N° 3029/2024 - ANO XXXIV - Edição Semanal
Sexta-feira - 17/05/2024

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

L E I Nº 4 6 9 2
De 17 de maio de 2024

Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 210.365,90 (duzentos e dez mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica autorizado a efetuar a abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 210.365,90 (duzentos e dez mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024, de acordo com a Lei Federal nº. 4320 de 17 de março de 1964 e as alterações necessárias no Plano Plurianual – PPA, Lei Municipal 4249, de 21 de dezembro de 2021 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Municipal 4502, de 18 de julho de 2023 e suas alterações:

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEASO
04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
0008.0244.0057.1033 – Revitalização Escola do Trabalho
4.0.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações ..... R$ 70.000,00
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0451.0064.1014 – Asfalto da Rua Afonso Germano Hruschka
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações ..... R$ 140.365,90
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

Total das Suplementações ..... R$ 210.365,90

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEIDEC
02 – GERÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOGAL – GEDEC
0019.0573.0012.1002 – Construir o Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia – CEITEC
4.0.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.90.51.00 – 755 – Obras e Instalações ..... R$ 70.000,00
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0451.0064.2204 – Pavimentação e Microrrevestimento asfáltico
3.4.00.00.00 – Despesas Capital
3.4.49.05.10 – 840 –Obras e Instalações ..... R$ 140.365,90
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

Total das Reduções ..... R$ 210.365,90

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

SUMÁRIO

01 **GABINETE DO PREFEITO**
LEIS SANCIONADAS
DECRETOS
PORTARIAS
DISPENSAS DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

14 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EDITAIS DE CONVOCAÇÃO
LICITAÇÕES
EXTRATOS DE CONTRATOS

28 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
RESOLUÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
RESOLUÇÕES

30 **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**
CODUSA
PORTARIA
LICITAÇÕES

32 **FUNDAÇÃO DE ESPORTES**
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

33 **PREVISCAM**
PORTARIA
ATA

35 **ATOS DO PODER LEGISLATIVO**
CÂMARA DE VEREADORES
PORTARIAS
INSTRUÇÕES NORMATIVAS
AVISO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

ASSINADO DIGITALMENTE

L E I Nº 4 6 9 3
De 17 de maio de 2024

Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 61.996,64 (sessenta e um mil, novecentos e noventa e seis reais e sessenta e quatro centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica autorizado a efetuar a abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 61.996,64 (sessenta e um mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos),** no vigente Orçamento do Município de Campo Mourão para o exercício de 2024, de acordo com a Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0122.0010.2093 – Manter as atividades da Gerencia de Infraestrutura da Seimob
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 832 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 61.996,64
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total das Suplementações ..... R$ 61.996,64

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
06 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
0004.0122.0002.2331 – Manter as Atividades da Gerência Administrativa
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1067 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 1.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

07 – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
0004.0121.0006.2332 – Manter as atividades da Gerencia de planejamento
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1079 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 3.746,64
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

08 – GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
0004.0125.0006.2333 – Manter as atividades da gerencia de acompanhamento e fiscalização de obras
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.40.00 – 1086 – Serviços de tecnologia da informação ..... R$ 51.650,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1091 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 5.600,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total das Reduções ..... R$ 61.996,64

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

L E I Nº 4 6 9 4
De 17 de maio de 2024

Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica autorizado a efetuar a abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024, de acordo com a Lei Federal nº. 4320 de 17 de março de 1964 e as alterações necessárias no Plano Plurianual – PPA, Lei Municipal 4249 de 21 de dezembro de 2021 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Municipal nº 4502, de 18 de julho de 2023 e suas alterações:

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SESAU
005 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – GERSE
0010.0302.0034.2062 – Fortalecer a Rede de Saúde Mental
4.0.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.50.42.00 – Auxílios ..... R$ 510.000,00
Fonte de Recursos: 1089 – CEF 672014-4 - Emenda Parlamentar 202318760005

Total das Suplementações ..... R$ 510.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso I, § 1º, artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, recursos provenientes do superávit financeiro da fonte de recursos abaixo discriminada:

Fonte de Recurso: 1089 – CEF 672014-4 - Emenda Parlamentar 202318760005 ..... R$ 510.000,00

Total do Superávit Financeiro ..... R$ 510.000,00

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

L E I Nº 4 6 9 5
De 17 de maio de 2024

Altera o Demonstrativo 7 (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso V), do Anexo de Metas Fiscais - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, da Lei nº 4.502, de 18 de julho de 2023, que "Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2024 e dá outras providências".

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º O Demonstrativo 7 (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso V) do Anexo de Metas Fiscais – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, da Lei nº 4.502, de 18 de julho de 2023, passa a vigorar conforme tabela anexa a esta Lei.

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Anexo de Metas Fiscais da Lei nº 4.502/2023
Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
Ano LDO: 2024

Demonstrativo 7 (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso V)

TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2024	2025	2026	
ISSQN	Concessão de Isenção em caráter não geral	Isenção do pagamento de ISSQN. Art. 190 da Lei Complementar nº 19/2010	31.000,00	32.000,00	35.000,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Aposentados, pensionista e viúvas – Inciso I, do Art. 139, da Lei Complementar nº 19/2010	600.000,00	630.000,00	680.000,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU e ISSQN	Concessão de Isenção em caráter não geral	Projetos de desenvolvimento econômicos de acordo com a Lei nº 3673/2015	186.000,00	191.000,00	206.000,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Imóveis que tenham preservadas exemplares das espécies barbatimão e óleo de copaíba - Lei nº 1171/1998	25.000,00	28.000,00	30.000,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo..
TX.FUNC.REG E TX.VIG.SAN.	Outros Benefícios	Redução de 30% e/ou 50% da Taxa de Funcionamento Regular e Taxa Vigilância Sanitária para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Art. 214, da Lei Complementar nº 19/2010	865.000,00	896.000,00	962.000,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
TX.FUNC.REG	Outros Benefícios	Redução de 15% para contribuintes que fizerem pagamento da Taxa de Funcionamento Regular do exercício vigente, à vista, até a data fixada no regulamento - Art. 212, da Lei Complementar nº 19/2010	249.000,00	256.000,00	273.000,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
TX.FUNC.REG TX. VIG. SAN.	Concessão de Isenção em caráter não geral	Isenção - Art. 215, da Lei Complementar 19/2010	22.000,00	23.000,00	24.000,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Portadores de necessidades especiais - Inciso II, Art. 139, da Lei Complementar nº 19/2010.	6.500,00	7.000,00	7.500,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Pacientes clínicos em estágio terminal - Inciso III, Art. 139, da Lei Complementar nº 19/2010	6.500,00	7.000,00	7.500,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Proprietários de áreas de preservação permanente - Inciso IV, Art. 139, da Lei Complementar nº 19/2010	600.000,00	660.000,00	720.000,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Concessão de Isenção em caráter não geral	Proprietários de imóveis residenciais com área construída da até 50,00 M2 - Inciso VI, Art. 139, da Lei Complementar nº 19/2010	230.000,00	260.000,00	300.000,00	Os valores relativos a isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Outros Benefícios	Proprietários de imóveis utilizados em exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agro-industrial - Art. 113, da Lei Complementar nº 19/2010.	550.000,00	600.000,00	660.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Outros Benefícios	Proprietários de imóveis edificados que fizeram pagamentos do imposto do exercício anterior rigorosamente em dia - Art. 137, da Lei Complementar nº 19/2010	3.000.000,00	3.300.000,00	3.500.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Outros Benefícios	Proprietários de imóveis não edificados que fizerem pagamento do imposto do exercício vigente até a data fixada no regulamento - Art. 137, da Lei Complementar nº 19/2010	1.100.000,00	1.300.000,00	1.500.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
TX. COL. LIXO	Outros Benefícios	Proprietários de imóveis que fizerem pagamento da taxa do exercício vigente até a data fixada no regulamento - Art. 137 da Lei Complementar nº 19/2010	500.000,00	550.000,00	600.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
COSIP	Outros Benefícios	Proprietários de imóveis que fizerem pagamento da contribuição do exercício vigente até a data fixada no regulamento - Art. 137, da Lei Complementar nº 19/2010	18.000,00	20.000,00	22.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
IPTU	Outros Benefícios	Lotes não alienados pertencentes a loteamentos novos - Art. 137, da Lei Complementar nº 19/2010	130.000,00	150.000,00	170.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
TX. COL. LIXO	Concessão de Isenção em caráter não geral	Imóveis pertencentes a entidades educacionais e de assistência social - Art. 250, da Lei Complementar nº 19/2010	20.000,00	22.000,00	25.000,00	Os valores relativos à isenção são suportados pelo próprio tributo.
IPTU, TX. COL. LIXO, COSIP	Outros Benefícios	Correção de inconsistências cadastrais	80.000,00	88.000,00	96.000,00	Os valores relativos são suportados pelo próprio tributo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

TX.LIC.COM. AMBUL.	Concessão de Isenção em caráter não geral	Isenção - Art. 220, da Lei Complementar nº 19/2010	2.000,00	2.100,00	2.300,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
TX. LIC. PUBL.	Concessão de Isenção em caráter não geral	Isenção - Art. 239, da Lei Complementar nº 19/2010	4.200,00	4.400,00	4.600,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
ITBI	Outros Benefícios	Adequação de alíquota para novas modalidades de crédito imobiliário dentro do Sistema Financeira de Habitação - SFH	65.000,00	70.000,00	78.000,00	Os valores relativos serão suportados pelo próprio tributo.
ISSQN, TX.FUNC.REG.TX. VIG. SANIT	Outros Benefícios	Correção de inconsistências cadastrais	15.000,00	16.000,00	17.000,00	Os valores relativos às correções serão suportados pelo próprio tributo.
ADEQUAÇÃO DE ALÍQUOTAS DE ISSQN	Outros Benefícios	Adequação/Redução de alíquotas de ISSQN	350.000,00	360.000,00	390.000,00	Valores suportados através de fiscalização para incrementar a receita.
IPTU	Outros Benefícios	Redução parcial do imposto predial em decorrência de obra inacabada – § 9º, do Art 116, da Lei Complementar nº 19/2010	150.000,00	160.000,00	170.000,00	Os valores relativos ao benefício são suportados pelo próprio tributo.
OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS E ACESSÓRIAS ORIUNDAS DE DÍVIDAS TRIBUTÁRIAS	ANISTIA	Contribuintes inadimplentes que estiverem aptos a Transação com o Município - Art. 171, CTN 5172/1966 e Legislação Municipal a ser regulamentada.	400.000,00	400.000,00	400.000,00	O valor total da anistia será suportado pelo incremento das próprias receitas tributárias, estimulado por meio das resoluções dos litígios através dos débitos transacionados, atingindo especialmente os créditos na condição de díficil recebimento e aqueles sujeitos a prescrição intercorrente.
ITBI	**Concessão de isenção em caráter não geral, de forma permanente e incondicionada**	**Programas Habitacionais de Interesse Social que utilizem os recursos definidos nos Incisos de I a IV, do Art. 6º, da Lei Federal nº 14.620/2023.**	**429.000,00**	**-**	**464.001,00**	**Valores serão suportados pelo próprio tributo.**
IPTU	**Concessão de isenção em caráter não geral, de forma permanente e incondicionada**	**Programas Habitacionais de Interesse Social que utilizem os recursos definidos nos Incisos de I a IV, do Art. 6º, da Lei Federal nº 14.620/2023.**	-	38.529,00	40.069,50	**Valores serão suportados pelo próprio tributo.**
ISSQN	**Concessão de isenção em caráter não geral, de forma permanente e incondicionada**	**Programas Habitacionais de Interesse Social que utilizem os recursos definidos nos Incisos de I a IV, do Art. 6º, da Lei Federal nº 14.620/2023.**	143.000,00	286.000,00	-	**Valores serão suportados pelo próprio tributo.**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

D E C R E T O Nº 1 1 0 4 5
De 17 de maio de 2024

Abre **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 140.365,90 (centro e quarenta mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 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, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.692 de 17 de maio de 2024, e o contido no Protocolo nº 21023/2024,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 140.365,90 (cento e quarenta mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024, de acordo com a Lei Federal nº. 4320 de 17 de março de 1964:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0451.0064.1014 – Asfalto da Rua Afonso Germano Hruschka
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.51.00 – 1218 – Obras e Instalações ..... R$ 140.365,90
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

Total das Suplementações ..... R$ 140.365,90

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0451.0064.2204 – Pavimentação e Microrrevestimento asfáltico
3.4.00.00.00 – Despesas Capital
3.4.49.05.10 – 840 –Obras e Instalações ..... R$ 140.365,90
Fonte de Recursos: 652 – Operação de Crédito – FINISA 3

Total das Reduções ..... R$ 140.365,90

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

D E C R E T O Nº 1 1 0 4 6
De 17 de maio de 2024

Abre **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 10.346,64 (dez mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 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, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.693 de 17 de maio de 2024, e o contido no Protocolo nº 19405/2024,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 10.346,64 (dez mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos),** no vigente Orçamento do Município de Campo Mourão para o exercício de 2024, de acordo com a Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
05 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GEINF
0015.0122.0010.2093 – Manter as atividades da Gerencia de Infraestrutura da Seimob
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 832 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 10.346,64
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total das Suplementações ..... R$ 10.346,64

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEIMOB
06 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
0004.0122.0002.2331 – Manter as Atividades da Gerência Administrativa
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1067 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 1.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

07 – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
0004.0121.0006.2332 – Manter as atividades da Gerencia de planejamento
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1079 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 3.746,64
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

08 – GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
0004.0125.0006.2333 – Manter as atividades da gerencia de acompanhamento e fiscalização de obras
4.0.00.00.00 – Despesas Capital
4.4.90.52.00 – 1091 – Equipamentos e material permanente ..... R$ 5.600,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total das Reduções ..... R$ 10.346,64

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

D E C R E T O Nº 1 1 0 4 7
De 17 de maio de 2024

Abre **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024 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, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.694 de 17 de maio de 2024, e o contido no Protocolo nº 20108/2024,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2024, de acordo com a Lei Federal nº. 4320 de 17 de março de 1964:

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SESAU
005 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – GERSE
0010.0302.0034.2062 – Fortalecer a Rede de Saúde Mental
4.0.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.50.42.00 – 1219 – Auxílios ..... R$ 510.000,00
Fonte de Recursos: 1089 – CEF 672014-4 - Emenda Parlamentar 202318760005

Total das Suplementações ..... R$ 510.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso I, § 1º, artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, recursos provenientes do superávit financeiro da fonte de recursos abaixo discriminada:

Fonte de Recurso: 1089 – CEF 672014-4 - Emenda Parlamentar 202318760005 ..... R$ 510.000,00

Total do Superávit Financeiro ..... R$ 510.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 420/2024 - GAPRE

Revoga a Portaria n° 656/2023 – GAPRE, que designa a servidora pública **Marcia Aparecida** para a Função Gratificada de Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino - Escola Municipal Paulo VI, da Secretaria Municipal de Educação.

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° 22367/2024,

R E S O L V E :

Art. 1° Revogar, em 05 de maio de 2024, a Portaria n° 656/2023 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Marcia Aparecida**, Escriturário, para a Função Gratificada de Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino - Escola Municipal Paulo VI, simbologia FGD-III, da Gerência Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de maio de 2024.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806926 - (066.308.069-26).

PORTARIA Nº 421/2024 - GAPRE

Designa a servidora pública **Larissa Cristina Sant Ana Domingo** para a Função Gratificada de Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino - Escola Municipal Paulo VI, da Secretaria Municipal de Educação.

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 4.599 de 22 de dezembro de 2023, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 32567/2023,

R E S O L V E:

Art. 1° Designar, a partir de 06 de maio de 2024, a servidora pública municipal **Larissa Cristina Sant Ana Domingo**, Agente Administrativo, matrícula n° 541141-01, para a Função Gratificada de Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino - Escola Municipal Paulo VI, simbologia FGD-III, da Gerência Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de maio de 2024.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 422/2024 - GAPRE

Nomeia **Giullia Worm Lobler**, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor V, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico.

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 4.599 de 22 de dezembro de 2023, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob n° 21105/2024,

R E S O L V E :

Art. 1º Nomear, a partir de 16 de maio de 2024, **Giullia Worm Lobler**, CPF n° 087.XXX.XXX-83, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor V, simbologia CCA-V, a provimento do Prefeito Municipal, à disposição da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de maio de 2024.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PORTARIA Nº 423/2024 - GAPRE

Concede licença-prêmio por assiduidade a servidora pública municipal **Marly Aparecida Urbanski**.

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, art. 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 249 da Lei n° 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 25241/2023, e

Considerando o contido no inciso IX, art. 8° da Lei Complementar n° 173, de 27 de maio de 2020,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal **Marly Aparecida Urbanski**, matrícula nº 537870-0, ocupante do cargo de Professor, lotada na Secretaria Municipal da Educação, licença-prêmio por assiduidade, no período de 20/05/2024 à 19/08/2024, totalizando 3 (três) meses, referente ao período aquisitivo de 2019/2024, de acordo com o art. 249 da Lei nº 1.085/97, alterada pela Lei n° 2.450, de 29 de abril de 2009.

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 424/2024 - GAPRE

Concede licença-prêmio por assiduidade a servidora pública municipal **Dircilene Lopes da Silva**.

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, art. 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 249 da Lei n° 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 22727/2024, e

Considerando o contido no inciso IX, art. 8° da Lei Complementar n° 173, de 27 de maio de 2020,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal **Dircilene Lopes da Silva**, matrícula nº 491918-0, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, licença-prêmio por assiduidade, no período de 20/05/2024 à 19/08/2024, totalizando 3 (três) meses, referente ao período aquisitivo de 2014/2019, de acordo com o art. 249 da Lei nº 1.085/97, alterada pela Lei n° 2.450, de 29 de abril de 2009.

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 80/2024

Com base art. 75, IV, "a", da Lei 14.133/21, c/c art. art. 152, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do Decreto Municipal nº 10672/23, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 190/2024, processo digital nº 18662/2024 – fica **autorizada** a **dispensa de licitação** visando CONTRATAÇÃO DE CONCESSIONÁRIA AUTORIZADA FORD PARA REVISÃO DE VEÍCULOS EM GARANTIA TRANSIT FURGO 2.0 LONGO TURBO DIESEL PLACAS SES7J69 DA SECRETARIA DA SAÚDE, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 234/2024, através da empresa **PARANAVEL COMERCIAL DE VEÍCULOS LTDA** (CNPJ nº 02.710.318/0004-34), no valor total de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito**

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 081/2024

Com base no art. 30, inciso VI da Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações advindas pela Lei Federal n. 13.204/2015, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o nº 191/2024, processo digital nº 19613/2024 – fica autorizada o **Termo Dispensa de Chamamento Público**, para REPASSE FINANCEIRO DE RECURSOS ORIUNDOS DA EMENDA PARLAMENTAR Nº 2023284900001 A TÍTULO DE SUBVENÇÃO SOCIAL DESTINADO A "ASSOCIAÇÃO FÊNIX SOCIAL" PARA A AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ BARRACAS DE CAMPING E 01 (UM) FREEZER HORIZONTAL DE 309 LITROS. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE – SEMAC, a título de subvenções sociais destinados à **ASSOCIAÇÃO FÊNIX SOCIAL** (CNPJ 08.988.663/0001-78), conforme descrito na requisição de compras n° 242/2024, no valor total de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Campo Mourão, 09 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito**

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 082/2024

Com base no art. 30, inciso VI da Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações advindas pela Lei Federal n. 13.204/2015, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o nº 192/2024, processo digital nº 19323/2024 – fica autorizada o **Termo Dispensa de Chamamento Público**, para REPASSE FINANCEIRO DE RECURSOS ORIUNDOS DA EMENDA PARLAMENTAR Nº 2023284900001 A TÍTULO DE SUBVENÇÃO SOCIAL DESTINADO A "ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO AOS ANIMAIS ABANDONADOS SÃO FRANCISCO DE ASSIS (APASFA)" PARA A AQUISIÇÃO DE RAÇÃO ANIMAL. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE – SEMAC, a título de subvenções sociais destinados à **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS** (CNPJ 08.585.910/0001-95), conforme descrito na requisição de compras n° 238/2024, no valor total de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Campo Mourão, 09 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 52/2024

Com base no art. 74 "caput" e inc. I da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II "a", "b" e "c" do Decreto Municipal nº 10672/2023, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 188/2024, processo digital nº 20103/2024 – fica **autorizada** a **Inexigibilidade de Licitação** visando a AQUISIÇÃO COM URGÊNCIA DE SERVIÇOS E PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE UM DESENCARCERADOR UTILIZADO PELO CORPO DE BOMBEIROS DE CAMPO MOURÃO, conforme especificado na requisição de compras sob o n° 248/2024, através da pessoa jurídica **S.O.S SUL RESGATE COM E SERV DE SEGURANCA E SINALIZACAO LTDA** (CNPJ nº 03.928.511/0001-66), no valor total de R$ 19.513,00 (dezenove mil e quinhentos e treze reais).

