causando insatisfação ao público atendido. |
| | ( ) | III - ( ) O atendimento prestado pelo empregado ao público interno e externo é de boa qualidade. |
| | ( ) | IV - ( ) O atendimento prestado pelo empregado ao público interno e externo é de excelente qualidade, gerando satisfação ao público atendido. |
| **6. Relacionamento interpessoal**<br><br>Habilidade de se relacionar e interagir com a equipe e com os demais servidores e empregados de hierarquia superior, igual ou inferior, com empatia e de modo cordial | ( ) | I - ( ) O empregado apresenta problemas no relacionamento interpessoal e interação com a equipe de trabalho, que podem causar transtornos à execução dos serviços. |
| | ( ) | II - ( ) O empregado possui razoável relacionamento interpessoal, contudo, conta com algumas dificuldades de interação no ambiente de trabalho. |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

| | | |
|---|---|---|
| e assertivo. Além disso, saber lidar com pessoas distintas, com pensamentos divergentes e que podem reagir de formas variadas frente às situações inesperadas da rotina de trabalho. | ( ) | III - ( ) Frequentemente mantém um bom relacionamento interpessoal, com boa interação no ambiente de trabalho. |
| | ( ) | IV - ( ) Mantém um ótimo relacionamento interpessoal, consistente e assertivo. |
| **7. Capacidade de iniciativa**<br><br>Capacidade do empregado de desenvolver suas atividades por iniciativa própria, identificando as necessidades e antecipando a resolução de problemas, buscando soluções adequadas e contribuindo com novas ideias. A capacidade de iniciativa e a proatividade impulsionam uma busca por mudanças de maneira espontânea, sem precisar de estímulos externos. | ( ) | I - ( ) Desenvolve suas atividades apenas mediante cobranças e intervenções constantes da chefia imediata. |
| | ( ) | II - ( ) Raramente desenvolve suas atividades por iniciativa própria, necessitando de intervenções recorrentes da chefia imediata. |
| | ( ) | III - ( ) Frequentemente desenvolve suas atividades por iniciativa própria, necessitando de intervenções esporádicas da chefia imediata. |
| | ( ) | IV - ( ) É proativo e desenvolve suas atividades por iniciativa própria, antecipando a resolução de problemas, sem a necessidade de intervenção da chefia imediata. |
| **8. Cooperação**<br><br>Disponibilidade do empregado para realização de trabalho em conjunto, além de suas atribuições e, quando necessário, além do horário normal, visando atingir objetivos em comum, consideradas as necessidades de seu local de trabalho e do grupo. Capacidade de colaborar e entender todo o processo, buscando maneiras de fazer com que a sua cooperação tenha o maior e melhor impacto possível. | ( ) | I - ( ) O empregado raramente executa tarefas além de suas atribuições. |
| | ( ) | II - ( ) O empregado ocasionalmente executa tarefas além de suas atribuições, somente quando solicitado. |
| | ( ) | III - ( ) O empregado executa suas funções e tarefas além de suas atribuições apenas quando solicitado. |
| | ( ) | IV - ( ) O empregado está sempre disponível para auxiliar a equipe, executa tarefas além de suas atribuições, por iniciativa própria ou quando solicitado. |
| **9. Eficiência e produtividade**<br><br>Forma pela qual o empregado público administra seu tempo, executa as suas atividades, utiliza os recursos materiais e financeiros, bem como as ferramentas tecnológicas disponíveis, visando garantir o melhor rendimento das atividades, com o mínimo possível de erros e dispêndios. | ( ) | I - ( ) O empregado é pouco produtivo, não administra bem o tempo, os recursos e as tecnologias disponíveis. |
| | ( ) | II - ( ) O empregado é relativamente produtivo, pode administrar melhor o tempo, os recursos e as tecnologias disponíveis para garantir melhor rendimento. |
| | ( ) | III - ( ) Trabalha com eficiência e produtividade, administra o tempo e faz bom uso dos recursos e das tecnologias disponíveis. |
| | ( ) | IV - ( ) Trabalha com eficiência e excelente produtividade, administra o tempo disponível e faz o melhor uso dos recursos e das tecnologias disponíveis. |
| **10. Qualidade do trabalho**<br><br>Resultado do trabalho realizado pelo empregado em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros. Um serviço de qualidade deve atingir os | ( ) | I - ( ) O trabalho executado pelo empregado possui pouca qualidade e capricho, gera retrabalho, perda de tempo e desperdícios de recursos. |
| | ( ) | II - ( ) O empregado precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade do trabalho, capricho, erros e, às vezes, não segue os padrões determinados, causando retrabalho. |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

| | | |
|---|---|---|
| resultados esperados em termos de prazo e atingimento dos resultados de forma satisfatória, buscando-se a inovação e a melhoria contínua. | ( ) | III - ( ) O trabalho executado pelo empregado é de boa qualidade, causando pouco retrabalho. |
| | ( ) | IV - ( ) O trabalho executado pelo empregado é de ótima qualidade, com capricho e quase sem necessidade de retrabalho. |