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 53/2024

Com base no art. 74 "caput" e inc. V da Lei 14.133/2021, c/c art. art. 160, inc. I, II e III, do Decreto Municipal nº 10672/2023, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 189/2024, processo digital nº 21315/2024 – fica **autorizada** a **Inexigibilidade de Licitação** visando a LOCAÇÃO DE ESPAÇO TEMPORÁRIO PARA O CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MENINO JESUS DURANTE O PERÍODO DE REFORMA, conforme especificado na requisição de compras sob o n° 254/2024, através da pessoa física **ELIAS SEMIGUEN FILHO** (CPF nº 424.376.799-87), no valor total de R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli - **Prefeito**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 288/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 10514/2024, e

Considerando que um candidato convocado através do Edital nº 282/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionado:

Cargo – Professor de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano

Classif.	Nome	Média
84º	Maria Galvão Santana de Souza	30,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 289/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 22885/2024, e

Considerando as licenças previstas em Lei e a necessidade da secretaria em manter as atividades escolares, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionado:

Cargo – Professor Pedagogo

Classif.	Nome	Média
11º	Paula Rebeca de Alcantara Pontes	52,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 290/2024

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 22891/2024, e

Considerando a exoneração a pedido da servidora Amara Luciana Teruel Silveira, Professor Pedagogo, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Concurso Público n° 001/2020** relacionado:

Cargo – Professor Pedagogo

Classif.	Nome	Média
39º	Rosana Stephanie Lisboa	63,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 291/2024

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 22893/2024, e

Considerando exonerações e aposentadorias solicitadas no mês de maio de servidores no cargo de Professor de Ensino Fundamental, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Concurso Público n° 001/2020** relacionados:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Cargo – Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano

Classif.	Nome	Média
245º	Elaine Cristina de Jesus	55,50
246º	Paula Kaline ded Araujo Germano	55,50
247º	Heloisa Klepa de Andrade	55,50
248º	Marcia Novac da Silva Gundim	55,50
249º	Ellen Rossi Silva de Araujo	55,50

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 292/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 8249/2024, e

Considerando que um candidato convocado através do Edital nº 277/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionado:

Cargo – Enfermeiro

Classif.	Nome	Média
50º	Shirley Rak Mantovani	39,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 293/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 10519/2024, e

Considerando que candidatos convocados através do Edital nº 276/2024, não tiveram interesse na vaga ou não podem assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionados:

Cargo – Auxiliar de Atendimento Infantil

Classif.	Nome	Média
113º	Rita de Cassia da Costa	20,00
114º	Tirsa Roseli Bender da Silva	20,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 294/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 17800/2024, e

Considerando que um candidato convocado através do Edital nº 274/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2022** relacionado:

Cargo – Assistente Social

Classif.	Nome	Média
18º	Larissa Heloisa Vieira	38,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 295/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 16689/2024, e

Considerando que o candidato convocado através do Edital nº 273/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento;

Considerando que o candidato classificado em 07º lugar não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionados:

Cargo – Instrutor de Artesanato

Classif.	Nome	Média
07º	Sabrina Kelly Rodrigues	12,00
08º	Ines Ribeiro Killer	10,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 296/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 50059/2023, e

Considerando que o candidato convocado através do Edital nº 272/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2022** relacionado:

Cargo – Orientador Social

Classif.	Nome	Média
19º	Mariana Sotani Cerosi	20,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 297/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 17974/2024, e

Considerando que um candidato convocado através do Edital nº 271/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2022** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classif.	Nome	Média
213º	Leide Daiane Correia dos Santos	10,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 298/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 15169/2024, e

Considerando que candidatos convocados através do Edital nº 269/2024, não tiveram interesse na vaga ou não podem assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023** relacionados:

Cargo – Auxiliar de Farmácia

Classif.	Nome	Media
51º	Edenilce Martins	10,00

Cargo – Farmacêutico

Classif.	Nome	Media
15º	Franciele Emily Iamaguchi	30,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 299/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 15751/2024, e

Considerando que o candidato convocado através do Edital nº 268/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2022** relacionado:

Cargo – Assistente Social

Classif.	Nome	Média
19º	Paula Rodrigues Pereira	36,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 300/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2022

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20342/2024, e

Considerando que um candidato convocado através do Edital nº 267/2024, não teve interesse na vaga ou não pode assumir no momento, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Público n° 02/2022** relacionado:

Cargo – Instrutor de Teatro

Classif.	Nome	Média
05º	Leandro Alves das Merces	10,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 20 de maio de 2024** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do WhatsApp (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

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

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 28/2024

OBJETO: LOCAÇÃO DE ÔNIBUS EXECUTIVO COM MOTORISTA E DESPESAS DE COMBUSTÍVEIS E PEDÁGIO COM MÍNIMO 44 LUGARES PARA TRANSPORTE DE PROFESSORES E ALUNOS DA ACADEMIA MUNICIPAL DE BALLET, ENTRE CAMPO MOURÃO-PR E JOINVILLE-SC IDA E VOLTA, COM TRANSLADO URBANO PARA O 41º FESTIVAL DE DANÇA DE JOIINVILLE DE 14 A 19 DE JULHO DE 2024.

A presente contratação é de **participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte,** considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 57/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 8h59 do dia 07 de junho de 2024.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 9h do dia 07 de junho de 2024.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal da Transparência do Município no site www.campomourao.pr.gov.br, no menu Licitações Gerais, e www.portaldecompraspublicas.com.br, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Luis Fernando Buosi **- Pregoeiro**

PREGÃO ELETRÔNICO N. 017/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N. 055/2024 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 9975/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO E CONSTRUÇÃO DE DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL A PARTIR DO LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DADOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS DOS TERRITÓRIOS NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO/PR, CONFORME AS CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

AVISO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, informa que foi adjudicado o item 001 à empresa **SER DESENVOLVIMENTO HUMANO E EMPRESARIAL LTDA** (CNPJ N.º 16.950.128/0001-56) com proposta no valor total de **R$ 52.500,00** (cinquenta e dois mil e quinhentos reais). Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli **- Prefeito Municipal**

PREGÃO ELETRÔNICO N. 018/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N. 103/2024 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 12922/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS DE LEGITIMAÇÃO NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE TECNOLOGIA SIMILAR, PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA MUNICIPAL DE BENEFÍCIO EVENTUAL "CARTÃO BENEFÍCIO EVENTUAL" DO PROGRAMA CARTÃO DA FAMÍLIA MOURÃOENSE - LEI N.º 4239/2021, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME AS CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

AVISO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, informa que foi adjudicado o lote 001 à empresa **FACE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA** (CNPJ N.º 21.935.659/0001-00) com proposta no valor total de **15,81%** (quinze inteiros e oitenta e um centésimos por cento). Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli **- Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PREGÃO ELETRÔNICO N. 021/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N. 135/2024 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 15084/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS, INSUMOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES E MATERIAL PARA JARDINS A SEREM UTILIZADOS NA PRODUÇÃO DE MUDAS NO HORTO MUNICIPAL E MANUTENÇÃO DE GRAMADOS EM CANTEIROS PÚBLICOS.

AVISO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, informa que foram adjudicados os itens 001 e 005 à empresa **JE SUBSTRATOS E FERTILIZANTES LTDA** (CNPJ N.º 43.338.044/0001-39) com proposta no valor total de **R$ 10.248,00** (dez mil, duzentos e quarenta e oito reais) e os itens 002, 003, 004, 006 e 007 à empresa **E. R. DE OLIVEIRA - PRODUTOS AGROPECUÁRIOS** (CNPJ N.º 08.828.585/0001-44) com proposta no valor total de **R$ 22.132,90** (vinte e dois mil, cento e trinta e dois reais e noventa centavos). Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Tauillo Tezelli **- Prefeito Municipal**

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA N.º 8/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA/ARQUITETURA ATRAVÉS DO REGIME DE CONTRATAÇÃO INTEGRADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICO E EXECUTIVOS COM EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CMEI MENINO JESUS NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 8h59 do dia 15 de agosto de 2024.

DATA E HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 9h do dia 15 de agosto de 2024.

O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidos no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campo Mourão – PR, a partir do primeiro dia útil após esta publicação, ou na Gerência de Licitações, na Rua Brasil, 1407, Centro, (44) 3518-1144 (ramal 1283), no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h ou no www.portaldecompraspublicas.com.br.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

Luis Fernando Buosi **- Agente de Contratação**

REALINHAMENTO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 053/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, VENCEDORA DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 058/2023-SRP, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM (PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 137/2023-GELIC), HOMOLOGADO EM 07/07/2023, POR UM PERÍODO DE 12 MESES.

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1.487 - Centro - em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. TAUILLO TEZELLI, brasileiro, Empresário, domiciliado em Campo Mourão, PR, e, de outro lado, e de outro lado a Empresa **Alimenta Mais Distribuidora Ltda,** concede **a partir de 28/03/2024** o reequilíbrio econômico- financeiro referente aos **itens 001 e 002** conforme analisado pela GECOM, SEFIN e PROGE descritivo abaixo:

612145999 - ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 75.629.105/0001-03 com sede na RUA JOAQUIM GERALDO - 62 - Centro - São João Batista - SC - 88.240-000.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Item	PRODUTO	Unidade	Valor Registrado	Valor Realinhado
001	CAFÉ EXTRAFORTE, TORRADO E MOÍDO, PACOTE À VÁCUO COM 500 GRAMAS, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES ELENCADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	PCT	R$ 11,49	R$ 13,15
002	CAFÉ EXTRAFORTE, TORRADO E MOÍDO, PACOTE À VÁCUO COM 500 GRAMAS, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES ELENCADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	PCT	R$ 11,49	R$ 13,15

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da ***Ata de Registro de Preços nº 053/2023***; o presente Termo Aditivo Unilateral é assinado em duas vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Mourão/PR, 14 de maio de 2024.

CONTRATANTE
Tauillo Tezelli - **Prefeito**

TROCA DE FORNECEDOR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, VENCEDORA DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 183/2023-SRP, TIPO MENOR PREÇO (PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 510/2023-GELIC), HOMOLOGADO EM 07/03/2024, POR UM PERÍODO DE 12 MESES.

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1.487 - Centro - em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. TAUILLO TEZELLI, brasileiro, Empresário, domiciliado em Campo Mourão, PR, e de outro lado, faz saber a reclassificação da empresa subsequente citado no processo digital nº 23005/2024.

DA SUBSTITUIÇÃO DE FORNECEDOR

Conforme C.I. 167/2024 SESAU/CAF e demais anexos - Assunto reclassificação do item **033**. Analisado pela **PROGE (PROCURADORIA GERAL)** datado de 14/05/2024, segue:

1) **Registrar**, em favor da empresa a reclassificação conforme tabela abaixo:

612078019 - COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 67.729.178/0005-72 com sede na AVENIDA JOANNA RODRIGUES JONDRAL - 250 BLOCO 01 GALPAO 04 - CILO 2 - Londrina - PR - 86.067-050, neste ato representada por seu(ua) procurador (a), Sr(a). WALTER PROCHNOW JUNIOR, inscrito (a) no CPF/MF nº 139.***.**8-59.

ITEM	PRODUTO	MARCA/REGISTRO	VALOR UNITÁRIO
033	FITOMENADIONA 10MG/ML - SOLUÇÃO INJETÁVEL IM/SC - AMPOLA DE 1ML	HIPOLABOR	R$ 1,68

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços Unilateral é assinado para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Mourão/PR, 14 de maio de 2024.

MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - CONTRATANTE
Tauillo Tezelli - **Prefeito**

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 024/2024
TOMADA DE PREÇOS Nº 044/2023 - HOMOLOGADO EM 22/01/2024
PROCESSO DIGITAL Nº 47856/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 503/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Viveng Construções Ltda.
OBJETO: Contratação de empresa(s) para a execução de obras de ampliação das unidades básicas de saúde do município de Campo Mourão, incluso material e mão de obra, confirme memorial descritivo e projetos: 1 – UBS Diogo Ferraz Salvador (Paulista); 3 – UBS Dr. Sadayoshi Shimizu (Damferi Lar Paraná) – Secretaria Municipal da Saúde (SESAU).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

VALOR TOTAL: R$ 317.879,31 (trezentos e dezessete mil e oitocentos e setenta e nove reais e trinta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 34490510107 – 618.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do 1° dia útil da data de assinatura da Ordem de Serviço.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias a mais do prazo de execução.
DATA DE ASSINATURA: 17 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 081/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 066/2024 - HOMOLOGADO EM 16/04/2024
PROCESSO DIGITAL Nº 16075/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 145/2024 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA.
OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para executar obras de pavimentação asfáltica em TST em vias urbanas, com área de 1.290,5 m² na Rua Tico Tico, perímetro urbano do Município de Campo Mourão (PR).
VALOR TOTAL: R$ 339.060,84 (trezentos e trinta e nove mil e sessenta reais e oitenta e quatro centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.005.2204.0.3449051020200000000 – 839.
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: 60 (sessenta) dias a mais do prazo de execução.
DATA DE ASSINATURA: 14 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 092/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024 - HOMOLOGADO EM 07/05/2024
PROCESSO DIGITAL Nº 8801/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 071/2024 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Rodo Service Ltda.
OBJETO: Aquisição de veículos zero KM sendo 01 ônibus rodoviário para transporte de passageiros para o mínimo de 37 ocupantes, e 02 ônibus rodoviários para transporte de passageiros para no mínimo de 33 ocupantes.
VALOR TOTAL: R$ 2.220.000,00 (dois milhões e duzentos e vinte mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.005.2204.0.3449051020200000000 – 839.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a mais do prazo de execução.
DATA DE ASSINATURA: 17 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 096/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2023 - HOMOLOGADO EM 01/09/2023
PROCESSO DIGITAL Nº 25107/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 270/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e E4 Construção e Manutenção de Edifícios Ltda.
OBJETO: Contratação de saldo de ata n° 066/2023 conforme Oficio – GED: 8150137- SEMA, para fornecimento e instalação de 01 (uma) Base para Caixa D'Água a ser instalada na Comunidade Fraternidade o Caminho.
VALOR TOTAL: R$ 42.900,00 (quarenta e dois mil e novecentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 344905192010 – 716.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a mais do prazo de execução.
DATA DE ASSINATURA: 14 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 062/2023
PREGÃO PRESENCIAL N° 065/2022 – PROCESSO DIGITAL Nº 18129/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 237/2022 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Consórcio Silicon-Zagonel.
OBJETO: Acréscimo de serviços no valor de R$ 1.856.912,40 (um milhão e oitocentos e cinquenta e seis mil e novecentos e doze reais e quarenta centavos), equivalente a 11,1322% do valor contratado ao valor inicialmente contratado portanto está dentro do limite estabelecido no §1º (1ª 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 em alguns pontos de iluminação e valores de serviços os quais necessitaram serem incrementados com a adequação de alguns materiais e serviços do objeto contratual, assim sendo, para atender as necessidades justificadas dos autos do processo administrativo nº 237/2022.
DATA DE ASSINATURA: 16 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 084/2023
INEXIGIBILIDADE N° 023/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 12222/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 157/2023 - GELIC

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e Oto Oftálmica Serviços Médicos Ltda.
OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses da prestação de serviços de auditoria médica objeto do contrato nº 084/2023 (para o período 28/04/2024 a 28/01/2025), a contar do seu vencimento e conceder reajuste em 3,93% pelo índice IPCA/IBGE sobre o valor unitário da hora do contrato o qual passará a ser de R$ 116,92 (cento e dezesseis reais e noventa e dois centavos), totalizando as 24hs mensais em R$ 2.806,08 (dois mil e oitocentos e seis reais e oito centavos) de forma que o valor anual passará a ser R$ 33.672,96 (trinta e três mil e seiscentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos).
VALOR TOTAL: R$ 33.672,96 (trinta e três mil e seiscentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.004.0010.0302.0071.2168.3339034 – 508.
DATA DE ASSINATURA: 16 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 092/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 056/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 14500/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 184/2023 - GELIC

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e Imobiliária Monalisa Ltda.
OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses estabelecido na cláusula segunda do contrato nº 092/2023 conforme justificativa apresentado pela SEASO por meio da CI nº 337/2024 e parecer jurídico exarado no processo administrativo nº 184/2023 e conceder reajuste anual com a correção pelo índice acumulado entre (05/2023 a 04/2024) em 3,88020% IPCA/IBGE ao valor contratado para a locação da Cláusula Terceira, passará a ser o valor mensal de R$ 4.665,96 (quatro mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos), totalizando o valor anual em R$ 55.991,52 (cinquenta e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e cinquenta e dois centavos).
VALOR TOTAL: R$ 55.991,52 (cinquenta e cinco mil e novecentos e noventa e um reais e cinquenta e dois centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.004.2181.1059. 333.90.39.10.000 - 1152.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 151/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 042/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 25781/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 313/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Indrel Indústria de Refrigeração Londrinense Ltda.
OBJETO: Acréscimo de valor em 20% o que representa de R$21.576,00 (vinte e um mil, quinhentos e setenta e seis reais) ao valor contratual de forma a incluir 02 (dois) novos aparelhos adquiridos: Modelo RC 1500D NS 67303 e Modelo RVV 22D 67510 a fim de proporcionar a assistência técnica e manutenção para atender a SESAU; assim reprogramado seu objeto para atender as necessidades justificadas dos autos do processo administrativo nº 313/2023
VALOR TOTAL: R$21.576,00 (vinte e um mil, quinhentos e setenta e seis reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.006.0010.0301.0030.2244.3339039170000.00494 – 588.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