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

| I = 0 a 3,0 | II = 3,1 a 6,0 | III =6,1 a 8,0 | IV =8,1 a 10,0 |
|---|---|---|---|

| Fatores | Pontos atribuídos | | Peso Relativo | | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 - Assiduidade | | X | 1 | = | |
| 02 - Pontualidade | | X | 1 | = | |
| 03 - Disciplina e cumprimento dos deveres funcionais | | X | 3 | = | |
| 04 - Responsabilidade | | X | 2 | = | |
| 05 - Atendimento ao público | | X | 1 | = | |
| 06 - Relacionamento interpessoal | | X | 2 | = | |
| 07 - Capacidade de iniciativa | | X | 2 | = | |
| 08 - Cooperação | | X | 2 | = | |
| 09 - Eficiência e produtividade | | X | 3 | = | |
| 10 - Qualidade do trabalho | | X | 3 | = | |
| Total de pontos | | | | | |

**Total de pontos _____/ 20 (total de pesos) = Média: _____**

**ANÁLISE DA AVALIAÇÃO**

Nesta etapa do processo, após a avaliação concluída, os avaliadores deverão convidar o avaliado para uma entrevista de avaliação cientificando-o acerca do resultado de sua avaliação de desempenho, apontando eventuais pontos fortes ou insuficiências acerca de sua performance funcional, contextualizando as qualidades, potencialidades e dificuldades no desempenho profissional, com vistas a ressaltar os pontos positivos, além de proporcionar o aprimoramento e saneamento das dificuldades.

Relacionar abaixo os dados mais significativos do desempenho do empregado público, possíveis pontos positivos ou negativos a serem ressaltados, e eventuais sugestões para melhoria no desempenho. A chefia deverá, obrigatoriamente, **preencher o campo "Parecer do Avaliador"** antes de concluir a avaliação.

**PARECER DO AVALIADOR**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**PARECER DO EMPREGADO**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

**As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.**

Ass. do Secretário | Ass. do Diretor ou Gerente | Ass. do Chefe da Divisão

**Data:** _____/_____/_____.

NOME DO EMPREGADO AVALIADO

---

**PORTARIA Nº 005/2024 - GAPRE**

Concede abono de permanência ao servidor público municipal **Luis Carlos Jarutais**.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a alínea "g", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, e

**Considerando** o cumprimento das exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no art. 40, §§ 1º, III, "a", 5º e 19 da Constituição Federal;

**Considerando** o contido no art. 7º da Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004;

**Considerando** o processo protocolizado sob o n° 57/2024,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º Conceder**, a partir de 25 de setembro de 2023, abono de permanência ao servidor público municipal **Luis Carlos Jarutais**, Servente Geral, matricula n° 484172-0, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, descontada em folha de pagamento.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 25 de setembro de 2023.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**PORTARIA Nº 006/2024 - GAPRE**

Declara vacância do cargo ocupado pelo servidor público municipal **Jaime Fernandes Cordeiro**, em decorrência do seu falecimento.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na alínea "a", do inciso II, do artigo 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 39, inciso VII, da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 345/2024,

**R E S O L V E :**

**Art. 1° Declarar** vacância do cargo ocupado pelo servidor público municipal **Jaime Fernandes Cordeiro**, Ajudante Geral, lotado na Secretaria Municipal da Educação, em decorrência do seu falecimento.

**Art.°2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de dezembro de 2023.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA N° 007/2024 - GAPRE**

Nomeia **Lourival Souza Felix** habilitado em Concurso Público.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II, art. 55 da Lei Orgânica do Município, arts. 12 e 13 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, e tendo em vista os pareceres exarados no processo protocolizado sob n° 50752/2023, e

**Considerando** a convocação realizada através do Edital nº 514/2023,

**R E S O L V E :**

**Art. 1° Nomear**, a partir de 09 de janeiro de 2024, **Lourival Souza Felix** por ter sido habilitado no Concurso Público nº 001/2022, para o cargo de Assistente Social, simbologia S-XVII-01.

**Art. 2°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA Nº 008/2024 - GAPRE**

Institui Comissão Especial para análise dos requerimentos de auxílio financeiro para cursos de pós-graduação e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na alínea "c", inciso II do artigo 123 da Lei Orgânica do Município, Lei nº 1009/1996 e Lei nº 1085/97, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob n° 354/2024,

**R E S O L V E:**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**Art. 1º Instituir** Comissão Especial para análise dos requerimentos de auxílio financeiro para cursos de pós-graduação para servidores e empregados públicos municipais efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Campo Mourão, sem ônus aos cofres públicos, ficando incumbida dentre outros, dos seguintes atos:

**a)** Avaliar e classificar os requerimentos de auxílio financeiro;

**b)** Analisar as documentações e emitir parecer conclusivo quanto à concessão do auxílio financeiro, para decisão final da Secretaria Municipal de Administração, ou autoridade equivalente;

**c)** Fazer cumprir as regras previstas no Decreto nº 10.536, de 11 de outubro de 2023.

**Art. 2º** Designar para compor a referida Comissão os seguintes servidores efetivos:

**Lohana dos Santos Mormul Matias**. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 15/02/2018.

**Mariana Kumata Komay.** Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 02/04/2018.

**Vivian Fernanda Sabbadini**. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Escriturário, nomeada em 04/04/2011.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA Nº 009/2024 - GAPRE**

Exonera, a pedido, **Kaue Fernando de Souza** do cargo, em comissão, de Assessor I, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Planejamento.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob n° 489/2024,

**R E S O L V E :**

**Art. 1° Exonerar**, a pedido, em 02 de janeiro de 2024, **Kaue Fernando de Souza**, do cargo, em comissão, de Assessor I, simbologia CCA-I, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Planejamento, objeto da Portaria n° 097/2022 – GAPRE.

**Art. 2°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2024.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**PORTARIA Nº 010/2024 - GAPRE**

Revoga a Portaria n° 207/2022 – GAPRE, que designa o servidor público municipal **Fábio Cesar do Carmo e Silva** para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Suporte Técnico à Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal da Administração.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "a", inciso II do artigo 123, e tendo em vista o contido no processo n° 273/2024,

**R E S O L V E :**

**Art. 1° Revogar**, em 07 de janeiro de 2024, a Portaria n° 207/2022 – GAPRE, que designa o servidor público municipal **Fábio Cesar do Carmo e Silva**, Operador de Computador, Função Gratificada de Chefe da Divisão de Suporte Técnico à Secretaria Municipal de Saúde, simbologia FGD-I, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de janeiro de 2024.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA Nº 011/2024 - GAPRE**

Designa o servidor público municipal **Fábio Cesar do Carmo e Silva** para exercer, em comissão, o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, de conformidade com o disposto na Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob n° 273/2024,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º Designar**, a partir de 08 de janeiro de 2024, o servidor público municipal **Fábio Cesar do Carmo e Silva,** CPF n° 001.XXX.XXX-60, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração, símbolo FCD.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 08 de janeiro de 2024.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA Nº 012/2024 - GAPRE**

Concede afastamento para exercício de mandato eletivo à servidora pública municipal **Ronise Cleia Galdino.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 107 da Lei n. 1.085, de 30 de dezembro de 1997, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o nº 54242/2023,

**R E S O L V E :**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**Art. 1º Conceder**, de 10/01/2024 até 09/01/2028, afastamento para exercício de mandato eletivo à servidora pública municipal **Ronise Cleia Galdino**, Instrutor de Karatê, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**PORTARIA Nº 013/2024 - GAPRE**

Nomeia **Lupercio Rodrigues Gomes**, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor III, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, de conformidade com o disposto na Lei nº 4.244 de 03 de dezembro de 2021, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob n° 50960/2023,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º Nomear**, a partir de 09 de janeiro de 2024, **Lupercio Rodrigues Gomes**, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor III, simbologia CCA-III, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**
Campo Mourão, 09 de janeiro de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

---

**EXTRATO DE DECISÃO**
**PREGÃO Nº 085/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 246/2023 – GELIC**
**PROCESSO DIGITAL Nº 21035/2023**
**ARP Nº 0069/2023**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Ativa Licitações Empreendimentos LTDA
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM.

**DECISÃO**

**[...] rescisão da ARP**, com o cancelamento do(s) empenho(s) que tenham sido emitidos em favor da empresa e nos termos do art. 78, inc. IV da Lei 866/93, determino aaplicação da penalidade de:

**a) Advertência** [art. 87, inc. I da Lei nº 8.666/93; Edital item 18.1 "a"; cláusula 13.2 "a" da ARP nº 069/2023];

**b) Multa** [art. 87, inc. II da Lei nº 8.666/93; Edital item 18.1 "b"; cláusula 13.2 "c" da ARP nº 069/2023] e

**c) suspensão do direito de licitar** com a Administração deste Município de Campo Mourão (PR) pelo **prazo de 2 (dois) anos** [art. 7º da lei nº 10.520/02; Edital item 18.1 "c"; cláusula 13.2 "c" parte final da ARP nº 069/2023] de modo a descredenciá-lo no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei em desfavor da empresa **ATIVA LICITAÇÕES E EMPREENDIENTOS COMERCIAIS LTDA** (CNPJ nº 27.748.454/0001-00). [...]