EXTRATO DO ADITIVO Nº 002 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 039/2022
INEXIGIBILIDADE N° 006/2022 – PROCESSO DIGITAL Nº 2813/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 025/2022 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Pronto Análise Laboratório de Análises Clínicas Ltda Epp.
OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento o credenciamento dos serviços laboratoriais constantes no objeto contratual, conforme solicitação por meio da CI nº 260/2024 de 15/04/2024 dos autos do processo administrativo nº 025/2022 com valor estimado de R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por exame a serem pagos conforme forem realizados os exames no decorrer do período que ora se prorroga na seguinte dotação orçamentária 11.004.2168.0010.0302.0071.333.903.950.30 - 510 e designação de gestores e fiscais.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 002 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 040/2022
INEXIGIBILIDADE N° 006/2022 – PROCESSO DIGITAL Nº 2813/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 025/2022 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Gameiro, Cheres e França Análises Clínicas Ltda (Pronto Análise II).
OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento o credenciamento dos serviços laboratoriais constantes no objeto contratual, conforme solicitação por meio da CI nº 260/2024 de 15/04/2024 dos autos do processo administrativo nº 025/2022 com valor estimado de R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por exame a serem pagos conforme forem realizados os exames no decorrer do período que ora se prorroga na seguinte dotação orçamentária 11.004.2168.0010.0302.0071.333.903.950.30 - 510 e designação de gestores e fiscais.
DATA DE ASSINATURA: 07 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 016/2023
INEXIGIBILIDADE N° 002/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 44665/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 579/2022 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Universidade do Meio Ambiente – UNILIVRE.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do instrumento contratual por mais 60 (sessenta) dias, tendo em vista haja vista que em função do prazo necessário para a conclusão da análise/avaliação dos volumes finais do Plano e do Recebimento Provisório por parte da Equipe Técnica Municipal e ainda do prazo necessário para os trâmites para a finalização do contrato e conceder reajuste através do índice oficial ao reajuste anual com a correção pelo índice acumulado entre (01/2023 a 12/2023) em 4,621110% IPCA/IBGE ao valor do saldo de contratado o qual passará a ser R$ 69.049,93 (sessenta e nove mil e quarenta e nove reais e noventa e três centavos).
DATA DE ASSINATURA: 16 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 129/2023
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 006/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 17485/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 199/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Pedreira Itaipu Indústria e Comércio de Britas e Asfalto Ltda Epp.
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do objeto contratual por mais 02 (dois) meses, tendo em vista os acréscimos de serviços justificados e pela reprogramação do cronograma apresentadas pela SEPLA/GAFO no parecer anexo, a contar de seu vencimento do objeto do contrato n° 129/2023 e prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 03 (três) meses.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 134/2023
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: Prorrogação do prazo de execução do objeto contratual por mais 60 (sessenta) dias, tendo em vista os acréscimos de serviços justificados e apresentadas pela SEPLA/GAFO no parecer anexo, a contar de seu vencimento do objeto do contrato n° 134/2023, dos autos do processo administrativo nº 129/2023 e prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 60 (sessenta) dias.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 168/2023
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 Revest Collors Ltda.
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução contratual por mais 90 (noventa) dias, a contar de seu vencimento, tendo em vista a reprogramação do cronograma físico financeiro para atender ao acréscimo de serviços formalizados pelo Termo nº 002 tal como justificado; aos autos do processo administrativo nº 247/2023 e prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 90 (noventa) dias.
DATA DE ASSINATURA: 14 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 202/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 123/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 39043/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 412/2023 - GELIC

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão – CIS-COMCAM.
OBJETO: Acréscimo de serviços no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) equivalente a 1,69% do montante contratado portanto está dentro do limite estabelecido do §1º (1ª parte) do art. 65 da Lei 8.666/93 conforme justificativa proveniente de Parecer Técnico ao Aditivo de Valores, apresentada pela SESAU/GEADM [CI nº 297/2024] e planilha de serviços a serem acrescidos com fundamento nos termos do art. 65, inc. I "a","b", §1º da Lei nº 8.666/93.
VALOR TOTAL: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.004.0010.0302.0071.2168.333723950000.303 – 503.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO – REFERENTE AO CONTRATO N° 075/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2021 – PROCESSO DIGITAL N° 422/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 293/2021 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e MBV Serviços Médicos Ltda.
OBJETO: Rescisão contratual amigável diante da manifestação no Processo Digital n° 422/2022 resolvem rescindir amigavelmente o presente contrato considerando os efeitos contratuais gerados até 03 de março de 2024.
DATA DE ASSINATURA: 16 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 - REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO N° 004/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2023 - PROCESSO DIGITAL Nº 28204/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 401/2022

PARTES: O Município de Campo Mourão e Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução da presente parceria para mais 12 meses (17/04/2024 a 17/04/2025) conforme solicitação da Executora e aceitação da Convenente através das justificativas apresentadas pela SEMA através da Comunicação Interna nº 244/2024 e autorizado pela PROGE.
VALOR TOTAL: R$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13.002.0018.0541.0081.2305.3350439999000000 - 563.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2024.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

Torna nulo e cancelado a publicação do extrato do Contrato nº 024/2024, do Processo Digital nº 47856/2023 e Processo Administrativo 503/2023, Órgão Oficial nº 3018 de 19.04.2024 (pág. 39), celebrado entre o Município de Campo Mourão e Viveng Construções Ltda, datado 16.04.2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº22/2024 – AD REFEREDUM

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a Entidade **Casa Lar Infantil Miriã de Campo Mourão, Termo de Colaboração nº013/2024.**

Considerando a urgência de aprovação por este Conselho Municipal de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1º-Aprovar, ad referendum, a readequação da Entidade Casa Lar Infantil Miriã de Campo Mourão, Termo de Colaboração nº13/2024, o aditivo no valor de R$ 30.000,00(trinta mil reais).

Art. 2º A presente Resolução será apresentada na próxima Reunião Ordinária deste Conselho Municipal de Assistência Social, prevista para o dia 10 de junho de 2024 para apreciação da Plenária.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Mourão, 16 de maio de 2024.

Diego Comiran - **Vice Presidente CMAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

RESOLUÇÃO 23/2024
Campo Mourão – PR, 15 de Maio de 2024

O Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis, 8080 de setembro de 1990, 8142 de 28 de dezembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1112 de 14 de abril de 1998;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012;

Considerando a deliberação na reunião plenária realizada no dia 08/04/2024,

RESOLVE:

Aprovar o Plano de Trabalho do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Campo Mourão, no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Origem: Recurso emenda parlamentar 44820003/2024 do deputado Tadeu Veneri.

Objeto: Aquisição de material hospitalar, medicamentos, insumos, suprimentos e pagamentos de pessoa jurídica (PJ).

Justificativa: Visa qualidade nos atendimentos, tratamentos e procedimentos hospitalares em média e alta complexidade, sendo destinados aos setores de internamentos: clínicos geral, cirúrgicos, oncológicos, maternidade, pediatria, UTI neonatal, UTI adulto e pronto socorro.

Lenilda de Assis - **Presidente do Conselho Municipal de Saúde**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

RESOLUÇÃO 24/2024

Campo Mourão – PR, 15 de Maio de 2024

O Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis, 8080 de setembro de 1990, 8142 de 28 de dezembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1112 de 14 de abril de 1998;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012;

Considerando a reunião extraordinária da Diretoria Executiva, realizada no dia 15/05/24.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE RESOLVE:

Aprovar "ad referendum" o Plano de Trabalho do SISNOR – Sistema Integrado de Saúde do Norte do Paraná, no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). Portaria GM/MS Nº 2.506, de 19 de dezembro de 2023, proposta SAIPS nº 188032.

Objeto: Aquisição de materiais farmacológicos, de limpeza, de uniformes, tecidos e aviamentos, manutenção de bens imóveis, elétrico e eletrônico, de expediente e hospitalar, oxigênio, energia elétrica, manutenção e conserto de bens imóveis, máquinas e equipamentos, água, serviços técnicos profissionais, de cópias e manutenção de máquinas e equipamentos.

Lenilda de Assis - **Presidente do Conselho Municipal de Saúde**

RESOLUÇÃO 25/2024

Campo Mourão – PR, 15 de Maio de 2024

O Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis, 8080 de setembro de 1990, 8142 de 28 de dezembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1112 de 14 de abril de 1998;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012;

Considerando a reunião extraordinária da Diretoria Executiva, realizada no dia 15/05/24.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE RESOLVE:

Aprovar "ad referendum" a adesão da Secretaria Municipal de Saúde ao incentivo financeiro de acordo com a Resolução SESA nº 516/2024, para aquisição de veículos para o transporte sanitário para o município de Campo Mourão.

Aquisição de 2 veículos básicos no valor de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais) cada um e 1 ambulância básica no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Lenilda de Assis - **Presidente do Conselho Municipal de Saúde**

Atos da Administração Indireta:

CODUSA

PORTARIA Nº 05/2024

SÚMULA: Atualiza os valores estabelecidos no art. 35, I e II, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão - CODUSA,

O Diretor-Presidente da CODUSA – Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão, de acordo com o disposto em seu Estatuto, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal 4.082/2019 e em cumprimento ao deliberado pelo Conselho de Administração em sua 144ª reunião realizada em 12 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam atualizados os valores estabelecidos no art. 35, I e II, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão - CODUSA, para hipótese de licitação dispensável, nos seguintes termos:

I – Obras e serviços de engenharia: até R$ 163.000,00 (cento e sessenta e três mil reais);II – Serviços e compras: até R$ 86.181,00 (oitenta e seis mil, cento e oitenta e um reais).Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 22 de abril de 2024

Luiz Carlos Rubia Malavazi - **Diretor Presidente**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 010/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2024

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO – CODUSA**, torna público que em cumprimento aos ditames contidos na Lei Federal nº 13.303/2016 e 10.520/2002, fará realizar, em sua sede às **14h00min do dia 29 de Maio de 2024, a licitação nº 010/2024**, modalidade, **Pregão Presencial do tipo menor preço por item**, referentes ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS – MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA CODUSA – MANUTENÇÃO DO IMOBILIZADO,** conforme relacionado(s) no **ANEXO I** do Edital.

O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos na sede da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento De Campo Mourão – CODUSA, sito a Avenida José Tadeu Nunes, 150 Jardim Nossa Senhora Aparecida, CEP 87309-295. Fone/Fax. (44) 3525-3851, no email: codusacampomourao@gmail.com, a partir da publicação deste aviso, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, e no sítio eletrônico www.codusa.com.br/licitacao.

Campo Mourão, 17 de Maio de 2024.

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

PROCESSO LICITATORIO Nº 018/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE 01 (UM) USINA DE MICRO REVESTIMENTO ASFÁLTICO A FRIO – EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2024, A **CODUSA-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO**, por seu Pregoeiro informa que foi adjudicado o Ítem 01 do objeto do Anexo I á empresa **PLANURB PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA LTDA – C.N.P.J. Nº 22.849.348/0001-90,** pelo valor total de R$ 72.481,28 (SETENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E UM REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS7), segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 17 de Maio de 2.024

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

PROCESSO LICITATORIO Nº 021/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE INSUMOS – CONCRETO USINADO FCK 18 Mpa e 20 Mpa - OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA – MUNICÍPIO DECAMPO MOURÃO.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2024, A **CODUSA-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO**, por seu Pregoeiro declara a presente licitação “FRACASSADA”, segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 15 de Maio de 2.024

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PROCESSO LICITATORIO Nº 023/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE INSUMOS – TUBOS DE CONCRETO PB. 0,40/M. – PS-1- OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA – MUNICÍPIO DECAMPO MOURÃO.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2024, A **CODUSA-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO**, por seu Pregoeiro declara a presente licitação "FRACASSADA", segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 15 de Maio de 2.024

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

PROCESSO LICITATORIO Nº 025/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS / INSUMOS – BRITA GRADUAD - EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2024 - **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 **MINERAÇÃO SANTA HELENA LTDA – C.N.P.J. Nº 14.533.523//0001-08,** pelo valor total de R$ 600,000,00 (SEISCENTOS MIL REAIS); segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 16 de Maio de 2.024

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

PROCESSO LICITATORIO Nº 026/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE INSUMOS – FERRO 5/16 – AÇO CA-50. – OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA – MUNICÍPIO DECAMPO MOURÃO.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2024, A **CODUSA-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO**, por seu Pregoeiro declara a presente licitação "FRACASSADA", segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 16 de Maio de 2.024

Carlos Daniel da Silva Queiroz - **Pregoeiro Ad-hoc**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024 – CODUSA.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2024.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE 01 (UMA) USINA DE MICRO REVESTIMENTO ASFÁLTICO A FRIO - OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO/PR.

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 n. 023/2023, do tipo maior percentual de desconto, com adjudicação feita pelo Pregoeiro do Item 01 à empresa **PLANURB PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA LTDA– C.N.P.J. Nº 22.849.348/0001-90,** segundo o julgamento proferido.

Publique-se.

Campo Mourão, 17 de Maio de 2024.

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

PROCESSO LICITATÓRIO N.025/2024 – CODUSA.
PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2024.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS / INSUMOS – BRITA GRADUADA - OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO/PR.

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 n. 007/2024, do tipo maior percentual de desconto, com adjudicação feita pelo Pregoeiro do Item 01 à empresa **MINERAÇÃO SANTA HELENA LTDA – C.N.P.J. Nº 14.533.523/0001-08,** segundo o julgamento proferido.

Publique-se.

Campo Mourão, 16 de Maio de 2024.

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

Atos da Administração Indireta:

FUNDAÇÃO DE ESPORTES

AVISO DE RESULTADO
PREGÃO ELETRÔNICO 15/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2024-FECAM

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS PARA A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO

Fundação de Esportes de Campo Mourão – FECAM, por intermédio do Pregoeiro designado através da Portaria nº 003/2024 - FECAM, publicada no Órgão Oficial do Município n° 3011 de 26 de março de 2024, informa que os itens 1, 11, 12, 14, 17 e 21 no valor total de R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais) foram adjudicados a TECHTOYS BRINQUEDOS E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 34.091.197/0001-33, o item 2 no valor total de R$ 4.796,94 (quatro mil e setecentos e noventa e seis reais e noventa e quatro centavos) foi adjudicado a ELETROSOL MULTISERVIÇOS LTDA, CNPJ: 13.401.444/0001-80, os itens 3, 9 e 13 no valor total de R$ 1.896,52 (um mil e oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos) foram adjudicados a MICROPEL INFORMÁTICA LTDA, CNPJ 05.552.986/0001-26, o item 10 no valor total de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) foi adjudicado a R.A SOLUÇÕES LTDA, CNPJ 37.550.502/0001-04, os itens 4 e 5, no valor total de R$ 17.497,00 (dezessete mil e quatrocentos e noventa e sete reais) foram adjudicados a RIO DAS PEDRAS COMÉRCIO DE ARTIGOS PLASTICOS LTDA, CNPJ 43.297.596/0001-46, os itens 7 e 8 no valor total de R$ 6.433,00 (seis mil e quatrocentos e trinta e três reais) foram adjudicados a BOA FIBRA COMÉRCIO DE VIDRO LTDA, CNPJ 29.727.771/0001-67, o item 23 no valor total de R$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais) foi adjudicado a PAPERFLEX COMERCIAL LTDA, CNPJ 07.299.558/0001-69, os itens 18, 19 e 20 no valor total de R$ 8.414,00 (oito mil e quatrocentos e quatorze reais) foram adjudicados a ARAUJO MOVEIS E TRANSPORTES LTDA, CNPJ 23.206.565/0001-25, o item 22 foi considerado fracassado, os itens 6, 15 e 16 foram considerados desertos conforme julgamento proferido.

Campo Mourão, 16 de maio de 2024

Flavio Kurek - **Pregoeiro – Portaria nº 003/2024 - FECAM**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Atos da Administração Indireta:

PREVISCAM

PORTARIA Nº 017/2024 - PREVISCAM

Altera, parcialmente, a Portaria n° 015/2024 - PREVISCAM que concede férias aos servidores da PREVISCAM.

A **SUPERINTENDENTE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – PREVISCAM** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso IV do art. 21, da Lei n° 4.600, de 22 de dezembro de 2023, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 19847/2024,

R E S O L V E:

Art. 1° Alterar, parcialmente, a Portaria n° 015/2024 – PREVISCAM, rerratificando os períodos de férias dos servidores abaixo relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo
Floriano Czachorowski Junior	01/12/2021a 30/11/2022	15/05/2024 a 24/05/2024
Silvane Bottega	01/12/2022 a 30/11/2023	03/06/2024 a 09/06/2024

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

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – PREVISCAM
Campo Mourão, 17 de maio de 2024

Silvane Bottega - **Superintendente**

ATA DA 207ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DA PREVISCAM

Ata da 207ª Reunião Ordinária dos Conselhos de Administração e Fiscal da PREVISCAM, realizada aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro (16/05/2024), marcada para às oito horas e trinta minutos, na sala de reuniões da **PREVISCAM**, sito à Av. Irmãos Pereira, 995, para fins de controle adicional o evento ora relatado constitui a ***4ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 1º MANDATO DOS CONSELHOS DA PREVISCAM – GESTÃO 2024/2026***, com a composição de membros designados pelo Decreto nº 10.769, de 30 de janeiro de 2024. **Cumprindo o rito de verificação do quórum regulamentar**, a Presidente do Conselho de Administração procedeu a confirmação de presença dos seguintes membros: **Para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - Josiane Flores Munis da Silva** – Representante do **SINDISCAM**; **Lourdes Gadotti de Campos** –Representante dos Servidores Inativos; **Josmar de Campos Gonçalves** – Representante da **ASSERCAM**; **Luiz Fernando Vila Nova Freitas** – Representante do Poder Legislativo; **Adriana Borges de Araújo Smaha** – Representante do Poder Executivo e **Silvane Bottega** – Superintendente da **PREVISCAM**. **Para o CONSELHO FISCAL - Aline Cristina Ambrósio** – Representante do **SINDISCAM**; **Adail João dos Santos** – Representante dos Servidores Inativos; **Claudio Teles Lima** – Representante da **ASSERCAM**; **Elias da Silva** – Representante do Poder Legislativo e **Sérgio Luís Vieira** – Representante do Poder Executivo. Registra-se a ausência do Senhor **Floriano Czachorowski Júnior**– Gestor Financeiro da **PREVISCAM,** em razão de férias regulamentares. Às oito horas e quarenta e nove minutos, confirmado o quórum regimental para os dois Conselhos, a Presidente do Conselho de Administração - **Josiane Flores Munis da Silva**, declarou instalada e aberta a reunião, em seguida fez a leitura da pauta e ordem de deliberação, aprovada como segue: **1)** Alterações na Política de Investimentos 2024; **2)** Leitura e aprovação da resposta sobre o ofício do **SINDISCAM**; **3)** Informes e 4**)** Tema Livre. **Abrindo a pauta**, a Senhora Silvane Bottega, Superintendente da **PREVISCAM**, relata que no mês de abril foi solicitada à assessoria de investimentos que realizasse novo estudo de **ALM** - Asset Liability Management, para o ano de 2024. Foram enviadas as planilhas de todas as receitas e despesas, o saldo projetado ano a ano e o quantitativo dos segurados da ativa e dos aposentados e pensionistas fornecidos pela assessoria atuarial, conforme avaliação atuarial de 2024. A Superintendente assinalou que o estudo de **ALM** faz um gerenciamento dos riscos financeiros e atuariais. No estudo solicitado, foi analisado novamente o **Passivo da PREVISCAM**, por meio da mensuração da necessidade de caixa e projeção das reservas matemáticas e o **Ativo do Instituto** a partir do controle de liquidez, que é quando e quanto precisaremos pagar benefícios, o acompanhamento da solvência, que é capacidade de pagamentos e por fim, são avaliadas as projeções de retorno da carteira. Silvane destaca que a realização do estudo de **ALM**, em especial se tratando de aquisição de títulos públicos, é a demonstração da capacidade financeira da **PREVISCAM** de manter os títulos públicos até o vencimento. No atual cenário econômico a **SELIC** segue em queda, porém, num rítmo menor e inclusive, tem títulos públicos à venda com prêmios melhores até dos que já adquiridos, neste sentido o estudo aponta para: **i)** aumentar a aquisição de títulos públicos; **ii)** ampliar os

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

investimentos no exterior, em fundos **BDR** e Multimercado, que tiveram rendimentos anuais de 19 e 10%, respectivamente; **iii)** investir em Fundo de Ações Small Caps, porém, ainda não é o momento. Assim, deverá ser realizado o resgate de aproximadamente 21 milhões de reais dos investimentos classificados no Artigo 7º, Inciso III, Alínea "a", para reaplicação em títulos públicos federais e investimentos no exterior. A Superintendente ressalta que as operações financeiras dependem da revisão da alocação objetivo da Política de Investimentos, da reapresentação do documento ao Conselho de Administração, da publicação da Política de Investimentos revisada e seu envio ao **CADPREV**. A revisão passa, por exemplo, pela alocação prevista de 5% para investimento em empréstimo consignado, número que suporta redução em 2024, considerando a previsão de que comece a rodar no mês de setembro. Outros pontos também foram assinalados pela Superintendente na apresentação da atual **TABELA DE ALOCAÇÃO OBJETIVO**, ressaltando que os valores alteram diariamente. Aberta a etapa de discussão, Josmar comenta de que não será fácil a negociação de resgate com os bancos envolvidos. Silvane, relata que a movimentação proposta visa buscar investimentos mais lucrativos para a **PREVISCAM**. Josiane solicitou que seja encaminhada aos Conselheiros a **TABELA DE ALOCAÇÃO OBJETIVO** atual e revisada, para melhor entendimento e qualificação da discussão na próxima reunião. A Presidente do Conselho de Administração submeteu a matéria para votação, especificamente quanto a revisão da Política de Investimentos objetivando o aumento dos valores de aplicações em títulos públicos federais e investimentos no exterior, que foi aprovada por unanimidade, sendo que depois de revisada, a **TABELA DE ALOCAÇÃO OBJETIVO** será apresentada na próxima reunião para nova deliberação. **No item dois da pauta,** a Senhora **Josiane Flores Munis da Silva**, comenta sobre o recebimento do Ofício Nº 19/2024 – **SINDISCAM** e contextualiza o momento em que se discutiu a reformas legais, uma diversidade de temas tratados simultaneamente. Em seguida, Silvane Bottega, Superintendente da **PREVISCAM** faz a leitura do documento. A Superintendente apresenta a resposta constituída pelo Ofício Superintência nº 02/2024, em que entre os pontos são elencados: **i)** os fundamentos legais para instituição do ***"jeton"***; **ii)** as exigências para atuação no Comitê de Investimentos, no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, incluindo a Certificação Profissional; **iii)** as implicações quanto a responsabilidade e dedicação de cada membro; **iv)** o investimento em benefício da própria autarquia, em termos profissionalização da sua gestão e fiscalização; **v)** o histórico dos membros representantes do **SINDISCAM**, **ASSERCAM** e **APOSENTADOS** que serviram nos Conselhos de Administração e Fiscal da **PREVISCAM** até a presente data e **vi)** os links de acesso as principais informações contidas no ofício. Na etapa de discussão, a Presidente do Conselho de Administração destaca sobre a obtenção da Certificação Profissional, uma tarefa complexa, o que foi reforçado pelos Conselheiros Cláudio Teles, Lourdes Gadotti, Adriana Smaha e Aline Ambrósio. Josiane frisa que agora os Conselheiros tem mandato definido e regras de renovação. Encerrada a discussão a Presidente do Conselho de Administração submeteu a matéria para votação, sendo o texto do ofício resposta aprovado por unanimidade. Cumprido o **item três da pauta**, Silvane Bottega, Superintendente da **PREVISCAM**, em informes, relata participação, juntamente com o Senhor **Floriano Czachorowski Júnior**– Gestor Financeiro da **PREVISCAM,** no curso sobre Estratégia de Investimentos e a Visão do **TCE PR**, ocorrido em Cascavel nos dias 13 e 14 de maio de 2024, com ênfase nas medidas de transparência. Silvane também informa que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná homologou as novas regras de aposentadoria contidas na Lei Complementar nº 66/2021 e todos os processo de aposentadorias pela nova lei serão cadastrados no **TCE PR** e enviados para análise e registro, medida importante para segurança do servidor e para aceleração da compensação previdenciária. A Presidente de Conselho de Administração pergunta sobre a mudança de endereço da **PREVISCAM** e a Superintendente destaca o cuidado com o processo de licitação e a operação de mudança de um prédio para o outro. Sobre o processo de licitação para a obra de reforma do prédio próprio, informa que está sendo providenciado. **Para o último item da pauta**, tema livre, não houve manifestação. Os trabalhos da reunião foram acompanhados pela Senhora Zulméia Aparecida da Silva, servidora inativa beneficiária da **PREVISCAM**. **Em orientações preparatórias para finalização da reunião**, as nove horas e trinta e cinco minutos, a Presidente do Conselho de Administração, reconheceu como exaurida a pauta de deliberação e solicita que os Conselheiros permaneçam no recinto aguardando que o Secretário processa a revisão do texto já digitado, e em ato continuo, proceda a leitura para discussão, aprovação e disponibilização do documento final a ser assinado. Nada mais havendo a tratar, a Presidente do Conselho de Administração, declarou encerrada a reunião as dez horas e vinte e sete minutos, eu, Sérgio Luís Vieira, **PRIMEIRO SECRETÁRIO DOS CONSELHOS**, lavrei a presente ata que após lida, discutida e aprovada, será assinada por mim e demais conselheiros presentes.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

LOURDES GADOTTI DE CAMPOS _____
JOSMAR DE CAMPOS GONÇALVES _____
JOSIANE FLORES MUNIS DA SILVA_____
LUIZ FERNANDO VILA NOVA _____
ADRIANA BORGES DE ARAUJO SMAHA _____
SILVANE BOTTEGA _____

CONSELHO FISCAL:

ADAIL JOÃO DOS SANTOS _____
CLAUDIO TELES LIMA _____
ALINE CRISTINA AMBRÓSIO _____
ELIAS DA SILVA _____
SERGIO LUÍS VIEIRA _____
FLORIANO CZACHOROWSKI JUNIOR _____

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

Atos do Poder Legislativo:

CÂMARA DE VEREADORES

PORTARIA Nº 89 – 13 de maio de 2024.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Especial de Concursos designada pela Portaria nº 169/2023 e alterada pela Portaria nº 39/2024, permanecendo os seguintes servidores efetivos:

Jaime Rosalino Vendrame Filho (Presidente). Servidor Efetivo ocupante do cargo de Técnico em Informática, nomeado em 18/06/2007, graduado em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e pós graduado em Redes de Computadores e Segurança, com experiência na realização de concursos. Atua na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Márcia Aparecida Pereira (Secretária). Servidora Efetiva ocupante do cargo de Assistente Legislativo II, nomeada em 09/04/2012, graduada em Tecnologia em Alimentos e pós graduada em Administração Pública. Atua no Departamento de Assuntos Administrativos.

Jaqueline de Souza Urbano da Silva. Servidora Efetiva ocupante do cargo de Assistente Legislativo II, nomeada em 02/07/2012, graduada em Licenciatura em Matemática, graduada em Administração e pós graduada em Gestão Pública, tendo atuado nos últimos 6 anos no Departamento de Recursos Humanos.

Marcelo Schon Kobayashi Molitor. Servidor Efetivo ocupante do cargo de Operador de Áudio, Vídeo e Equipamentos Especiais, nomeado em 22/08/2022, graduado em Ciências Econômicas. Atua na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Rafael Alves de Oliveira. Servidor Efetivo ocupante do cargo de Assistente Legislativo II, nomeado em 14/07/2015, graduado em Ciências Contábeis. Atua na Divisão de Licitações.

Ulisses Lima Takarada. Servidor Efetivo ocupante do cargo de Procurador Jurídico, nomeado em 10/05/2013, graduado em Direito e pós graduado em Direito Aplicado.

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

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

PORTARIA Nº 92 – 16 de maio de 2024.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e fundamentada no artigo 99 da Lei Municipal nº 1.085/1997,

RESOLVE:

Art. 1º - Formalizar o afastamento para tratamento de saúde do Servidor **Jaime Rosalino Vendrame Filho,** pelo período de 19/04/2024 a 23/04/2024 (5 dias).

Art. 2º - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

PORTARIA Nº 93 – 16 de maio de 2024.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e fundamentada no artigo 99 da Lei Municipal nº 1.085/1997,

RESOLVE:

Art. 1º - Formalizar o afastamento para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde da Servidora **Otília Domanski,** pelo período de 18/04/2024 a 20/04/2024 (3 dias).

Art. 2º - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07
De 15 de maio de 2024.

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos e da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, nos termos do § 3º do artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições do Regimento Interno, da Resolução 01/2023, da Lei Orgânica Municipal e da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, visa o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, na aquisição de bens e serviços públicos.

Parágrafo único. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa entende-se:

I - Aceite ou atesto: ato pelo qual o gestor do contrato ou a comissão de recebimento, conforme o caso, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou congêneres;

II - Apostilamento: formalização de alterações já previstas no contrato, podendo ser utilizada nos seguintes casos:

a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
d) Alteração de gestor, fiscal e suplentes.

III - Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento de bem, obra ou serviço contratado;

IV - Critério de aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

V - Gestor de Contrato: servidor com atribuições gerenciais, devendo possuir, obrigatoriamente, conhecimentos relacionados ao objeto da contratação, para acompanhar e gerenciar a fiscalização de execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do objeto contratado, observado o interesse da Administração Pública;

VI - Glosa: eventual cancelamento de pagamento de valor parcial ou total em situação de inadimplência das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VII - Fiscal de Contrato: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos ou administrativos e o acompanhamento e fiscalização do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, quando não for cabível o desdobramento em fiscal administrativo e o fiscal técnico;

VIII - Fiscal Administrativo de Contrato: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

IX - Fiscal Técnico: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto às especificações e objetivos, sempre que o contrato exigir conhecimento técnico em área específica;

X - Ordem de serviço ou ordem de compra: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XI - Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Poder Legislativo, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas, referente ao andamento contratual;

XII - Projeto Básico ou Termo de Referência: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

XIII - Reajuste: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso I do artigo 136 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser registrado por simples apostila, mediante previsão em edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual;

XIV - Repactuação: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

XIX - Termo de recebimento provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

XX - Termo de recebimento definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;

XXI - Termo circunstanciado: relatório onde são enumeradas todas as circunstâncias e detalhes de forma minuciosa e pormenorizada da execução do contrato.

CAPÍTULO II
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Regras Gerais

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivos:

I - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração Pública na aquisição de bens e serviços contratados;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

III - aferir o cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - prestar apoio à instrução processual, a fim de formalizar os procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras;

V - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas; e

VI - solucionar os problemas relativos a execução do contrato.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados na contratação, visando trazer benefícios e economia para a Administração Pública.

§ 2º Equipara-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

§ 3º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída preferencialmente, salvo justificativa escrita, a servidor com alguma experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, que auxiliará o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

§ 4º Os gestores e fiscais de contrato devem se capacitar por cursos gratuitos na plataforma da EGP – Escola de Gestão Pública do TCE/PR.

§ 5º Os gestores e fiscais de contrato poderão solicitar capacitação às expensas do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

Art. 3º As ações previstas no caput do artigo 2º desta Instrução Normativa serão desenvolvidas por servidores indicados e designados pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme funções abaixo especificadas:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização da execução do contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos e o acompanhamento e fiscalização do recebimento do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, que poderá ser desdobrada, conforme a especificidade de cada contrato, em:

a) fiscalização técnica: é o acompanhamento da execução do contrato que exijam conhecimento técnico do objeto do contrato, visando avaliar se a execução dos serviços ou a entrega dos bens estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
b) fiscalização administrativa: é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações legais, tais como: previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

§ 1º Cada contrato deverá ter, no mínimo, um servidor designado para a função de gestor e um servidor designado para a função de fiscal.

§ 2º De acordo com a especificidade do objeto ou serviço contratado, poderá ser designado fiscal para mais de uma das funções previstas no inciso II do caput deste artigo.

§ 3º As atribuições do fiscal técnico, fiscal administrativo ou do fiscal de contrato poderão ser acumuladas entre si.

§ 4º Os gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento desempenharão suas funções concomitantemente com as respectivas atribuições de seus cargos efetivos ou funções.

§ 5º As atividades de fiscalização da execução contratual, descritas no inciso II do caput deste artigo, poderão ser realizadas por um único servidor, designado fiscal do contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

§ 6º Na hipótese de ser constituída equipe de fiscalização técnica para um contrato, um ou mais fiscais técnicos poderão ter suas atribuições limitadas a determinadas atividades, a depender das especificidades do objeto do contrato, conforme dispuser a portaria de designação, desde que haja um fiscal técnico responsável pelas demais atividades.

Seção II
Gestor de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III - verificar junto aos fiscais se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

V - acompanhar as publicações dos termos em Órgão Oficial do Município, bem como a publicação no Portal da Transparência;

VI - solicitar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado, observados o saldo e o vínculo entre o empenho e o contrato;

VII - exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que de acordo com o prazo previsto em contrato, ou na ausência, em um prazo razoável com o objeto do contrato, que a empresa se manifeste ou solucione o problema;

VIII - receber em definitivo bens, obras e serviços, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico;

IX - receber as faturas e notas fiscais e encaminhá-las para pagamento, observando previamente se a nota fiscal/fatura apresentada pela empresa contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado e foi devidamente atestada pelo fiscal de contrato ou comissão de recebimento quanto ao recebimento provisório, quando for o caso;

X - nos contratos de obras e prestação de serviços de engenharia, além dos documentos mencionados no inciso IX deste artigo, devem ser enviados, ainda, os seguintes documentos:

a) Primeira fatura:

1. Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU) da obra ou Serviço;
2. alvará de Construção e/ou Demolição;
3. matrícula da obra junto ao INSS/CNO;
4. apólice de Seguro do Edifício, no caso de obras novas.

b) Para todas as faturas:

1. prova de pagamento do pessoal (folha de pagamento ou equivalente);
2. relatório da SEFIP com o valor devido do INSS, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento, referente ao mês anterior da medição (matrícula da obra);
3. protocolo de envio da SEFIP, referente ao mês anterior da medição;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

4. nota fiscal com número do CEI/CNO;
5. guia do INSS retido na nota fiscal para recolhimento no CEI/CNO;
6. relatório com o valor devido do FGTS, referente ao mês anterior da medição, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento;

c) Última fatura:

1. certidão de Conclusão (expedida pela Prefeitura Municipal);
2. habite-se da obra;
3. termo de recebimento provisório;
4. termo de garantia do equipamento fornecido/instalado compatível com os prazos do fabricante contados a partir do recebimento provisório;
5. comprovante de quitação e desligamento de instalações provisórias de água e luz;
6. CND da Obra;

XI - verificar as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XII - autuar processo administrativo eletrônico individualizado para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma da legislação nacional pertinente, instruindo o processo com documentos, informações, dados e requerimentos/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão, se for o caso;

XII - controlar os prazos de vigência dos contratos, bem como saldo e dotação orçamentária e fonte de recurso;

XIV - avaliar com o auxílio do(s) fiscal(is) as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos/qualitativos, atentando, neste caso, para as questões financeiras e orçamentárias;

XV - examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação de habilitação do contratado;

XVI - controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado, observando, para tanto, o que dispõe a legislação nacional pertinente;

XVII - comunicar, com antecedência razoável de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida à prorrogação, com, no mínimo, os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse do Poder Legislativo quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
b) consulta à contratada, solicitando manifestação com posicionamento acerca do interesse na referida prorrogação;
c) renovação da pesquisa de mercado, a fim de demonstrar e justificar a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração e/ou que se justifique as condições de vantajosidade;
d) existência de disponibilidade orçamentária; e
e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

XVIII - realizar, formalmente, as notificações ao contratado, conforme apontamentos feitos pelo fiscal;

XIX - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, verificadas pelo fiscal, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente;

XX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborado pelo fiscal do contrato;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

XXII - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;

XXIII - receber e dar o devido encaminhamento dos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

XXIV - fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso;

XXV - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

XXVI - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXVII - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO, bem como a averbação da benfeitoria na matrícula;

XXVIII - solicitar, formalmente, à área responsável a substituição de fiscais e respectivos suplentes, quando necessário;

XXIX - receber definitivamente bens, obras e serviços, conforme determinado na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXX - encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, sempre que necessário;

XXXII - executar outras atribuições correlatas com as atribuições de gestor de contrato.

Art. 5º Para efetivar e consolidar o pedido de prorrogação de prazo para a execução contratual, importante que o gestor observe:

I - nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, somente os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Poder Legislativo, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes; para tanto o pedido desta prorrogação deve também indicar a dotação orçamentária e a indicação do valor do recurso financeiro atual/atualizado para suportar a continuidade do serviço;

II - nos termos do § 2º do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, referente ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, é permissivo que a duração de seu contrato seja estendida até o limite de 5 (cinco) anos;

III - nos contratos de execução de obras, a solicitação de prorrogação de prazo deve ser justificada tecnicamente com base nas constatações fáticas "in loco", e nas regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável;

IV - para os demais contratos cujo objeto seja a prestação de serviços não contínuos, de fornecimento/aquisição de bens, materiais, equipamentos, entre outros, não se admite a prorrogação de prazo, pois fica adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários, todavia, excepcionalmente, se prorrogará até ser esgotado eventual saldo existente, sempre observando-se as regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável.

Seção III
Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, marca, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - analisar notas fiscais em comparação ao empenho, requisição de compras conferindo a adequação entre o que foi entregue e o que foi licitado;

V - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devendo ser juntados, entre outros, os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;
b) cópia do Edital e proposta;
c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
d) comunicações com o preposto;
e) comunicações diversas relativas ao Contrato;
f) diligências;
g) registro de ocorrências;
h) relatório de fiscalização de Bens (Anexo III);
i) termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI);
j) termo de Notificação de Irregularidade (Anexo VII);
k) ata de reuniões, quando houver.

VII - no término ou encerramento do contrato, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa, e anexado ao respectivo processo licitatório;

VIII - comunicar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

IX - encaminhar ao Gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;

XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, salvo quando já verificado pelo fiscal técnico;

XIII - confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

XIV - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao Gestor de Contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XVI - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

XVII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade e especificações do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XXI - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XXII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XXIV - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXV - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXVI - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXVII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XXVIII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXIX - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

XXX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XXXI - receber e encaminhar imediatamente as Faturas e Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor de Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

XXXII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

XXXIII - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com servidores, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXXIV - nos casos de fiscalização de serviços de vigilância e segurança deve ser verificado e exigido:

a) se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequados;
b) cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa, e a relação das armas que serão utilizadas nos postos de trabalho;
c) se a mão de obra oferecida possui certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas; e
d) reciclagem dos funcionários da contratado quando do vencimento do certificado do curso prevista na alínea "c" deste inciso.

XXXV - executar outras atribuições correlatas.