**DATA DE ASSINATURA:** 21/12/2023
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

# ECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 003**
**CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2020**
**PROCESSO DIGITAL Nº 10692/2020**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e COOPERESÍDUOS – Cooperativa De Resíduos Solidários.
**OBJETO:** Ajustamento do termo de compromisso, com a prorrogação por mais 12 (doze) meses de 29/07/2023 a 29/07/2024, a contar de seu vencimento do prazo de prestação do serviço.
**PRAZO DE VIGNCIA**: O termo de compromisso vigerá pelo prazo inicial de 4 (dois) anos, a partir da data de assinatura (28/07/2020 a 28/07/2024).
**DATA DE ASSINATURA:** 06 de outubro de 2023.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**TOMADA DE PREÇOS N. 046/2023**
**PROCESSO LICITATÓRIO N. 529/2023 – GELIC.**
**PROCESSO DIGITAL N. 49824/2023**

**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO E DRENAGEM PERMEÁVEL (SUDS) PARA IMPLANTAÇÃO NO PARQUE INDUSTRIAL AUGUSTO TEZELLI FILHO, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS E DEMAIS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES EXPRESSAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO**

O Município de Campo Mourão, por seu Presidente da Comissão de Licitações, informa que o certame em epígrafe foi declarado **FRACASSADO,** diante do não atendimento as exigências do edital constantes nos itens 10.1.3.b.1 (Elaboração de projeto de pavimento rígido (concreto)... características compatíveis com Sistema Urbano de Drenagem Sustentável – SUDS).

Campo Mourão, 08 de janeiro de 2024.

**Rafael Fonseca de Souza -** Presidente da Comissão Permanente de Licitações

---

**EDITAL DE HABILITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 45/2023.
Objeto: Aquisição de Parque infantil com implantação, contendo: serviços preliminares e administração da obra, movimento de terra, drenagem, fundações, estruturas, alvenaria, pavimentação e calçamentos, paisagismo, equipamentos externos e demais itens e especificações constantes em projeto. Rua Jurema Pompeo Miguel, 297 - Jardim Laura

A Comissão Permanente de Licitações (CPL), designados pela Portaria nº. 544/2023-GAPRE, comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 45/2023, que após a análise e verificação da documentação de habilitação e abertura de vistas dos documentos, disponíveis no portal da transparência, retificou sua decisão, a fim habilitar as seguintes proponentes:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

| Nº | EMPRESA |
|---|---|
| 1 | DELLA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA |
| 2 | OBRAS SL INFRAESTRUTURA LTDA |
| 3 | CONSTRUTORA ZAVAREZZI LTDA |

E inabilitar as seguintes proponentes:

| Nº | EMPRESA | Fundamento |
|---|---|---|
| 1 | AGGI CONSTRUÇÃO E ENGENHARIA LTDA | Descumprimento do item 10.2.3.d e 10.2.3.f |

Datado e assinado eletronicamente.
Rafael Fonseca de Souza - **Presidente da Comissão Permanente de Licitações**