Seção IV
Fiscal Técnico

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal técnico:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - acompanhar a execução de contrato observando os aspectos técnicos dos bens ou serviços contratados;

III - prestar todas as informações técnicas referentes ao contrato fiscalizado para o gestor e fiscal de contrato;
IV - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições técnicas, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

V - acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, modo de execução e demais especificações técnicas, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

VI - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências técnicas relacionadas com a execução, inclusive controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VIII - comunicar ao gestor ou fiscal de contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

IX - encaminhar ao gestor ou fiscal de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções técnicas periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações técnicas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como atestar seu recebimento;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao gestor de contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XIII - apresentar, quando necessário, relatório técnico e circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XIV - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XV - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVI - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificações técnicas exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XVII - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVIII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XIX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

XXI - exercer demais atribuições correlatas com a função.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos I a XXI do caput deste artigo se aplica aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil.

Art. 8º Sem prejuízo do disposto no artigo 7º desta Instrução Normativa, aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil deverão ser observadas as seguintes atribuições, obrigatoriamente:

I - verificar e acompanhar a execução dos serviços de obras de construção, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações, às seguintes normas e práticas complementares:

a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;
c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU;
d) o emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;
e) a procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação e o cumprimento das recomendações dos fabricantes.

II - acompanhar fielmente o cronograma da obra;

III - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição na obra de acordo com o previsto no cronograma da obra e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

IV - exigir da contratada, a manutenção no local da obra do diário de obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos;

V - fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao Gestor quando excederem as suas competências;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

VI - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, na primeira medição cópia da abertura da matrícula junto ao INSS (CEI - cadastro do empregador individual da Obra), de acordo com a legislação vigente, e as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução da obra devidamente recolhidas e quitadas;

VII - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

VIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

IX - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

X - comunicar formalmente por escrito e imediatamente, à contratada quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XI - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, bem como tomar as devidas providências para sanar as reclamações registradas;

XII - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XIII - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XIV - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XV - testar o funcionamento de equipamentos, bem como instalações elétricas e hidráulicas e registrar a conformidade em documento;

XVI - acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados a execução do objeto contratado, quando houver;

XVII - informar, por escrito, ao Gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XVIII - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

XIX - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar, a entrega da Obra após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XX - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, a baixa da matrícula junto ao INSS (CEI) e encaminhar ao Gestor de Contrato;

XXI - receber provisoriamente as obras e/ou projetos mediante termo circunstanciado;

XXII - receber definitivamente as obras e/ou projetos das obras, mediante termo circunstanciado, quando for o caso;

XXIII - atestar a execução da obra ou projeto, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XXIV - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXV - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

XXVI - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

XXVII - elaborar Relatório de Fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVIII - concluída e entregue a obra, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa; e

XXIX - exercer demais atribuições correlatas com a função de fiscal técnico.

Seção V
Fiscal Administrativo

Art. 9º. Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal administrativo de contrato:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - verificar as regularidades fiscais e trabalhistas e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

III - analisar a documentação que antecede o pagamento;

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Administrativa (Anexo II), contendo o registro, a análise da documentação e das exigências legais acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

V - solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências do Poder Legislativo e proceder à devida fiscalização;

VI - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

VII - comunicar ao gestor de contrato, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, bem como demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, entre elas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, sob pena de rescisão contratual (artigo 195, § 3º, da Constituição Federal);
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS, CAGED e informações do eSocial;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

IX - encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.

Parágrafo único. Além do cumprimento do deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

CAPÍTULO III
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Designações

Art. 10. A designação dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento e seus suplentes dar-se-á por meio de Portaria de designação.

§ 1º A designação poderá ocorrer em Portaria específica para cada contrato ou em Portaria única para todos os contratos ou grupos específicos.

§ 2º A Portaria designará os servidores aptos a exercerem as funções de gestores ou fiscais de contratos, cabendo especificar no contrato e no Termo de Referência a função de cada servidor para o respectivo contrato, mediante expresso aceite.

§ 3º Os servidores designados para as funções de gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento deverão ser cientificados, expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º A designação de servidores para as funções de fiscal técnico, fiscal administrativo ou membro da comissão de recebimento, poderá ocorrer a qualquer tempo, quando identificada à necessidade durante a execução do contrato, devendo ser solicitada formalmente pelo gestor de contrato, com anuência da Presidência, observada a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato, com expresso aceite.

§ 5º As atividades de gestão e de fiscalização serão exercidas por servidores escolhidos dentre os servidores com melhor perfil e que atenda às normas desta Instrução Normativa.

§ 6º Na indicação de servidor deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 7º Nos casos de atraso, falta de indicação de servidores para as atribuições de gestores ou fiscais, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal ou gestor de contrato e seu substituto, até que seja providenciada a indicação, a competência das atribuições de fiscalização do contrato caberá ao servidor responsável pela gerência gestora do contrato, observada sua ciência.

§ 8º Nos afastamentos inferiores a 60 (sessenta) dias dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, os respectivos suplentes assumirão automaticamente.

§ 9º Nos afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias ou afastamento definitivo dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, a Presidência deverá providenciar a substituição dos mesmos, observando a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato.

§ 10 Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

§ 11 O gestor ou fiscal, e seus substitutos, deverão elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 12 Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições.

§ 13 As atribuições do gestor e do fiscal não podem ser acumuladas para o mesmo contrato, salvo as atribuições do fiscal técnico, do fiscal administrativo e do fiscal de contrato que, havendo compatibilidade, poderão ser acumuladas entre si.

§ 14 Para fins de fiscalização de contratos de obras e serviços de construção civil, será obrigatoriamente designado fiscal técnico, permitida a contratação de terceiros com conhecimento na área para auxiliá-lo.

§ 15 Havendo necessidade de acordo com o objeto do contrato, poderão ser indicados gestor ou fiscal que não sejam integrantes do quadro de servidores do Poder Legislativo, sendo que esta indicação deverá ser feita por meio de Portaria Específica, mediante respectiva justificativa.

§ 16 Os servidores designados para fiscalização de contratos firmados antes da publicação desta Instrução Normativa assumirão a responsabilidade na execução dos mesmos a partir da data de sua designação.

§ 17 A função de gestor de contrato deverá ser atribuída preferencialmente a servidor com função gerencial, observada sua especificidade, observado a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 18 Na hipótese de haver mais de um fiscal técnico no mesmo contrato, um deles deverá ser designado para realizar a consolidação das informações, quais sejam: elaboração de Relatório de fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições.

Art. 11. Em face da relevância de suas atribuições, os gestores, fiscais de contratos, fiscais técnicos, fiscais administrativos e membros da comissão de recebimento, devem ser designados preferencialmente dentre os servidores efetivo, além de serem dotados de certas qualificações, tais como:

I - gozar de boa reputação ético-profissional;

II - possuir conhecimentos relacionados ao objeto, da legislação e das regras contratuais a serem gerenciadas ou fiscalizadas;

III - não estar, preferencialmente, respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de Governo;

V - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - não haver sido condenado em processo judicial por crimes contra a Administração Pública (Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro), crimes da Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

VII - não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

VIII - não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos seus dirigentes;

IX - não possuir relação de parentesco com o contratado ou membro de sua família;

X - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhistas e civil; e

XI - apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, que comprometam a imagem pública da instituição.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

Parágrafo único. O servidor público em situação de impedimento, comprovadamente, fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

Art. 12. O encargo de gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e membros da comissão de recebimento, não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as razões que justifiquem suas possíveis deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 13. Para o exercício das atividades de gestor de contrato, de fiscal de contrato, de fiscal técnico, de fiscal administrativo e de membro da comissão de recebimento, deve ser observado, no mínimo, o que segue:

I - ato de designação para a função;

II - leitura do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre:

a) objeto;
b) forma de execução;
c) condições de entrega;
d) prazo de vigência do contrato;
e) prazo de vigência da garantia contratual;
f) condições de pagamento;
g) prazo de execução;
h) prazos de pagamento;
i) penalidades;
j) leitura da legislação pertinente;
k) no caso de serviços em geral e obras, a leitura do Projeto Básico e, se já tiver sido elaborado, o Projeto Executivo;
l) no caso de serviços em geral e obras, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;

III - agendar e manter controle de datas e prazos de: término de etapas ou parcelas do contrato, término da vigência do contrato, término da garantia contratual, pagamento, vencimento de seguro adicional, e retorno e destinação dos bens que forem retirados da Administração;

IV - solicitar consulta à Diretoria Jurídica em caso de relevante dúvida jurídica.

Seção II
Reunião Inicial

Art. 14. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, bem como para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º O Poder Legislativo deverá realizar reuniões sempre que necessário com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º As reuniões poderão ser realizadas por videoconferência e juntada a gravação em vídeo ao processo de contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

Seção III
Preposto

Art. 15. O preposto é o representante da empresa que deve ser formalmente designado pela contratada antes da entrega dos bens ou do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Poder Legislativo, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o Poder Legislativo e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, que deve ser juntada ao processo de contratação.

§ 3º O Poder Legislativo de Campo Mourão, por meio do gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico ou comissão de recebimento, poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção IV
Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 16. O recebimento de bens, obras e serviços é o ato de entrega pela contratada ao Poder Legislativo quando será constatado e atestado a pertinência do objeto entregue com as características descritas no edital de licitação, bem como sua compatibilidade com a proposta, tais como especificações do objeto, marca, valor, quantidade, qualidade, entre outros, de acordo com o objeto do contrato.

Art. 17. O recebimento de bens, obras e serviços poderá ocorrer total ou parcialmente, observando-se sempre o objeto contratado.

§ 1º Em se tratando de obras e serviços, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI) assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º O Termo de Recebimento Provisório a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo será emitido após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue, com consequente aceitação, e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Em se tratando de compras de bens ou de locação de equipamentos, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo de recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (Anexo V);

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI), aferidos a qualidade, quantidade e especificações do objeto contratado e consequente aceitação, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico (Anexo V).

Art. 18. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 19. O prazo a que se refere o inciso II do § 1º do artigo 17 desta Instrução Normativa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Art. 20. Considera-se como recebimento provisório de bens, para fins desta Instrução Normativa, a sua entrega pelo fornecedor ao Poder Legislativo, em local previamente designado pela Administração.

Art. 21. O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão de recebimento.

Art. 22. Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 23. O pagamento integral ou o pagamento de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado na sua totalidade, ou do recebimento definitivo correspondente à parcela do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Art. 24. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo, cabendo ao gestor do contrato dispensar o recebimento provisório.

Art. 25. O órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços no Poder Legislativo de Campo Mourão será o Departamento de Compras.

§ 1º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda ao seguinte:

I - informar sua intenção de registro de preços aos órgãos da Administração;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação;

V - realizar o procedimento licitatório;

VI - gerenciar e controlar a ata de registro de preços;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

X - executar demais atribuições inerentes ao gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico para execução das atividades previstas no inciso IV do § 1º deste artigo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

Seção V
Comissão de Recebimento de Bens e Serviços (CRBS)

Art. 26. O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, cujo objeto seja uma aquisição de pronta entrega ou sem a formalização de contrato administrativo, será confiado a comissão de recebimento, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, devendo, pelo menos, ser 2 (dois) estáveis.

§ 1º Poderá ser designada comissão de recebimento para cada contrato, ou para grupo de contratos, tendo em vista sua complexidade, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários às suas atividades.

§ 2º Havendo necessidade em razão do objeto contratado, deverá fazer parte dessa comissão o gestor do contrato.

§ 3º A comissão de recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, quando necessário.

Art. 27. São atribuições da comissão de recebimento:

I - receber e examinar o material ou serviço entregue pelo contratado, em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente, no que diz respeito entre outros, à quantidade, qualidade, prazos, marca, especificações e valores;

II - rejeitar o material ou serviço sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais especializados em controle de qualidade;

III - expedir Termo de Recebimento definitivo ou Termo de Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;

VII - executar demais atribuições inerentes à comissão de recebimento.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 28. O Departamento de Compras é responsável pelo controle geral de todos os contratos administrativos, tendo as seguintes atribuições, independentemente das atribuições do gestor e fiscal de contrato:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e os devidos encaminhamentos;

II - elaborar os apostilamentos, mediante solicitação do gestor do contrato, nos termos da lei e desta Instrução Normativa, mediante anuência da Presidência;

III - elaborar os extratos dos termos contratuais e possíveis alterações e aditamentos e encaminhar para publicação em Órgão Oficial do Município;

IV - providenciar as devidas publicações no Portal da Transparência;

V - realizar os devidos lançamentos no software de gestão que controla os contratos;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

VI - providenciar o envio tempestivo do SIM-AM, módulo contratos, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - manter a organização dos arquivos dos contratos e convênios e demais termos, bem como de seus respectivos aditamentos, ativos e inativos;

VIII - manter arquivo digital dos contratos, seus aditamentos e demais termos correlatos;

IX - acompanhar a correta designação dos fiscais e gestores, mantendo atualizada as respectivas Portarias que os designaram;

X - fornecer subsídios necessários aos Gestores e Fiscais dos contratos, sempre que requisitado por estes.

CAPÍTULO V
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 29. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo gestor de contrato responsável pela execução contratual durante a sua vigência em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto, mediante anuência da Presidência.

Art. 30. As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I - relatório, assinado pelo gestor e pelos fiscais, que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, contendo, se for o caso, o histórico das ocorrências da execução do contrato;

II - justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) o Poder Legislativo mantém interesse na execução do contrato;

III - comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a o Poder Legislativo;

IV - manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

V - comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação; e

VI - verificação da situação financeira e orçamentária do contrato.

Seção Única
Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 31. O ato convocatório ou o contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Subseção I
Repactuação

Art. 32. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput deste artigo, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo assegurado ao prestador receber o pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 33. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a repactuação será contado (§ 3º do artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - da data da apresentação da proposta constante do ato convocatório, quando for à primeira repactuação; ou

II - da data da última repactuação, quando forem repactuações subsequentes.

Art. 34. O Poder Legislativo não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 35. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamenta a repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no artigo anterior.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos do Poder Legislativo;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, devendo essa regra estar prevista no respectivo contrato, conforme determina o inciso X do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de aditamentos contratuais.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O Poder Legislativo poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

Art. 36. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 37. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 38. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação, nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme § 7º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção II
Reajuste

Art. 39. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a 1 (um) ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que os valores dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI
VEDAÇÕES

Art. 40. É vedado ao Poder Legislativo ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo, incluindo auxiliar de protocolo e apoio ao usuário;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto da contratação, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Poder Legislativo, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores das contratadas direitos típicos de servidores públicos, nos casos de recessos e pontos facultativos, o gestor e o fiscal do contrato deverão analisar a necessidade da prestação do serviço, informando oficialmente, com anuência da Presidência, a decisão à empresa;

VIII - promover acertos verbais com a contratada;

IX - vincular-se às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CAPÍTULO VII
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção Única
Procedimento de Contratação do Saldo da Ata

Art. 41. Aplicam-se as regras e as diretrizes para a atuação na fiscalização e gestão dos contratos também aos gestores e fiscais das Atas de Registro de Preços (ARP), na forma do § 2º, do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 42. Quando se tratar da Ata de Registro de Preços (ARP) e se houver interesse do Poder Legislativo em transformá-lo em contrato, devendo ao fiscal da ARP atuar da seguinte forma:

I - Observar as condicionantes constantes na legislação municipal que disciplina o sistema de registro de preço.

II - Nos 60 (sessenta) dias que anteceder o término da vigência da ARP o gestor e o fiscal deverão:

a) o fiscal, comunicar ao gestor se haverá o interesse em convertê-lo em contrato;
b) o fiscal, consultar e extrair dos sites oficiais as competentes Certidões Negativas de Débitos (CND) para a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista;
c) o gestor consultar o saldo quantitativo e extrair relatório;
d) o gestor manifestar de forma expressa pelo interesse à Presidência;

h) O Departamento de Compras deverá, com anuência da Presidência:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

a) conferir as CNDs fiscal e trabalhista;
b) analisar e justificar se o valor registrado dos preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e a locação de bens permanecem vantajosos ao Poder Legislativo;
c) formalizar o pedido a Presidência com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento da vigência da ARP, com o aceite da empresa fornecedora, para que seja elaborado o instrumento contratual nos preços registrados e/ou reajustados, quando for o caso, nas condições da ARP, juntando os seguintes documentos, se for o caso:

1. solicitação para elaboração de contrato no saldo do quantitativo;
2. extrato de saldo da ARP;
3. justificativa da vantajosidade do preço registrados à Administração;
4. concordância da empresa fornecedora em formalizar o contrato;
5. CND de regularidade fiscal e trabalhista; e
6. indicação da dotação orçamentária.

d) após elaborar o instrumento contratual enviar para assinaturas e efetivar a publicidade do instrumento contratual.

Art. 43. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Conforme permissivo legal do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante do Poder Legislativo, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 45. O gestor de contrato, fiscal de contrato ou fiscal técnico deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução contratual referente ao período de sua atuação quando de seu afastamento ou desligamento do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser entregue, mediante protocolo, ao seu respectivo suplente.

Art. 46. O servidor que der causa ao não cumprimento, no todo em parte, das normais regulamentadas na presente Instrução Normativa, estará sujeito às penalidades previstas na legislação do Município de Campo Mourão.

Art. 47. Para o exercício da função, os gestores, fiscais de contrato e membros da comissão de recebimento, deverão acompanhar o processo da contratação, bem como informações necessárias, a exemplo dos estudos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 48. O Poder Legislativo deverá providenciar a designação do gestor de contrato, fiscais e respectivos substitutos para os contratos firmados antes da edição da presente Instrução Normativa. Nos casos dos contratos que já possuem fiscal indicado, este acumulará as funções de gestor e fiscal até o término da vigência do contrato ou do aditivo respectivo.

Parágrafo único. Os gestores e fiscais designados nos termos do caput deste artigo serão responsáveis pela fiscalização dos respectivos contratos a partir da data de sua designação.

Art. 49. Nas compras efetuadas sem a formalização de contratos administrativos, o Termo de Recebimento Definitivo do bem ou serviço será assinado pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, dispensando o Termo de Recebimento Provisório.

Art. 50. São partes integrantes desta Instrução Normativa, na forma de Anexos:

I - Anexo I - Termo de Indicação e Designação de Gestor e Fiscal de Contrato, Técnico ou Executivo:

a) é de responsabilidade do emitente do Termo de Referência, devendo ser designado o gestor e fiscal do contrato e os respectivos suplentes, com a anuência do Presidente do Poder Legislativo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

II - Anexo II - Relatório de Fiscalização Administrativa:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal administrativo, o qual é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

III - Anexo III - Relatório de Fiscalização de Bens:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.

IV - Anexo IV - Relatório de Fiscalização de Serviços:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.
V - Anexo V - Termo de Recebimento Provisório:

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do fiscal do contrato, de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para análise, do gestor do contrato, da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;
b) deve ser emitido no ato de recebimento para cada nota fiscal.

VI - Anexo VI - Termo de Recebimento Definitivo:

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do gestor do contrato ou da comissão de recebimento, de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;
b) deve ser emitido para cada nota fiscal.

VII - Anexo VII - Termo de Notificação de Irregularidade:

a) é um documento emitido pelo fiscal ou comissão de recebimento, pelo qual a empresa contratada será notificada para corrigir as irregularidades ou descumprimentos identificados na fiscalização do contrato.

VIII - Anexo VIII - Termo de Encerramento de Fiscalização:

a) é um documento emitido pelo gestor após o encerramento do contrato com todas as formalidades concluídas.

Parágrafo único. Os termos a que se refere o caput deste artigo poderão, no entendimento do gestor, fiscal ou membros da comissão de recebimento, serem alterados para melhor adaptação ao objeto contratado, objetivando o acréscimo de informações e nunca a exclusão.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 02/2019.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Pelo presente Termo de Designação, fica o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Fiscal Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Fiscal do Contrato, assim como o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Gestor Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Gestor do Contrato, referente ao objeto _____ do processo digital nº _____.

Ficam igualmente CIENTES de que:

I. Deverão observar o disposto ne legislação pertinente à matéria;
II. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de gestão e fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; e
III. A partir deste momento o servidor deve ter conhecimento do processo licitatório, com vistas a acompanhar todo o certame e, tão logo seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de gestão e fiscalização do contrato, independentemente de qualquer outra comunicação.

Campo Mourão - PR, em _____, de _____ de _____.

_____	_____
Gestor do Contrato - Titular	Fiscal do Contrato - Titular
_____	_____
Gestor do Contrato - Suplente	Fiscal do Contrato - Suplente

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato nº	
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto do Contrato:	
Período de referência:	
Nome do Fiscal:	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

1– REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS[1]				
1.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível (b, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				

1.2 - A contratada forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei (c, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
13º salário (e, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional (f, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos (g, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem (h, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho (j, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (k, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				

2 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Execução do contrato extrapolou o saldo contratual				
Emitido Termo de Recebimento Provisório				
Fiscal Técnico preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal Técnico atestou o faturamento (Nota Fiscal/Fatura)				
Fiscal Técnico atestou a manutenção das condições de habilitação e qualificação				
Fiscal Técnico atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR				
Emitido Termo de Recebimento Definitivo				

[1] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA				
A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				
( ) Sim	( ) Não		( ) N/A	
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

4 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL				
4.1 Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				

4.2 - Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				

4.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				

4.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO[2]				
5.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				

5.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				

6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO[3]				
6.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Documentação dos itens “4.2” e/ou “4.3”				

7- OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1 - Das situações não atendidas: (descrever quais itens não estão sendo atendidas pelo contratado, tais como, prazo, entrega de documentos, pagamento de salários, de encargos e impostos e outros).

7.2 - Do Resultado da fiscalização: (sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido dentro da normalidade)

7.3 - Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da Administração Pública:

7.4 - Quanto à necessidade de notificação para regularização de item(s) apontado(s):

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____

Fiscal

[2] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

[3] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

ANEXO III
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024
Relatório de Fiscalização de Bens e Produtos

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato:	
Contratada:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
CNPJ/MF:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

3. DAS CONDIÇÕES DOS BENS/PRODUTOS	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Os bens atendem à qualidade e normas contratada				
2. Os bens foram entregues na quantidade contratada/solicitada no período				
3. Os bens foram entregues nos prazos estabelecidos				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO
( ) SIM ( ) NÃO
Motivação:

8. NECESSIDADE DE GLOSA NO VALOR A SER PAGO
Valor:
Motivação:

9. DO RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO:
Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ANEXO IV
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

Relatório de Fiscalização de serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº	
Contratada:	
CNPJ/MF:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato:	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

3. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Os serviços atendem à qualidade contratada				
2. Os serviços atendem às normas técnicas/ especificações				
3. Os serviços foram entregues nos prazos estabelecidos				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/____/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS
( ) Suspensão ( ) Paralisação
Motivação:

8. Necessidade de glosa no valor a ser pago
Valor:
Motivação:

9. Do Resultado da fiscalização:
9.1 Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas.
9.2 Incluir fotografias, mapas, plantas, anexos etc, ou seja, quaisquer informações que contribuam para a perfeita análise da execução do contrato:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

ANEXO V
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº:	
Contratado:	
Objeto:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Período de Referência:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos **provisoriamente** nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

Declaro que conferi e recebi as mercadorias/serviços constantes no documento de Empenho nº _____ de ____/____/_____, de acordo com a Nota Fiscal nº _____ da empresa _____, os quais se encontram de acordo com as especificações técnicas solicitadas.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ANEXO VI
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Processo Digital nº			
Processo de licitação nº			
Contratado:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Gestor ou CRBS

ANEXO VII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Contrato nº	Data:
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo Digital nº	
Vigência do Contrato:	
Objeto:	

Notifica para correção de irregularidade

Sr. (Nome do representante legal da empresa),

Pelo presente concedo-lhe o **prazo de 5 (cinco) dias úteis,** contados do recebimento deste, para a correção de irregularidade e para manifestar-se sobre o ocorrido, tendo em vista o abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada:
Cláusula da falta contratual ou legal:
Descrição da falta contratual ou legal:
Descrição das providências adotadas pelo fiscal ou gestor para solução das irregularidades ou falta contratual, até o presente momento (juntar cópia de documentos ou e-mail):

Campo Mourão, _____ de _____ de _____.

Identificação	**Gestor do Contrato**	**Fiscal do Contrato**
Nome do servidor		
Assinatura		

Recebido em ____/ ____/ ____

_____
Preposto da empresa

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

ANEXO VIII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Certifico para os devidos fins que, na presente data, procedi ao encerramento da fiscalização do contrato abaixo relacionado:

Contrato nº	
Contratante:	
Contratado:	
Objeto do Contrato:	
Processo de licitação nº:	
Processo digital nº:	

Nome do Gestor do Contrato	
Assinatura	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08
De 15 de maio de 2024

Dispõe sobre as normas gerais para Contratação, Fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno, da Resolução 01/2023 e da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1° Fica estabelecido Normas Gerais para Contratação, Fiscalização e Execução de obras e serviços de engenharia, relativos a edificações, pavimentações, a serem contratadas pelo Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, conforme disposições anexas a presente Instrução Normativa.

Art. 2° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

NORMAS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SUMÁRIO

CONDIÇÕES GERAIS

Norma Geral n° 01 - Dos Objetivos
Norma Geral n° 02 - Dos Conceitos Básicos
Norma Geral n° 03 - Dos Regimes de Execução
Norma Geral n° 04 - Dos Elementos Técnicos Instrutores
Norma Geral n° 05 - Dos Controles de Execução

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

Norma Geral nº 06 - Da Qualidade e Rendimento
Norma Geral nº 07 - Do Preço
Norma Geral nº 08 - Dos Pagamentos
Norma Geral nº 09 - Das Garantias
Norma Geral nº 10 - Dos Prazos
Norma Geral nº 11 - Da Responsabilidade Técnica
Norma Geral nº 12 - Da Segurança do Trabalho
Norma Geral nº 13 - Da Execução
Norma Geral nº 14 - Das Alterações
Norma Geral nº 15 - Da Inexecução, Rescisão e Penalidades
Norma Geral nº 16 - Do Recebimento
Norma Geral nº 17 - Dos Recursos Administrativos
Norma Geral nº 18 - Das Boas Práticas

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Constituem objetivos das Normas Gerais para Contratação, Fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia no Poder Legislativo do Município de Campo Mourão:

I. A normatização técnico-administrativo dos instrumentos de contrato;

II. A uniformização dos sistemas de gerência, execução, fiscalização, controle e avaliação de obras e serviços contratados;

III. A consolidação das normas regentes dos contratos de execução de obras e serviços de engenharia;

IV. A definição de responsabilidades das partes nos contratos de execução de obras e serviços de engenharia.

2. DOS CONCEITOS BÁSICOS

2.1 O presente regulamento objetiva a normatização e uniformização dos instrumentos administrativos para Contratação, Fiscalização e Execução de Obras e Serviços de Engenharia gerenciados pelo Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

2.2 Além de outros, para os efeitos destas Condições Gerais, ficam assentados os conceitos básicos seguintes:

I. TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento em que esclarece aquilo que realmente precisa a partir dos estudos técnicos preliminares trazendo com precisão adequada, para caracterização/definição do objeto da licitação com elementos necessários à sua perfeita contratação e execução;

II. EDITAL: é o instrumento vinculante através do qual se fixam as condições e convoca os interessados para a apresentação de propostas;

III. CONTRATO: é o documento formal firmado entre o contratante e a contratada, pessoa física ou jurídica e que define as condições para a execução de obra ou serviço;

IV. CONTRATANTE: é o Poder Legislativo do Município de Campo Mourão signatário de contrato;

V. CONTRATADA: é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Poder Legislativo de Campo Mourão;

VI. OBRA: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

VII. REFORMA: Qualquer alteração nas condições da edificação existente com ou sem mudança de função, com o objetivo de recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

VIII. MANUTENÇÃO: Conjunto de atividades destinado a conservar e recuperar a capacidade funcional de uma edificação, mantendo suas características originais. É um processo preventivo, evitando problemas futuros e prolongando a vida útil da estrutura. Existem três tipos de manutenção:

a) Manutenção preventiva: Realizada antes da necessidade de reparos, inclui inspeções regulares e atividades que evitam desgastes.

b) Manutenção corretiva: corrige erros e desgastes que ocorrem ao longo do tempo, garantindo que a edificação continue funcionando perfeitamente.

c) Manutenção preditiva: Combina características dos dois tipos anteriores, com base em análises preditivas para programar ações de manutenção.

IX. PROJETO BÁSICO: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133/2021.

X. PROJETO EXECUTIVO: é o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XI. MATRIZ DE RISCOS: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado e estabelecimento das frações do objeto, haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico; e

c) no caso de obrigações de meio e estabelecimento preciso das frações do objeto, não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

XII. MEMORIAL DESCRITIVO: é a exposição geral dos projetos, das partes que os compõem e dos princípios em que se basearam, de modo que se evidencie a compatibilidade entre as soluções apresentadas com o projeto arquitetônico e demais projetos complementares;

XIII. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: documento no qual devem constar todas as atividades que compõem as etapas de construção da obra, assim como prazo para execução com datas de início e fim, além de também descrever o orçamento disponível para cada uma das fases do projeto;

XIV. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: é o levantamento de quantidades, preços de serviços e valor final da obra, baseada em tabelas oficiais de preços e consulta de preços de mercado, considerando os quantitativos constantes no Projeto Executivo;

XV. VALOR INICIAL: é o preço constante do contrato para a execução de obras ou serviços;

XVI. ETAPA OU EVENTO: é cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento das obras ou serviços em relação aos prazos e cronogramas contratados;
XVII. PARCELA: é o valor contratual de cada etapa ou evento das obras e serviços;

XVIII. MEDIÇÃO: é a verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa ou evento do contrato;

XIX. AVALIAÇÃO: é a indicação dos percentuais de realização física da obra ou serviço;

XX. TAREFA: é quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXI. ÍNDICE INICIAL: é o índice de custos ou preços referente à data-base de cálculo do reajustamento das parcelas de obras ou serviços;

XXII. TERMO ADITIVO: é o instrumento que altera o contrato, mediante acréscimo, exclusão ou modificação das cláusulas contratais;

XXIII. ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS: é o mecanismo pelo qual são alterados os preços em decorrência da elevação de custos dos insumos;

XXIV. REALINHAMENTO: Instrumento de readequação de valor contratual objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, o qual pode ser realizado pelas espécies: REAJUSTE e REEQUILÍBRIO;

XXV. REAJUSTE: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato que consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XXVI. REEQUILÍBRIO: o reequilíbrio econômico-financeiro é o meio para se restabelecer o equilíbrio da equação financeira da relação firmada entre a Administração e o contratado, prejudicado por superveniência de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

XXVII. PRAZO DE EXECUÇÃO: prazo em que a atividade contratada efetivamente será executada, necessário para atender ao cronograma de execução da obra;

XXVIII. PRAZO DE VIGÊNCIA: período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes, prazo necessário para que após a conclusão da execução, se realize os atos necessários de: vistorias finais, pagamentos finais, prestação de contas e outras obrigações acessórias;

XXIX. EXTINÇÃO DO CONTRATO: é a cessação do vínculo obrigacional entre as partes, pela conclusão de seu objeto ou pelo término do prazo ou, ainda, pelo rompimento através da rescisão ou anulação;

XXX. EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

XXXI. EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total, devendo ser adotado sempre quando for possível definir e estimar previamente o projeto, com boa margem de precisão aos quantitativos e aos serviços a serem executados ao objeto contratual.

XXXII. EMPREITADA INTEGRAL: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

XXXIII. CONTRATAÇÃO POR TAREFA: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXXIV. CONTRATAÇÃO INTEGRADA: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXV. CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXVI. FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSOCIADO: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

XXXVII. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XXXVIII. ANTEPROJETO: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

c) prazo de entrega;

d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;

g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;

h) levantamento topográfico e cadastral;

i) pareceres de sondagem; e

j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 A Administração do Poder Legislativo de Campo Mourão adotará as modalidades e critérios previstos na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. DOS ELEMENTOS TÉCNICOS INSTRUTORES.

4.1 Os contratos serão instruídos por documentos constantes no Edital de Licitação e regidos pela legislação vigente, devendo as informações que deram origem aos recursos financeiros estarem inseridos nos elementos que integram o Edital.

4.2 Em caso de divergência ou duplicidade em relação aos elementos técnicos instrutores, prevalecerá na execução do objeto do contrato a seguinte ordem de prioridade:

I. Projetos, especificações e memoriais descritivos;

II. Planilha orçamentária; e

III. Nos projetos prevalecerão os elementos de maior detalhamento.

4.3 Durante a execução da obra, se houver a necessidade de retificação de projetos, planilhas e demais elementos, a empresa executora deverá notificar o Poder Legislativo, que após análise, autorizará ou não, a execução do solicitado, mediante procedimentos legais, não se justificando o abandono ou paralisação do objeto contratado.

4.3.1 As alterações quantitativas de projeto afetam a dimensão do objeto contratado com o intuito de promover acréscimo ou supressão, no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, e no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

4.3.2 As alterações qualitativas não afetam a dimensão do objeto contratado, porém a técnica aplicada, a qualidade, as especificações do objeto e está limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, a fim de não transfigurar o objeto da contratação.

4.4 A omissão ou imprecisão nos elementos técnicos instrutores de serviço essencial ao pleno acabamento, qualidade e solidez da obra ou serviço, não exime a contratada da responsabilidade por sua execução, desde que a contratada notifique o Poder Legislativo tempestivamente a respeito das eventuais omissão ou imprecisão nos elementos técnicos constadas.

4.5 A formalização de contrato faz prova de que a contratada:

I. Examinou criteriosamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve expressamente do Poder Legislativo as informações necessárias à sua consecução; e

II. Verificou o local de execução do objeto, ficando ciente de todos os detalhes do empreendimento e de que conhece as condições de sua execução.

4.6 As falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia, se decorrente de falhas de projeto, ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração, conforme previsão do §1º do art. 124 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

5. DOS CONTROLES DE EXECUÇÃO

5.1 A Administração do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão fiscalizará por seus agentes, ou terceiros credenciados, a execução das obras e serviços mediante vistorias *in loco* a serem realizadas em períodos não superiores a 15 dias e devidamente registradas no Relatório de Vistoria e Acompanhamento de Obras (modelo Anexo 04) e Diário de Obras (modelo Anexo 03), a fim de garantir integral cumprimento as normas técnico-administrativas legais regentes dos contratos firmados.

5.2 Compete exclusivamente à fiscalização designada pelo Poder Legislativo:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

I. Esclarecer prontamente as dúvidas e divergências surgidas na execução do contrato;

II. Expedir, através de notificações (modelo Anexo 05) e/ou relatório de vistoria e Acompanhamento de Obras (modelo Anexo 04), as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços, bem como solicitar e/ou recomendar correções necessárias;

III. Proceder de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma Físico-Financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviços;

V. Conferir e certificar as faturas de serviços;

VI. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição;

VII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pelas contratadas;

VIII. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX. Encaminhar tempestivamente ao responsável pela alimentação do SIM-AM - Sistema de Informação Municipal do Tribunal de Contas do Paraná, os seguintes documentos durante a execução da obra:

a) Início da Obra para fins de cadastramento:

i. Cópia do Contrato;

ii. Ordem de Serviço;

iii. CNO da obra;

iv. ART do Orçamento;

v. ART de Fiscalização;

vi. ART de Execução;

vii. Orçamento Base; e

viii. Planilha Contratada;

b) Durante a Execução:

i. Aditivos ao contrato, com a respectiva planilha orçamentária e cronograma atualizado, quando for o caso;

ii. Apostilamentos do contrato;

iii. Medições da obra com fotos dos serviços executados; e

iv. Termo de Paralisação, quando houver;

c) Na conclusão da Obra:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

i. Termo de Recebimento Provisório; e

ii. Termo de Recebimento Definitivo

X. Outras atribuições e responsabilidades prevista no regulamento de gestão e de fiscalização de Contratos Administrativos da Administração do Poder Legislativo; e

XI. Demais atribuições e poderes que se revelem como próprios da esfera de competência da fiscalização.

5.3 As medições serão efetuadas na data prevista da conclusão das parcelas constantes do cronograma físico-financeiro, e ainda:

I. O cronograma inicial será ilustrado por representação gráfica conforme modelo adotado pelo Poder Legislativo;

III. O cronograma físico-financeiro deverá prever parcelas mantendo coerência com a execução dos serviços em cada período;

III. Os cronogramas físico-financeiros serão estabelecidos de acordo com as regras dos órgãos de origem dos recursos e segundo uma das formas seguintes:

a) formulação pelo Poder Legislativo do planejamento adequado da obra; e

b) formulação pelo Poder Legislativo do planejamento referencial de obra, sendo encargo da contratada o planejamento adequado a ser aprovado pela fiscalização.

IV. O Poder Legislativo poderá autorizar alterações no cronograma, mediante solicitação do interessado com a devida justificativa;

V. A revisão do planejamento inicial constitui responsabilidade da contratada, cabendo ao Poder Legislativo, autorizar a readequação do cronograma inicial, desde que motivada e justificada por fatos não imputados à contratada.

5.4 Nos contratos que preveem revisão de quantidades (regime de preços unitários) prevalecerão as quantidades reais, devendo as quantidades serem glosadas ou acrescidas conforme tenham sido estimadas a maior ou a menor na planilha de serviços.

5.5 A execução de serviços extraordinários ou o acréscimo de quantidades deverá ser solicitada pela empresa responsável pela execução, a qual deve justificar via oficio e quantificar via planilha de orçamento, utilizando como base de valores a mesma tabela de referência e critério utilizado pela Administração na formação inicial do preço, no prazo de execução do contrato, além de apresentar cronograma de obras readequado, devendo a solicitação ser aprovada por meio de parecer técnico da Fiscalização de Obra e parecer jurídico da Diretoria Jurídica - DIJUR e consignada em termo aditivo.

5.6 A compensação de serviços quantificados só poderá ser efetuada mediante solicitação da empresa, que deverá apresentar oficio com justificativa e planilha orçamentaria dos serviços em questão, devendo a solicitação ser aprovada por meio de Parecer Técnico da Fiscalização e Parecer Jurídico da Diretoria Jurídica - DIJUR.

5.6.1 A planilha orçamentária apresentada pela empresa deve conter a indicação dos serviços a serem glosados, serviços a serem substituídos constantes do contrato, incluído o BDI mais o desconto na proposta da Licitação.

5.6.2 Serviços a serem substituídos ou acrescidos não constantes do contrato deverão ser orçados utilizando-se a referência mais atualizada do serviço, acrescida de BDI e desconto da licitação.