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 260/2023**
**INEXIGIBILIDADE Nº 080/2023 - HOMOLOGADO EM 26/10/2023**
**PROCESSO DIGITAL Nº 44341/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 484/2023 – GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
**OBJETO:** Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos Correios mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços exclusivos dos Correios por meio dos canais de atendimento disponibilizados.
**VALOR TOTAL:** R$ 203.500,00 (duzentos e três mil e quinhentos reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 7.2.2149.0.33390394701 – 233;
7.3.2150.0.33390394701 – 245;
7.4.2151.0.33390394701 – 258.
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
**DATA DE ASSINATURA:** 09 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 270/2023**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 179/2023 - HOMOLOGADO EM 05/12/2023**
**PROCESSO DIGITAL Nº 51960/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 566/2023 – GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Imobiliária Monalisa LTDA.
**OBJETO:** Locação de imóvel localizado na Rua Manoel Nogueira, nº 856, Jardim Lar Paraná, em Campo Mourão (PR), CEP: 87.305-460.
**VALOR TOTAL:** R$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 11.006.2244.303.339039100000000000 – 613.
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura.
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias a mais do prazo de execução.
**DATA DE ASSINATURA:** 05 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/2024**
**TOMADA DE PREÇOS N° 042/2023 - HOMOLOGADO EM 08/12/2023**
**PROCESSO DIGITAL Nº 46875/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 480/2023 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Play Construtora e Serviços Imobiliários LTDA.
**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução de construção e ampliação de novo bloco do espaço da sede da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações constantes no memorial descritivo, planilha e projeto.
**VALOR TOTAL:** R$ 370.137,35 (trezentos e setenta mil e cento e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 34490510103 – 368.
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do 1° dia útil da data de assinatura da Ordem de Serviço.
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
**DATA DE ASSINATURA:** 09 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 008/2023**
**PREGÃO N° 125/2022 – PROCESSO DIGITAL Nº 27144/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 377/2022 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Air Liquide Brasil LTDA.
**OBJETO:** Prorrogação de prazo de concentradores de oxigênio com fundamento no art. 57, inc. IV da lei nº 8.666/93 por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, objeto do contrato nº 008/2023, conforme solicitação apresentada por meio da CI nº 691/2023 aos autos do processo administrativo nº 377/2022 e conceder reajuste pelo índice IPCA (IBGE) acumulado em 4,04% sobre o valor contratual unitário referente ao item 001 passando de R$ 5,60 (cinco reais e sessenta centavos) para o valor reajustado de R$ 5,83 (cinco reais e oitenta e três centavos) para atender o quantitativo de 14600 unidades, de forma que o valor contratual para atender ao período que ora se prorroga passará a ser de R$85.118,00 (oitenta e cinco mil, cento e dezoito reais).
**VALOR TOTAL:** R$ 85.118,00 (oitenta e cinco mil e cento e dezoito reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 11.004.0010.0302.0071.2168.333903912 - 538.
**DATA DE ASSINATURA:** 03 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 126/2023**
**TOMADA DE PREÇOS N° 020/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 16971/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 196/2023 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Play Construtora e Serviços Imobiliários LTDA.
**OBJETO:** Prorrogação do prazo de execução do objeto contratual por mais 60 (sessenta) dias, com a devida reprogramação do cronograma tendo em vista: 1) Incidência pluviométricas no período de execução dos serviços; 2) demora de liberação do alvará de obras, conforme justificativa deferida pela SEIMOB aos autos do processo administrativo nº 196/2023, considerando que a assinatura ocorreu em 11/07/2023 (3ª feira) e agora com a prorrogação em mais 60 dias, passando a execução para 180 dias; assim com vencimento para 07/01/2024 (domingo).
**DATA DE ASSINATURA:** 09 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 169/2023**
**TOMADA DE PREÇOS N° 026/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 22066/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 247/2023 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e E4 Construção e Manutenção de Edifícios LTDA.
**OBJETO:** Acréscimo de serviços no valor de R$106.111,71 (cento e seis mil, cento e onze reais e setenta e um centavos) equivalente a 17,61% ao valor inicialmente contratado portanto está dentro do limite estabelecido ao caso particular de reforma §1º (2ª parte) do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme as justificativas apresentadas no Parecer Técnico de Readequação de valores para ajustes de Projeto; representam quantitativos e valores de serviços os quais necessitaram serem incrementados, os quais demonstraram-se à readequação do projeto na via de acesso ao Aeroporto Municipal durante a execução da obra, para atender as necessidades justificadas dos autos do processo administrativo nº 247/2023 e supressão dos serviços os quais resultaram na glosa no valor de R$ 16.645,02 (dezesseis mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e dois centavos) equivalente a 2,76% em relação ao valor inicialmente contratado, constantes no Processo Licitatório nº 247/2023 e concretizados através do Contrato nº 169/2023.
**DATA DE ASSINATURA:** 05 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 002 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 006/2023**
**INEXIGIBILIDADE N° 082/2022 – PROCESSO DIGITAL Nº 38755/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 506/2022 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Companhia Paranaense de Energia – COPEL.
**OBJETO:** Prorrogação de prazo visando atender ao exercício financeiro de 2024 em renovar por mais 12 (doze) meses, [janeiro/2024 a janeiro/2025] ao presente contrato nº 006/2023 tendo em vista a solicitação da SEADM e SEIMOB por meio da CI nº 003/2024, conforme justificado aos autos do processo administrativo nº 506/2022.
**VALOR TOTAL:** R$ 8.200.000,00 (oito milhões e duzentos mil reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 15.005.0015.0752.0083.2309.333.903.943.100.000 – 848.
**DATA DE ASSINATURA:** 09 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 002 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 131/2023**
**TOMADA DE PREÇOS N° 015/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 11320/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 129/2023 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Proativa Construções LTDA EPP.
**OBJETO:** Acréscimo de serviços no valor de R$55.815,22 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e quinze reais e vinte e dois centavos) equivalente a 22,56266% ao valor inicialmente contratado portanto está dentro do limite estabelecido ao caso particular de reforma §1º (2ª parte) do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme as justificativas apresentadas no Parecer Técnico de Readequação de valores para ajustes de Projeto; representam quantitativos e valores de serviços os quais necessitaram serem incrementados, os quais demonstraram-se à readequação do projeto na reforma da Escola Municipal objeto do contrato, para atender as necessidades justificadas dos autos do processo administrativo nº 129/2023 e supressão dos serviços os quais resultaram na glosa no valor de R$ 28.460,90 (vinte e oito mil, quatrocentos e sessenta reais e noventa centavos equivalente a 2,76% em relação ao valor inicialmente contratado conforme as justificativas apresentadas no Parecer Técnico apresentado representam quantitativos e valores de serviços os quais estavam previstos inicialmente, porém demonstrou-se desnecessários durante a execução da obra.
**DATA DE ASSINATURA:** 05 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 004 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 159/2020**
**PREGÃO PRESENCIAL N° 109/2020 – PROCESSO DIGITAL Nº 7528/2020**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 444/2020 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Mourão Peças e Serviços LTDA – ME.
**OBJETO:** Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento o prazo de prestação de serviços de manutenção das viaturas operacionais e administrativas do Corpo de Bombeiros, objeto do contrato n° 159/2020, conforme solicitação do Corpo de Bombeiros por meio da CI nº 026/2022 dos autos do processo administrativo nº 444/2020.
**VALOR TOTAL**: R$ 72.800,00 (setenta e dois mil e oitocentos reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33390300199 – 793; 33390391901 – 794;
33390303901 – 793; 33390391902 – 794;
33390303902 – 793; 33390391903 – 794;
33390303903 – 793; 33390391904 – 794;
33390303904 – 793; 33390391905 – 794;
33390303905 – 793; 33390391906 – 794;
33390303999 – 793; 33390391907 – 794;
33390391999 – 794.
**DATA DE ASSINATURA:** 08 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 005 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 006/2022**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 121/2021 – PROCESSO DIGITAL Nº 32974/2021**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 556/2021 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Berlin Finance Meios de Pagamento LTDA – ME.
**OBJETO:** Estabelecer o novo valor do auxílio-alimentação para o exercício financeiro de 2024, conforme determinado pela Lei Municipal nº 4611 de 22 de dezembro de 2023, publicado no Órgão Oficial nº 2982 de 22/12/2023 – Suplemento 2 [sexta-feira] em que em seu art. 1º alterou o art. 7º da Lei Municipal nº 4.242 de 26/11/2021 de forma que o valor unitário do auxílio alimentação passou a ser de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), a partir de 1º de janeiro de 2024.
**VALOR TOTAL**: R$ 3.921.495,20 (três milhões, novecentos e vinte e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).
**DATA DE ASSINATURA:** 04 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 006 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 036/2020**
**PREGÃO N°210/2019 – PROCESSO DIGITAL Nº 24111/2019**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 654/2019 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR.
**OBJETO:** Prorrogação do prazo por mais 12 (doze) meses o prazo estabelecido na cláusula sexta do contrato nº 036/2020, a contar do seu vencimento.
**VALOR TOTAL**: R$ 4.751.744,34 (quatro milhões e setecentos e cinquenta e um mil e setecentos e quarenta e quatro reais e trinta e quatro centavos).
**DATA DE ASSINATURA:** 09 de janeiro de 2024.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 012 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 165/2015**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 170/2015 – PROCESSO DIGITAL Nº 12345/2016**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 536/2015 - GELIC**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Hospital e Maternidade São José S/C – ME.
**OBJETO:** Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, (01/01/2024 a 31/12/2024) conforme solicitação da SESAU por meio da CI n° 684/2023 o prazo estabelecido na cláusula segunda do contrato n° 165/2015, a contar do seu vencimento e conceder reajuste pelo percentual acumulado em 4,04% no índice oficial IPCA (IBGE) sobre o quantum contratado de forma que o valor mensal reajustado de R$ 26.763,92 (vinte e seis mil, setecentos e sessenta e três reais e noventa e dois centavos) é referente a locação da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU) e o valor de R$ 4.375,13 (quatro mil, trezentos e cinquenta e sete reais e treze centavos) é referente a locação da Unidade RESTAURAR, de forma que o valor mensal total será de R$ 31.121,05 (trinta e um mil e cento e vinte e um reais e cinco centavos).
**VALOR TOTAL:** R$ 373.452,60 (trezentos e setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e sessenta centavos).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 11.002.0010.0304.0027.2050.333903910 – 468;
11.005.0010.0302.0072.2258.333903910 – 1034.
**DATA DE ASSINATURA:** 20 de dezembro de 2023.
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N° 054/2023**
**INEXIGIBILIDADE Nº 062/2023 - PROCESSO DIGITAL Nº 41168/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 430/2023**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e Cooperativa de Resíduos Solidário – Cooperesíduos.
**OBJETO:** Chamamento para a celebração de convênio com associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis do município de Campo Mourão para o período de 01 (um) ano, por intermédio da Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.
**VALOR TOTAL:** R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.002.2188.00.3335043999900000000 – 762.
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
**DATA DE ASSINATURA:** 03 de janeiro de 2024
**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658803 - ( 375.046.588-03 ).