5.7 No caso de necessidade de adequação de projeto, devido a falha na elaboração deste, que sejam identificados pela empresa executora ou pela fiscalização, caberá a esta última remeter a questão para o responsável pela elaboração do mesmo para que avalie e efetue as correções, se necessárias, e devolva a fiscalização para adequação de planilha orçamentária contratada e demais trâmites.

6. DA QUALIDADE E RENDIMENTO

6.1 A contratada deverá apresentar para aprovação da fiscalização, quando requerida, os catálogos, desenhos, diagramas, nomes dos fabricantes e fornecedores, resultados de testes ensaios, amostras e demais dados informativos sobre os materiais que serão aplicados nas obras ou serviços, de modo que haja perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

6.2 A contratada, para execução das obras ou serviços, ficará obrigada, a qualquer tempo e às suas expensas, a realizar análises, exames, ensaios, pesquisas ou testes necessários à comprovação da qualidade e procedência dos materiais a serem empregados nas obras ou serviços.

6.3 Os trabalhos mencionados nas Normas Gerais nº 6.1 e 6.2 deverão ser desenvolvidos por entidade aprovada pelo Poder Legislativo, através da Fiscalização de Obra, para efetivo controle de qualidade dos materiais, tornando-se obrigatória a apresentação por parte da contratada do Certificado de Análise.

6.4 Ainda que o material tenha sido aprovado previamente, se inadequado o desempenho, a fiscalização do Poder Legislativo poderá recusá-lo, não permitindo seu emprego e exigindo sua retirada, a contar do momento da recusa.

6.5 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será da contratada, consequentemente, ela não poderá solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pelo Poder Legislativo.

6.6 Para a execução eficiente dos serviços, a contratada somente deverá empregar nas obras ou serviços, pessoal competente e qualificado.

6.7 A aceitação dos equipamentos para a execução da obra ou serviços por parte do Poder Legislativo não dá a contratada razão para invocar a sua inadequação no cumprimento dos prazos e cronogramas de execução, caso os referidos equipamentos se revelem insuficientes e sem condições.

6.8 A limpeza e perfeita organização do canteiro de obras bem como o gerenciamento dos resíduos sólidos constituem obrigação da contratada, assim como a limpeza do local após a conclusão dos trabalhos.

7. DO PREÇO

7.1 Os valores apropriados e praticados pelo Poder Legislativo correspondem a custos de materiais e mão-de-obra, inclusive encargos sociais e trabalhistas, obedecidas tabelas oficiais, conforme determinação do Poder Legislativo.

7.1.1 O preço máximo a ser licitado, deverá ser obtido: pela utilização de tabelas oficiais determinadas pelo Poder Legislativo, incidência do BDI (Benefício de Despesas Indiretas) sobre o custo total atingido e outros encargos.

7.2 O preço inicial de contrato será o valor decorrente do preço máximo deduzido o desconto oferecido pela contratada.

7.2.1 O percentual de desconto oferecido pela contratada incidirá uniformemente sobre todos os preços constantes da planilha orçamentária apresentada pelo Poder Legislativo.

7.3 Os preços unitários e global estabelecidos nos contratos incluem todos os custos necessários à perfeita execução do seu objeto, englobando, mas não se limitando, os itens principais seguintes:

I. Todos os materiais, inclusive transporte até o local das obras ou serviços;

II. Toda a mão-de-obra, especializada ou não;

III. Todas as despesas com equipamentos, telefonia, energia, água e saneamento;

IV. Todas as despesas com profissionais, consultores, técnicos, desenhistas, encarregados, topógrafos, ou seja, todo o pessoal necessário à direção, execução, controle e administração;

V. Todas as despesas com alojamento, transporte, alimentação, seguros pessoais contra acidentes, assistência médica, previdência social e, em especial, todos os ônus e encargos decorrentes do fiel cumprimento dos dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, da Legislação de Higiene e Segurança no Trabalho e demais textos legais relacionados ao pessoal empregado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

VI. Todas as despesas decorrentes de seguros contra acidente de trabalho, incêndios, inundações, depredações, descargas elétricas e atmosféricas, bem como resultante de caso fortuito, ou de força-maior, que possam causar danos às obras ou serviços, no todo ou em parte, ou a terceiros, que resultem direta ou indiretamente da ação ou omissão da contratada;

VII. Despesas com a execução, manutenção e retirada de todas as instalações provisórias necessárias à execução das obras ou serviços;

VIII. Todas as despesas com demolição ou remoção necessárias à execução do objeto ajustado, desde que previstas em planilha orçamentária;

IX. Todas as despesas financeiras e tributárias incidentes sobre o objeto do contrato;

X. Todas as despesas decorrentes de infração de posturas e regulamentos;

XI. Despesas relacionadas ao controle de qualidade;

XII. Despesas com o gerenciamento de resíduos sólidos, a limpeza integral da obra ou serviços após a conclusão dos trabalhos, despesas com placas de obra e de inauguração, obedecido os padrões de confecção e fixação; e

XIII. Outras despesas que se revelem próprias da natureza de atividades do executor.

7.4 Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados no instrumento convocatório da licitação ou nos atos formais de sua dispensa ou inexigibilidade, ou ainda no contrato, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano, contados da data limite para apresentação da proposta, devendo ser observado no período a ser reajustado a existência de reequilíbrios concedidos, para que não ocorra duplicidade na recomposição dos valores.

7.4.1 O reajuste deverá basear-se em índices que reflitam a variação efetiva do custo de produção ou do preço dos insumos utilizados, admitida a adoção de índices setoriais ou específicos regionais, ou na falta destes, o índice geral de preços.

7.4.2 No caso de obras e serviços de engenharia o índice adotado será preferencialmente o INCC, ou outro que vier a substituí-lo.

7.4.3 Ocorrendo atrasos em consequência de culpa da contratada, devidamente comprovada, para fins do reajustamento não será aplicado índice de correção sobre a parcela em atraso, considerando o cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

7.4.4 Se a contratada antecipar o cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

7.4.5 A iniciativa e o encargo do cálculo do reajustamento/ realinhamento poderá ser de iniciativa da contratada ou da Administração a depender da majoração ou redução dos custos do mercado.

7.4.6 Caberá ao Poder Legislativo através da Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria, a análise e aprovação dos valores e índices apresentados.

7.5 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, poderá ocorrer a qualquer tempo e a contratada deverá fundamentar seu pedido embasado em notas fiscais do período em que formou seu preço com o confronto com notas fiscais atuais, a fim de possibilitar uma análise técnica, e considerando inclusive os descontos oferecidos na proposta, com o objetivo de aferir se efetivamente ocorreu o desequilíbrio econômico, bem como as condições de contrato inicial e definir qual o percentual a ser aplicado ao item específico para reestabelecer o reequilíbrio econômico financeiro contratual, devendo ser deduzido os reajustes concedidos no mesmo período, para que não ocorra duplicidade na recomposição de valores.

7.6 Havendo acréscimo ou redução de serviços, estes custos acrescidos do BDI, serão remunerados ou deduzidos de acordo com os custos unitários cotados na planilha orçamentária, com o desconto oferecido pela proponente.

7.7 No que couber serão utilizados como parâmetro na formação de preços de serviços da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 ou outra que vier a substituí-la.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

8. DOS PAGAMENTOS

8.1 As medições para pagamentos deverão ocorrer mediante o cumprimento do cronograma e da disponibilidade de recursos, devendo a empresa contratada apresentar os seguintes documentos, mensalmente:

I. Se obra de construção civil:

a) Planilha de medição, conforme modelo definido pelo Poder Legislativo, elaborada conforme serviços que executou;

b) Croqui com demarcação dos serviços executados;

c) Memória de cálculo dos serviços a medir parcial;

d) Relatório Fotográfico;

e) Laudo de resistência de concreto, caso haja concretagem de estruturas.

II. Se obra de pavimentação:

a) Planilha de medição, conforme, conforme modelo definido pelo Poder Legislativo, elaborada conforme serviços que executou;

b) Croqui com demarcação dos serviços executados;

c) Memória de cálculo dos serviços a medir parcial;

d) Relatório Fotográfico;

e) Tickets de pesagem de CBUQ fornecidos por empresa indicada pela Fiscalização e planilha dos mesmos;

f) Relatório de controle tecnológico de todos os serviços a medir.

8.2 Os pagamentos das faturas ficam condicionados, no que couber, à apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

I. Primeira fatura:

a) Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU) de Execução da obra ou Serviço;

b) Alvará de Construção e/ou Demolição; e

c) Matrícula da obra junto ao INSS/CNO.

II. Todas as faturas:

a) Prova de pagamento do pessoal (folha de pagamento ou equivalente);

b) Relatório da SEFIP com o valor devido do INSS, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento, referente ao mês anterior da medição (matrícula da obra);

c) Protocolo de envio da SEFIP, referente ao mês anterior da medição;

d) Nota Fiscal com número do CEI/CNO;

e) Guia do INSS retido na Nota Fiscal para recolhimento no CEI/CNO;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

f) Relatório com o valor devido do FGTS, referente ao mês anterior da medição, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento.

III. Última fatura:

a) Certidão de Conclusão (expedida pela Prefeitura Municipal);

b) Habite-se da obra;

c) Termo de recebimento provisório;

d) Termo de garantia do equipamento fornecido/instalado compatível com os prazos do fabricante contados a partir do recebimento provisório;

e) Comprovante de quitação e desligamento de instalações provisórias de água e luz; e

f) CND da Obra.

8.3 Somente a comprovada impossibilidade técnica, administrativa ou legal de obtenção e apresentação dos documentos relacionados nos itens anteriores motivará exceção, ainda assim condicional, aos requisitos de pagamento, sendo definida nova data para atendimento, devidamente justificado por escrito pelo agente responsável pela autorização.

8.4 Com base na planilha de medição, serão adotados os seguintes procedimentos:

I. O Poder Legislativo enviará, por meio eletrônico (e-mail) à contratada, a medição aprovada pela fiscalização, para emissão da nota fiscal e guia do INSS;

II. A contratada enviará ao Poder Legislativo, todos os documentos necessários para o pagamento da respectiva fatura, conforme exigência das Condições Gerais.

8.5 O Poder Legislativo adotará a seguinte cronologia de pagamentos:

I. Os pagamentos de faturas serão efetuados consoante ordem cronológica de protocolização e efetiva disponibilidade financeira;

II. No caso de divergência entre a planilha de medição e o faturamento ou falta de documentação, por ato administrativo motivado do gestor do contrato, o protocolizado será devolvido imediatamente à fiscalização para correção, havendo cancelamento do protocolo por solicitação da fiscalização desde que não sanada a irregularidade no prazo de 15 (quinze) dias corridos;

III. Quando a obra for custeada com recursos próprios, após a documentação apresentada confirmada como correta, o pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

IV. Em sendo observado as condições do item 15.13, e tornando a multa administrativa exigível será possível reter parte do pagamento da contratada para a quitação de multa, desde que haja previsão em edital e/ou no termo de referência e ainda com cláusula contratual nesse sentido; e

V. Haverá um responsável administrativo para receber os documentos de medição e encaminhá-los à Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria, sendo que a responsabilidade dos documentos técnicos de engenharia será do fiscal técnico e cabe a contabilidade realizar a conferência dos documentos contábeis apresentados pela contratada.

9. DAS GARANTIAS

9.1 Em cada caso, será exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos e caberá à contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. caução em dinheiro ou em títulos de dívida pública;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

II. seguro garantia; e

III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

9.2 As garantias serão equivalentes à 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, podendo ocorrer a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. incluído no que couber o reajustamento de preços.

9.2.1 A garantia prestada pelo contratado deverá ser retida parcial ou totalmente pela Administração em casos de inadimplemento pelo contratado, caso contrário, a garantia deve ser liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

9.3 Nas contratações de obras e serviços de engenharia acima de 5% do valor estipulado no Inciso XXII, art. 6° da Lei 14.133/2021, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 da lei nº 14.133/21, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

9.4 As garantias prestadas nas modalidades fiança bancária ou seguro garantia deverão ter um prazo de vigência igual ao prazo de execução do contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, devendo ser renovadas no caso de aditivo de prazo ao contrato.

9.5 O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado independente da modalidade escolhida do item 9.1 nos itens I, II e III.

9.5.1 Esse intervalo poderá ser estendido se comprovado pela Contratada que os trâmites burocráticos exigidos para a formalização da garantia necessitam de maior prazo, condicionado a sua apresentação anterior à assinatura do contrato.

9.6 Havendo acréscimo no valor contratual, a contratada deverá proceder o reforço proporcional da garantia, o não atendimento enseja bloqueio no pagamento até a regularização.

9.7 As garantias serão devolvidas à contratada, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados e da apresentação dos documentos exigidos na condição geral nº 16.5 deste regulamento.

9.8 Cabe ao Gestor do Contrato a notificação formal (modelo Anexo 05) ao contratado, objetivando a apresentação da garantia antes da assinatura do contrato, bem como zelar pelo controle das garantias exigidas em conformidade norma geral nº 9 deste regulamento, observando as orientações dispostas no regulamento das atividades de gestão e de fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

10. DOS PRAZOS

10.1 O Poder Legislativo estabelecerá, para a execução dos contratos, prazo máximo, contado em dias corridos.

10.1.1 Na contagem do prazo global, as datas de início e de conclusão dos trabalhos, serão contadas a partir do 1º dia útil da assinatura da ordem de serviço e da lavratura do recebimento provisório, respectivamente.

10.1.2 Pelo simples inadimplemento do prazo global, ficará a contratada sujeita a multa diária fixada na Norma Geral n° 15.

10.1.3 Se a contratada deixar de assinar o aceite na ordem de serviço após 05 (cinco) dias corridos, contados da data da assinatura da ordem de serviço pela Mesa Executiva, dar-se-á início a contagem do prazo de execução.

10.1.4 Se, imotivadamente a contratada não iniciar os serviços após 10 (dez) dias da data da assinatura da Ordem de Serviço, o contrato poderá ser automaticamente rescindido, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.2 Dos contratos constarão prazo de **execução** e de **vigência**, sendo o prazo de vigência de no mínimo 90 (noventa) dias a mais ao previsto para o prazo de execução, ou conforme o caso, poderá ser data posterior e independente ao prazo de execução.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

10.2.1 Para fins de compatibilização entre os sistemas informatizado do Poder Legislativo e do Sistema de Informação Municipal utilizado pelo Tribunal de Contas do Paraná na prestação de contas a data de início da vigência terá como padrão o primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

10.2.2 Nos casos de Contratos assinados digitalmente a vigência iniciará no primeiro dia útil após a última assinatura realizada no contrato.

10.3 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e asseguradas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I. Alteração do projeto ou especificações pelo Poder Legislativo;

II. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III. Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse do Poder Legislativo;

IV. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato nos limites permitidos pela Lei;

V. Impedimento de execução do contrato, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo Poder Legislativo em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI. Omissão ou atraso de providências a cargo do Poder Legislativo, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato.

10.4 Toda solicitação de prorrogação de prazo deverá ser justificada e efetivada no período de execução do contrato e previamente autorizada pelo Poder Legislativo.

10.4.1 No caso de prorrogação de prazo contratual, total ou parcial, deverá ser elaborado novo cronograma físico-financeiro pela contratada, com as alterações necessárias, incluindo-se as parcelas faturadas e a faturar, a fim de ser aprovado pela Fiscalização.

11. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

11.1 A contratada deverá apresentar à Fiscalização as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's dos responsáveis técnicos pelas obras ou serviços contratados.

11.2 A substituição do responsável técnico somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Fiscalização, devendo o novo responsável técnico atender as exigências iniciais do substituído, devendo a intenção de substituição ser apresentada, via oficio, da Contratada dirigido à fiscalização, devidamente autuado junto ao Processo Licitatório.

12. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

12.1 Deverão ser observadas pela contratada todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do Município e aos materiais envolvidos na obra, de acordo com as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho.

12.2 A Fiscalização poderá, a seu critério, determinar a paralisação da obra quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo observadas pela contratada. Este procedimento não servirá para justificar eventuais atrasos.

13. DA EXECUÇÃO

13.1 A contratada deverá atender rigorosamente o disposto no contrato e será responsável pela segurança, eficiência e adequação dos métodos, mão-de-obra, materiais e equipamentos utilizados na execução das obras ou serviços, bem como deverá atender as normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

13.2 A contratada deverá, às suas expensas, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer quaisquer partes da obra ou serviços que, a juízo da fiscalização, não tenham sido executadas de acordo com o estipulado no contrato.

13.3 A contratada se obriga a:

I. Manter durante toda a execução da Obra, Diário de Obras contendo todas as ocorrências e informações relevantes sobre a execução da Obra, conforme modelo (Anexo 03);

II. Assegurar, durante a execução da obra ou serviços, proteção e conservação dos serviços executados;

III. Executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;

IV. Permitir e facilitar à fiscalização a inspeção do local da obra a qualquer dia ou hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por esta, seja eles fiscalizadores do Poder Legislativo ou a terceiros por ele credenciados;

V. Notificar a fiscalização com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, no mínimo, da concretagem de fundações ou de elementos armados de estrutura, e do início dos testes de operação das instalações elétricas e hidráulicas;

VI. Providenciar a legalização das obras ou serviços junto aos órgãos competentes, por sua conta e responsabilidade, conforme o caso;

VII. Colocar, às suas expensas, em local do canteiro de obras, e que propicie fácil visualização, placas indicativas, conforme modelos fornecidos pelo Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, com as referências necessárias à divulgação do empreendimento e cumprimento da legislação;

VIII. Proceder, às suas expensas, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, para fins de ordenação do Cadastro Técnico do Município; e

IX. Zelar pela integridade dos bens vinculados às atividades de obra e/ou prestação de serviços.

13.4 A contratada é responsável pelos danos causados decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

13.4.1 A contratada responderá durante 05 (cinco) anos pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, nos termos do artigo 1245 do Código Civil Brasileiro.

13.5 A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.

13.5.1 A inadimplência da contratada quanto a estes encargos não transfere ao Poder Legislativo a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ajustado ou restringir a regularização e uso das edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

13.5.2 Correrá por conta exclusiva da contratada a responsabilidade de quaisquer acidentes no trabalho de execução das obras e serviços, uso indevido de patentes registradas e, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, a destruição ou danificação da obra em construção até a definitiva aceitação da mesma pelo Poder Legislativo, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos na via pública.

13.6 A contratada poderá subcontratar partes da obra ou serviços até o limite autorizado, previsto no § 9º do art. 67 e 122 da Lei 14.133/2021, mediante aprovação prévia do Poder Legislativo, desde que prevista em Edital e contrato.

13.6.1 As subcontratadas deverão obedecer rigorosamente ao contrato e nas partes integrantes, subsistindo perante ao Poder Legislativo a integral responsabilidade da contratada, não podendo a contratada arguir esta relação jurídico-econômica para eximir-se das medidas de controle da execução.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1 Os contratos regidos por estas Condições Gerais poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I. Unilateralmente pelo Poder Legislativo:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

II. Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço bem como de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstancias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma físico-financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços; ou

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.2 Nas alterações unilaterais prevista na Norma Geral nº 14.1 deste regulamento, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras e serviços, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

14.2.1 O limite para supressão de que trata a Condição Geral nº 14.2 poderá ser excedido mediante acordo entre as partes.

14.2.2 Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pelo Poder Legislativo pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

14.3 As alterações unilaterais não poderão em hipótese alguma transfigurar o objeto da contratação, e assim sendo as alterações qualitativas estão limitadas a 25% (vinte e cinco por cento), conforme item 4.3.2 deste Regulamento.