Atos da Administração Indireta:

# CODUSA

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2024**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

O Diretor-Presidente da CODUSA – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o disposto no Inciso III – Artigo 14 do Estatuto Social da Companhia, e;

**Considerando** a necessidade de servidores para execução das rotinas de trabalho da Companhia e cumprimento de contratos junto ao Município;

**Considerando** a solicitação de final da lista assinada pelo 7º colocado: Luciano da Silva Pinto; (Anexo II deste Edital)

**Considerando** a necessidade da contratação deste profissional para desempenho da função de acordo com o quadro próprio de servidores, resolve,

**CONVOCAR:**

**I.** Para a entrega de documentos e agendamento de exames médicos, os candidatos aprovados no **Concurso Público nº 001/2021**, abaixo relacionados:

CARGO: MOTORISTA II

| Classificação | Candidato | Nota Final |
|---|---|---|
| 8º | Flávio Lemes | 165,50 |

**II.** Os candidatos deverão comparecer à sede administrativa da CODUSA para apresentar-se com os documentos relacionados (ANEXO 1 DESTE EDITAL) para agendamento do exame médico em até 5 dias corridos a partir da data de publicação deste edital.

Campo Mourão, 08 de janeiro de 2024

Luiz Carlos Rúbia Malavazi - **Diretor-Presidente**

**ANEXO 1**

**19. DA CONVOCAÇÃO – referente ao edital do concurso público 001/2021.**
19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
19.3 A contratação no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial da CODUSA. O candidato convocado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658803 - ( 375.046.588-03 ).

19.4 Para contratação e posse no emprego o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá **apresentar os seguintes documentos:**
**a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento (união estável);**
**b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;**
**c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;**
**d) Cópia do documento de Identificação;**
**e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF**
**f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego;**
**g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do emprego;**
**h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;**
**i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 18 (dezoito) anos;**
**j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;**
**k) Cópia do comprovante de residência;**
**l) Número do PIS/PASEP;**
m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
n) O candidato poderá **optar uma única vez pelo final de lista**, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Protocolo Geral na Sede da CODUSA e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

**19.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Sede Geral da CODUSA, no prazo de *05 (cinco) dias*, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 04 e subitem 19.4 e demais documentos contidos no Termo de Convocação emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.**

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2023**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2023**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS / INSUMOS – TIJOLOS MANUAIS/MACIÇOS – EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BUEIROS.

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:**

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2023, a **CODUSA-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO**, por seu Pregoeiro informa que foi adjudicado o Ítem 01 do Anexo I á empresa **MARINHO & LOMBARDI LTDA – C.N.P.J. Nº 03.585.405/0001-27,** pelo valor total de R$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS ); segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 09 de Janeiro de 2024

Ricardo Widerskii - **Pregoeiro**

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2023 – CODUSA.**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2023.**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS / INSUMOS – TIJOLOS MANUAIS/MACIÇOS – OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS E MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BUEIROS.

Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal aplicável. Assim, com fundamento no art. 4º, XXII, da Lei n. 10.520, de 17/07/2002, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 024/2023, do tipo menor preço, com adjudicação feita pelo Pregoeiro, sendo; Ítem 01 do Anexo I à empresa **MARINHO & LOMBARDI LTDA – C.N.P.J. Nº 03.585.405/0001-27,** segundo o julgamento proferido.

Publique-se.

Campo Mourão, 09 de Janeiro de 2024

Luiz Carlos Rubia Malavazi - **Diretor - Presidente**

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

Atos da Administração Indireta:

# FUNDAÇÃO DE ESPORTES

**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N° 01/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2024**
**INEXIGIBILIDADE N° 01/2024**

A Fundação de Esportes de Campo Mourão, Estado do Paraná, torna público que em cumprimento aos ditames contidos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, a Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, Decreto Municipal 7172/2017, Lei Municipal nº 1.714/2003, nº 1.758/2003, nº 1.853/2004 e demais legislações aplicáveis que disciplinam o repasse de recursos financeiros entre o Município e Organizações Civis, realizar-se-á a **CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024** objetivando firmar parceria por meio de **Termo de Colaboração** com Organização da Sociedade Civil (pessoa jurídica sem fins lucrativos, com sede no Município de Campo Mourão), **para aplicação dos recursos na execução de projetos esportivos pelo Programa Campo Mourão Mais Atleta com a execução até 31 de dezembro de 2024 nas manifestações Esporte de Rendimento, Esporte Escolar e Paradesporto**, de acordo com as condições fixadas no edital e seus anexos.
A entrega do envelope contendo a "Proposta de Parceria (Plano de Trabalho)" e a "Documentação para Habilitação" deverá ser realizada mediante protocolo no Departamento Administrativo e Financeiro da FECAM, na Rua Robson Daciuk Paitach, nº 379, Área Urbanizada III, Campo Mourão/PR, **no período de 10/01/2024 a 09/02/2024, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h.**
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 09 de fevereiro de 2024, as 18h30min na sala de reunião da FECAM.

O Edital completo poderá der obtido na Internet, no sítio eletrônico do Município de Campo Mourão - endereço eletrônico www.campomourao.atende.net, no menu "Consultar Licitações".

**Campo Mourão, 08 de janeiro de 2024.**

Karla Maria Tureck - **Diretora-Presidente da FECAM**

---

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2023**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA REFORMA DE PRAÇAS ESPORTIVAS DA FECAM.