14.4 Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base do Poder Legislativo sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.5 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais quando ocorridas após a data de apresentação da proposta de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

14.6 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração do Poder Legislativo deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

14.7 Toda e qualquer alteração contratual deverá ser justificada, por escrito, e previamente autorizada pela fiscalização dá obra, devendo ser formalizada por termo aditivo e, em caso de reajuste ou revisão de preço, é indispensável a demonstração dos respectivos cálculos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

14.8 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.8.1 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

14.9 Para aditivo de prazo de execução, a solicitação deverá acorrer com antecedência mínima de 30 dias do vencimento do contrato, e sendo necessária a apresentação por parte da empresa contratada dos seguintes documentos:

I. Oficio com solicitação e justificativa da necessidade de aditamento de prazo de execução;

II. Cronograma físico financeiro reprogramado, com o percentual executado na data atual e a reprogramar mensalmente:

III. Diário de Obras que comprove a justificativa do aditamento; e

IV. Aditamento da garantia do contrato.

14.10 Para aditivo de valores, com prazo de execução vigente, será necessário a apresentação por parte da empresa contratada:

I. Oficio com solicitação e justificativa da necessidade de aditamento de valor;

II. Planilha de Orçamento, no formato da Planilha da Contratação, contendo as quantidades, descrições, preços unitários e preços totais, além da referência do preço, no caso de o serviço integrar o objeto do contrato – neste caso o valor será igual ao valor unitário contratado, com mesmo BDI e Desconto;

III. No caso de serviços não integrante da planilha originalmente contratada, deverá conter a referência mais atualizada do serviço, acrescida de BDI e desconto da licitação;

IV. Cronograma físico financeiro reprogramado, com o serviço a aditar no prazo que for necessário para sua execução;

V. Croqui indicando os serviços e as quantidades a aditar; e

VI. Memória de Cálculo dos serviços a aditar.

14.11 Para subsidiar análise das solicitações de Aditivos por parte da Diretoria Jurídica - DIJUR e da Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria, deverá ser juntado ao processo pelo Gestor do contrato, relatório atualizado das movimentações do contrato até o momento do pedido de aditivo, conforme (Anexo 06), contendo no mínimo as seguintes informações:

I. Medições emitidas (data, valor e percentual da execução);

II. Empenhos emitidos e pagos (data de emissão e valor);

III. Informação dos saldos a executar e a pagar do contrato; e

IV. Dotação Orçamentária, no caso de aditivo com acréscimo de valor.

15. DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES

15.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas em lei, nestas Condições Gerais e no próprio instrumento.

15.2 Constituem motivo para rescisão do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II. Descumprimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V. A lentidão no seu cumprimento, levando a fiscalização a presumir a não conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

VI. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à fiscalização;

VII. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Fiscalização;

VIII. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste, exceto se autorizado pelo Poder Legislativo;

IX. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

X. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas no Relatório de Vistoria e Acompanhamento de Obras, conforme (Anexo 04);

XI. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

XII. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

XIII. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

XIV. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;

XV. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

XVI. Supressão, por parte da Administração do Poder Legislativo, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

XVII. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração do Poder Legislativo, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

XVIII. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, salvo em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

XIX. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração do Poder Legislativo por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, salvo em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

XX. Não liberação pela Administração do Poder Legislativo, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

15.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e ampla defesa

15.4 A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Poder Legislativo, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.5 A extinção determinada por ato unilateral do Poder Legislativo e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.6 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do Poder Legislativo, a contratada será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I. Devolução da garantia;

II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e/ou

III. Pagamento do custo da desmobilização;

15.7 A rescisão unilateral acarretará as seguintes consequências, sem prejuízos das sanções previstas neste instrumento:

I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Poder Legislativo;

II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;

III. Perda ou execução da garantia contratual, para ressarcimento do Poder Legislativo dos prejuízos causados, dos valores das multas e indenizações a ele devidos; pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

IV. Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados; e

V. Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

15.8 Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução poderá ser prorrogado mediante solicitação da contratada.

15.9 Na hipótese de ocupação provisória, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da Mesa Executiva.

15.10 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo Poder Legislativo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade definida na Condição Geral nº 15.12, inciso “IV”, além das demais penalidades previstas neste regulamento.

15.11 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora, na forma prevista nestas Condições Gerais.

15.11.1 A multa moratória não impede que o Poder Legislativo rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras penalidades previstas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

15.11.2 A multa será descontada dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.11.3 A aplicação de multa igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor do contrato decorrente de atraso na execução, autoriza o Poder Legislativo a processar a rescisão contratual.

15.12 Pela inexecução total ou parcial, bem como pelo atraso injustificado na execução do contrato, o Poder Legislativo poderá aplicar as seguintes sanções:

I. Advertência por escrito;

II. Multa de 2,00% (dois por cento), por ocasião da medição mensal, aplicável sobre o saldo da importância não faturada e prevista no cronograma físico e financeiro proposto para este período, acrescida dos eventuais resíduos de parcela(s) anterior(es);

III. Multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato por dia que exceder o prazo para a conclusão do objeto contratado até o limite de 20%, quando poderá ocorrer a rescisão do instrumento;

IV. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nos casos de rescisão unilateral do contrato e no caso de recusa injusta em iniciar os serviços, bem como no caso de recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo Poder Legislativo;

V. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar ou subcontratar com o Município, por prazo máximo de 3 (três) anos – art. 156, inc. III, § 4º Lei nº 14.133/2021;

VI. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município;

VII. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas conjuntamente.

15.13 A aplicação da sanção administrativa de multa pela falha na execução contratual é precedida de ampla defesa e contraditório observando o procedimento administrativo, seus atos e prazos para a apuração de aplicabilidade da sanção, nos termos da regulamentação do Poder Legislativo e a executoriedade da sanção administrativa tornar-se-á exigível após esgotados e vencidos todos os atos e prazos previstos neste procedimento.

15.14 Se o contrato estiver gravado com cláusula de reajustamento, as multas também serão reajustadas.

15.14.1 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Poder Legislativo ou será cobrada judicialmente.

15.15 Para a aplicação de sanções administrativas observar-se-á o procedimento regulamentado pelo Poder Legislativo ou outro que vier a substituí-lo.

16. DO RECEBIMENTO

16.1 Executado o contrato o seu objeto será recebido:

I. Provisoriamente, quando da conclusão da obra ou serviço, por comissão designada pela autoridade administrativa competente, mediante termo detalhado emitido pela Fiscalização, conforme modelo (Anexo 01), assinado pelas partes;

II. Definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado emitido pela Fiscalização, conforme modelo (Anexo 02), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou de vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

16.2 Os responsáveis pelo recebimento deverão lavrar termo de notificação anterior ao termo de recebimento provisório ou definitivo sempre que as obras ou serviços não apresentarem condições de aceitação. O termo de notificação deverá caracterizar os vícios, defeitos e incorreções constatados e determinar prazo para saneamento.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

16.2.1 A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

16.2.2 Decorrido o prazo fixado, os responsáveis procederão nova verificação objetivando o recebimento, que somente será lavrado quando as obras ou serviços apresentarem perfeitas condições.

16.3 Nas obras ou serviços será lavrado termo de recebimento provisório, e, decorridos até 90 (noventa) dias do recebimento provisório, será lavrado termo de recebimento definitivo.

16.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, como não a exime da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16.5 Para o recebimento definitivo, a contratada deverá entregar ao Poder Legislativo, conforme o caso, os seguintes documentos:

I. Relatório de Recomendações e Instruções de Utilização e Uso das instalações e equipamentos, acompanhado de eventuais catálogos e tabelas de fabricantes e montadores;

II. Termos de garantia das instalações e dos equipamentos;

III. Comprovante de Vistoria do Corpo de Bombeiros local;

IV. Certidão negativa de débito - CND/INSS da matrícula da obra;

V. Certidão negativa do FGTS em plena validade;

VI. Comprovantes das Vistorias das Companhias Concessionárias de telefone, de esgoto (inclusive águas pluviais), e de abastecimento de gás, de energia elétrica e de água;

VII. Comprovantes das vistorias das autoridades oficiais competentes de instalação de equipamentos eletromecânicos;

VIII. Comprovantes do pagamento de taxas de ligação de esgoto e às redes das companhias concessionárias.

16.6 A ausência da apresentação de quaisquer um dos documentos relacionados na Condição Geral 16.5, deverá ser devidamente justificada e ter o aceite do Gestor e do Fiscal do Contrato.

16.7 Os termos de recebimento definidos na condição nº 16.1 constituem atos administrativos anuláveis nas hipóteses de erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, fraude, incapacidade dos agentes públicos, impossibilidade jurídica ou ilicitude.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 Dos atos do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão decorrentes da aplicação destas Condições Gerais cabem recursos administrativos nas formas previstas em lei.

18. DAS BOAS PRÁTICAS

18.1 O gestor e o fiscal do obra, como qualquer agente público, deve direcionar suas condutas segundo o interesse público, portanto, realizando um planejamento adequado, a execução sem vícios, de modo a garantir a disponibilização de uma obra de qualidade a população.

ANEXOS

Anexo 01 - Termo de Recebimento Provisório
Anexo 02 - Termo de Recebimento Definitivo
Anexo 03 - Diário de Obra
Anexo 04 - Relatório de Vistoria e Acompanhamento de Obras
Anexo 05 - Notificação a contratada
Anexo 06 - Relatório das Movimentações Contratuais

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Anexo 01
Instrução Normativa nº 08/2024

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA							DATA: XX/XX/20XX	
Contrato:	xx/20xx	Proc. Licitatório:	Modalidade:	xxx	Nº:	xx/20xx	Proc. Dig.	xxxxx/20xx
Obra:	Descrição detalhada da obra							
Executor:	xxxxxx							
Data início:	xx/xx/20xx	Prazo (dias):	xxx	Data Conclusão:	xx/xx/20xx			
Próprio:								
Local:		Quadra:		Lote:				
Bairro:		Município:	CAMPO MOURÃO – PR					

• Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais e em perfeitas condições;

• Considerando que o recebimento da obra através deste documento ou de outro, não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, como não a exime da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Diante das informações e considerações supra e com base nos elementos técnicos / projeto básico e de acordo com o projeto / Plano de Trabalho aprovado inerentes à obra em questão, alcançando os objetivos pactuados, recebemos a obra.

Campo Mourão – PR, xx de xxxxxxxx de 20xx.

_____
Nome do Gestor (a)
Cargo do Gestor

_____
Nome do (a) Fiscal
Fiscal de Obras
Cargo xxxxxxx – CREA-xx xx.xxx/y

_____
Nome do responsável pela empresa
Representante legal da empresa

_____
Nome do Presidente
Presidente do Poder Legislativo

c/c - Empresa

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Anexo 02
Instrução Normativa nº 08/2024

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA							DATA: XX/XX/20XX	
Contrato:	xx/20xx	Proc. Licitatório:	Modalidade:	xxx	Nº:	xx/20xx	Proc. Dig.	xxxxx/20xx
Obra:	Descrição detalhada da obra							
Executor:	xxxxxx							
Data início:	xx/xx/20xx	Prazo (dias):	xxx	Data Conclusão:	xx/xx/20xx			
Próprio:								
Local:			Quadra:		Lote:			
Bairro:			Município:	CAMPO MOURÃO – PR				

• Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais e em perfeitas condições;

• Considerando que o recebimento da obra através deste documento ou de outro, não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, como não a exime da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Diante das informações e considerações supra e com base nos elementos técnicos / projeto básico e de acordo com o projeto / Plano de Trabalho aprovado inerentes à obra em questão, alcançando os objetivos pactuados, recebemos a obra.

Campo Mourão – PR, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do Gestor (a)
Cargo do Gestor

Nome do (a) Fiscal
Fiscal de Obras
Cargo xxxxxxx – CREA-xx xx.xxx/y

Nome do responsável pela empresa
Representante legal da empresa

Nome do Presidente
Presidente do Poder Legislativo

c/c - Empresa

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

Anexo 03
Instrução Normativa nº 08/2024

DIÁRIO DE OBRA	Nº

OBRA:		CONTRATO:		RESP. TÉCNICO:	
ENDEREÇO:		INÍCIO:	____/____/____	Nº CREA:	
		PRAZO:		Nº DA ART:	

DATA: ___/___/_____				
MANHÃ				
TARDE				
NOITE				

MÃO DE OBRA INDIRETA		**MÃO DE OBRA DIRETA**		**EQUIPAMENTOS**	
FUNÇÃO / CARGO	QTDE	FUNÇÃO / CARGO	QTDE	DESCRIÇÃO	QTDE

TAREFAS REALIZADAS

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____

OCORRÊNCIAS

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

ASSINATURAS

RESPONSÁVEL TÉCNICO	CONTRATADA	CONTRATANTE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

Anexo 04
Instrução Normativa nº 08/2024

RELATÓRIO DE VISTORIA E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	Nº

OBRA:	
ENDEREÇO:	

CONTRATO:		RESP. TÉCNICO:	
INÍCIO:	____/____/____	Nº CREA:	
PRAZO:		Nº DA ART:	

DATA AS VISTORIA: ____/____/_____

OBSERVAÇÕES DO ANDAMENTO DA OBRA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OCORRÊNCIAS

_____
_____
_____
_____
_____

ASSINATURAS

_____ _____
RESPONSÁVEL TÉCNICO CONTRATADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

Anexo 05
Instrução Normativa nº 08/2024

NOTIFICAÇÃO

Campo Mourão, ___ de _____ de _____.

Prezado Senhor (es),

Contratada:	
Obra:	
Contrato:	
Notificamos a contratada para as devidas providências em relação aos seguintes apontamentos: 01) 02) ...	
Observações:	
Solicitamos as seguintes providências: 01) 02) ...	

Desta forma, de modo a garantir o cumprimento do contrato, notificamos a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Informamos ainda que esta notificação tem caráter de Advertência, de acordo com a cláusula xxxx do Contrato nº xxxxx, firmado entre este Poder Legislativo e vossa empresa e que o não atendimento do notificado poderá gerar a sanção de multa.

Sem mais.

_____
Fiscal do Contrato

Anexo 06
Instrução Normativa nº 08/2024

RELATÓRIO ATUALIZADO DAS MOVIMENTAÇÕES CONTRATUAIS

CONTRATADA:	
LICITAÇÃO:	

CONTRATO:		
Valor Atualizado (R$)	**Valor Executado (R$)**	**Valor a Executar (R$)**

MEDIÇÕES				
Número	**Data da Emissão**	**Valor (R$)**	**Percentual**	**Observação**

EMPENHOS EMITIDOS			
Número	**Data da Emissão**	**Valor (R$)**	**Observação**

( ) Aditivo com acréscimo no Valor
Dotação Orçamentária:
Saldo Orçamentário:

_____
GESTOR/FISCAL

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09
De 16 de maio de 2024.

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal n.º 14.129, de 29 de março de 2021, instituindo no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão o Programa de Governo Digital.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições do Regimento Interno, da Resolução 01/2023, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Federal n.º 14.129/2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão, Estado do Paraná, o Programa de Governo Digital.

Art. 2º O Programa de Governo Digital terá as seguintes diretrizes:

I. a manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;
II. ampliação da oferta de serviços digitais;
III. aproximação entre a gestão do legislativo municipal e o cidadão;
IV. uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;
V. busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão.

Art. 3º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC) coordenará os estudos voltados à ampliação dos serviços digitais públicos no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão, podendo, se necessário, contar com a colaboração dos demais departamentos, diretorias e coordenadorias do referido ente.

CAPÍTULO II
DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º O Poder Legislativo poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

I. criar e avaliar estratégias e conteúdos para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;

II. pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Art. 5º As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos e entidades municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

I. ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;

II. painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

Parágrafo Primeiro. As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.
Parágrafo Segundo. As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

Art. 6º Os órgãos e entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I. manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente, as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II. monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III. integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV. eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V. aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital.

Art. 7º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

Art. 8º As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, bem como na Resolução n.º 2, de 12 de março de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, "Lei de Acesso à Informação", no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão, Estado do Paraná.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos:

I. gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II. atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III. padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV. recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

CAPÍTULO IV
DA INTEROPERABILIDADE DE DADOS ENTRE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Art. 10º Os órgãos e entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I. a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II. a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

III. a lei de acesso à informação, observada a legislação vigente, especialmente a Resolução n.º 2, de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:00630806925 - (066.308.059-25).

CAPÍTULO V
DO USO DE DADOS

Art. 11º Os órgãos e entidades da Administração direta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e a Resolução n.º 2, de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão.

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS DISPONÍVEIS

Art. 12º Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação, são os seguintes:

I. Autoatendimento – Cidadão;
II. Autoatendimento – Empresa;
III. Autoatendimento – Fornecedores;
IV. Autoatendimento – Servidores Públicos;
V. Processo Digital
VI. Portal da Transparência do Legislativo Municipal;
VII. Carta de Serviços ao Usuário (contempla todos os serviços disponíveis);
VIII. Ouvidoria Municipal;
IX. e-Sic (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão);
X. Diário Oficial do Município;
XI. Programa de Dados Abertos;
XII. Legislação Municipal;
XIII. Consulta Concursos Públicos e Processos Seletivos;
XIV. Consulta Licitações;
XV. Consulta Editais;
XVI. Pesquisa de satisfação e seus resultados;
XVII. Transmissão das Sessões Plenárias;
XVIII. Autoatendimento – Processo Legislativo

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º O acesso para o uso de serviços públicos poderá ser garantido total ou parcialmente pela Administração, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.069-25).

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de fornecimento de link de internet de, no mínimo, 500 MB (quinhentos megabytes) ou superior, FULL-DUPLEX (500mb para download e 500mb para upload) por fibra óptica, com disponibilidade de no mínimo 08 (oito) endereços de IP fixo, para uso deste Poder Legislativo por um período de 12 (doze) meses conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 9 horas do dia 05 de junho de 2024.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 9 horas do dia 05 de junho de 2024.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Nos endereços eletrônicos: https://camaracampomourao.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais#conteudo e https://www.gov.br/compras/pt-br.

Campo Mourão, 17 de maio de 2024.

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

EXTRATO DE CONTRATO N° 03/2024

Contratante: PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO.
Contratada: JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA.
Objeto: Contratação de Jornal de grande circulação para realizar Publicações obrigatórias de extratos de editais, resumo ou aviso de licitações do poder legislativo em jornal de grande circulação no Município de Campo Mourão com tamanho mínimo de 3cl x 4cm
Valor: R$ 9.882,00 (nove mil oitocentos e oitenta e dois reais)
Vigência: 09 de maio de 2024 a 09 de maio de 2025.
Data da Assinatura: 09 de maio de 2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

Maria de Fátima Claro Nunes
Vice-Prefeita

Alessandra Aparecida Lavorente Chiroli
Procuradora-Geral

Francisco de Assis Lopes Pequito
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 Infraestrutura e Mobilidade Urbana

Roberto Cardoso
Secretário Municipal de Cultura
Diretor Presidente da Fundação Cultural

Itamar Augustinho Tagliari
Diretor Presidente da Fundação de Esportes

Carlos Alberto Facco
Diretor Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento

Silvane Bottega
Superintendente da PREVISCAM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Brasil, 1487
CEP 87.302-230
Campo Mourão - Paraná
Telefone PABX (44) 3518-1144
e-mail: prefeitura@campomourao.pr.gov.br

www.campomourao.atende.net

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: MARCELO KATH BARBOSA:06630806925 - (066.308.059-25).

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.