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 08h45min do dia 24 de janeiro de 2024.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09 horas do dia 24 de janeiro de 2024.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: No menu "Consultar Licitações", do site da Prefeitura de Campo Mourão <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/licitacoes> e no Departamento Administrativo e Financeiro da Fundação de Esportes de Campo Mourão localizada na Praça da Juventude, na Rua Robson Daciuk Paitach, n° 379, Área Urbanizada III, Campo Mourão – PR, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

Campo Mourão, 08 de janeiro de 2024.

Flavio Kurek - **Pregoeiro – Portaria 013/2023-FECAM**

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

Atos do Poder Legislativo:

# CÂMARA DE VEREADORES

**EXTRATO DE CONTRATO N° 15/2023.**

**Contratante:** PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO.
**Contratada:**. AZULDATA TECNOLOGIAS LTDA.
**Objeto:** Aquisição de 15 (quinze) notebooks tela 15,6'' Core I3 ou superior, conforme descrição técnica contida no Item 5.6 do Termo de Referência do Edital.
**Valor:** R$ 46.860,00 (quarenta e seis mil oitocentos e sessenta reais).
**Vigência:** de 19 de dezembro de 2023 até 19 de dezembro de 2024.
**Data da Assinatura**: 19 de dezembro de 2023.

---

**EXTRATO DE CONTRATO N° 16/2023.**

**Contratante:** PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO.
**Contratada:** M & B COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.
**Objeto:** Aquisição de 15 (quinze) repetidores de sinal wi-fi 6 modelo Ubiquiti Unifi U6 Pro com injetor PoE incluso, conforme descrição técnica contida no Item 5.2 do Termo de Referência do Edital.
**Valor:** R$ 19.989,90 (dezenove mil novecentos e oitenta e nove reais e noventa centavos).
**Vigência:** de 19 de dezembro de 2023 até 19 de dezembro de 2024.
**Data da Assinatura**: 19 de dezembro de 2023.

---

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

# PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

Tauillo Tezelli
**Prefeito Municipal**

Maria de Fátima Claro Nunes
**Vice-Prefeita**

Alessandra Aparecida Lavorente Chiroli
**Procuradora-Geral**

Sérgio Henrique dos Santos
**Coordenador Geral de Governo**

Ricardo Borges Botaro
**Chefe de Gabinete**

Alex Barbosa
**Coordenador do Controle Interno**

Marley Lisabete Formentini
**Secretária Municipal de Assuntos da Comunidade**

Maria José Pereira da Silva
**Secretária Municipal de Administração**

Aldecir Roberto da Silva
**Secretário Municipal de Finanças e Orçamento**

Eduardo Akira Azuma
**Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

Camila Kravicz Corchak
**Secretária Municipal da Saúde**

Tânia Aparecida Caetano Pinto Silveira
**Secretária Municipal da Educação**

Márcia Calderan de Moraes
**Secretária Municipal de Assistência Social**

Franco Freire Sanches
**Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal**

Márcio Francisco Carraro Rocha
**Secretário Municipal de Controle Urbano e Fiscalização**

Ireno dos Reis Pereira
**Secretário Municipal de Mobilidade Urbana**

**Secretário Municipal de Cultura**

Karla Maria Tureck
**Diretora Presidente da Fundação de Esportes**

Roberto Cardoso
**Diretor Presidente da Fundação Cultural**

Carlos Alberto Facco
**Diretor Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento**

Silvane Bottega
**Superintendente da PREVISCAM**

# PODER LEGISLATIVO: MESA EXECUTIVA

Edilson Vedovatti Martins
**Presidente**

Amilton Gomes de Souza
**1ª Vice-Presidente**

Claudemir Macedo de Souza
**2º Vice-Presidente**

Ibnéias Teixeira
**1º Secretário**

**2º Secretário**

**Comissão Permanente de Legislação e Redação**
Ibnéias Teixeira - **Presidente**
Devanildo Parma Bassi
Marcio Berbet

**Comissão Permanente de Finanças e Orçamento**
Jadir Soares - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza
Olivino Custódio

**Comissão Permanente de Méritos Temáticos**
Antônio Machado da Silva - **Presidente**
Alex Sandro Alves Nunes
Elvira Maria de Lima Schen

**Comissão Permanente de Saúde, Educação e Segurança Pública**
Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori - **Presidente**
Claudemir Macedo de Souza
Paulo Cesar Pilatte

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488
CEP 87.300-400
Telefone (44) 3518-5050

**e-mail:** contato@campomourao.pr.leg.br
**home-page:** www.campomourao.pr.leg.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - ( 375.046.588-83 ).

GABINETE DO PREFEITO
**EDITADO PELA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
**DIVISÃO DE EDITORAÇÃO OFICIAL**
**Responsável:** Marcelo Kath Barbosa
**Coordenação:** Maria de Fátima Conceição Alves
***© 2024 Prefeitura Municipal de Campo Mourão***
***Todos os direitos reservados.***

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Brasil, 1487
CEP 87.302-230
Campo Mourão - Paraná

www.campomourao.atende.net