



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIII

Nº 4457

Publicação Diária

Quarta-feira, 6 de outubro de 2021

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS LEIS

**LEI Nº 13.263, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Denomina **Rua Inocente de Pauli** a área pública para esse fim (Rua B), do Ribeirão Esperança, Fazenda Palhano, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominada Rua Inocente de Pauli a área pública para esse fim (Rua B), que se inicia na Rua 01 e termina no Lote nº 1-M-1-A, tendo de um lado o Lote nº 1-L e do outro lado o Lote nº 1-A-REM, do Ribeirão Esperança, Fazenda Palhano, da sede do Município.

**Art. 2º** O Executivo fica autorizado a modificar os limites da via denominada pelo artigo 1º desta Lei quando ocorrer o prolongamento desta em consequência da implantação de novos loteamentos devidamente aceitos pelo Município ou em situação natural de prolongamento.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 145/2021**

Autoria: **Sonia Maria Nobre Gimenez**

**LEI Nº 13.264, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Denomina **Praça Roberto Takeda** a área pública para esse fim (Praça 01), do Jardim Andrade, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominada Praça Roberto Takeda a área pública para esse fim, Praça 01, com 9.812,00m<sup>2</sup>, localizada entre a Rua Presidente Bernardes, a Rua Governador Valadares, a Rua Foz do Iguaçu e as Datas 11 e 12 da Quadra 7 do Jardim Andrade, da sede do Município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 143/2021**

Autoria: **Eduardo Tominaga**

**LEI Nº 13.265, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Denomina **Praça Leonardo Salton** a área pública para esse fim (área de terras triangular) da Fazenda Palhano, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominada Praça Leonardo Salton a área pública para esse fim, atual área de terras triangular, com 3.437,02m<sup>2</sup>, localizada entre as Ruas Pedro Bordin e Octavio Genta, resultante da anexação/subdivisão do Lote nº 02-A e Lote nº 18-A/1/19A, da Gleba 05, da Fazenda Palhano, de domínio do Município de Londrina, conforme matrícula nº 62.529 do 1º Ofício do Registro de Imóveis, da sede do Município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 141/2021**

Autoria: **Sonia Maria Nobre Gimenez**

**LEI Nº 13.267, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Altera o § 3º do artigo 2º da Lei nº 12.230/2014, o parágrafo único do artigo 1º e o artigo 2º da Lei nº 12.361/2015 e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** O § 3º do artigo 2º da Lei nº 12.230, de 29 de dezembro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 2º** ...

...

**§ 3º** Não serão consideradas pinturas, apliques, anúncios ou quaisquer outros elementos com fins promocionais ou publicitários, as intervenções visuais circunscritas de arte urbana, incluindo o *graffiti*, que tenham como suporte espaços públicos ou privados como muros e fachadas, não se lhes aplicando a vedação do § 8º do artigo 8º da Lei nº 10.966/2010.”

**Art. 2º** O parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.361, de 23 de novembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 1º** ...

**Parágrafo único.** Não se aplicam às normas desta Lei a prática de *graffiti*, reconhecida como manifestação artística de valor cultural, desde que sem conteúdo publicitário ou com referências a marcas ou produtos comerciais, realizada com o objetivo de valorizar o patrimônio público ou privado mediante manifestação artística, desde que consentida pelo proprietário e, quando couber, pelo locatário ou arrendatário do bem privado e, no caso de bem público, com a autorização do órgão competente e a observância das posturas municipais e das editadas pelos órgãos governamentais responsáveis pela preservação e conservação do patrimônio histórico e artístico nacional, estadual e municipal.”

**Art. 3º** O artigo 2º da Lei nº 12.361, de 23 de novembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 2º** Para os fins desta Lei, entende-se por pichação o ato de desenhar, rabiscar, riscar, conspurcar, rasurar ou escrever em muros públicos ou particulares, fachadas, colunas, paredes, postes, árvores, abrigos de paradas de coletivos, placas de sinalização, equipamentos de mobiliário urbano, monumentos ou qualquer bem público ou particular sem o consentimento do responsável ou que contenha referências ou mensagens de cunho pornográfico, racista, preconceituoso, ilegal ou ofensivo a minorias, grupos religiosos, étnicos ou culturais.”

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 101/2021**

Autoria: **Marly de Fátima Ribeiro**

*Aprovado na forma do Substitutivo nº 1*

---

**LEI Nº 13.268, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Declara de utilidade pública o **Centro de Apoio e Assistência à Saúde CEAAS**, com sede e foro neste Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica declarado de utilidade pública o Centro de Apoio e Assistência à Saúde CEAAS, com sede e foro neste Município.

**Parágrafo único.** Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia trinta de abril de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

**Art. 2º** Cessarão automaticamente os efeitos da declaração de utilidade pública caso essa entidade:

I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta Lei;

II - altere a finalidade para a qual foi instituída ou se negue a cumpri-la; e

III - modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro de trinta dias, contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 107/2021**

Autoria: **Roberto Fú Lourenço**

---

**LEI Nº 13.269, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Altera o Art. 1º da Lei nº 13.117/2020, que dispõe sobre denominação de unidade de educação infantil neste Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Passa o Art. 1º da Lei nº 13.117 de 20/08/2020, a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** *Fica criado e denominado o Centro de Educação Infantil Professora Maria Inês Vieira dos Santos Lozano, o próprio público destinado à Unidade de Educação Infantil, localizado na Rua Sebastião Pedroso de Moraes, s/nº - Jardim Nova Esperança, na sede deste Município.*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 13.117, de 20 de agosto de 2020.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 159/2021**

Autoria: **Executivo Municipal**

#### **LEI Nº 13.270, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o **Programa Municipal de Residência Médica** no âmbito do Município de Londrina, sob a responsabilidade da Autarquia Municipal de Saúde, e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito do Município de Londrina o Programa Municipal de Residência Médica (PMRM), sob a responsabilidade da Autarquia Municipal de Saúde, que reger-se-á pela presente Lei.

**Art. 2º** São objetivos do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM):

- I. instigar a formação de profissionais de elevada qualificação técnica e científica, bem como a atuação do profissional pautada pelo espírito crítico, pela cidadania e pela função social da educação;
- II. articular ações conjuntas com a política de educação permanente do Município de Londrina e com os programas de formação de especialistas em saúde junto às Instituições de Ensino e Pesquisa e aos demais Entes Federativos;
- III. possibilitar a utilização dos espaços de atuação em todas as unidades do serviço para formação e qualificação de profissionais de saúde por meio da indução e do apoio ao desenvolvimento dos processos formativos necessários;
- IV. desenvolver atividades em padrões elevados de qualidade e excelência, de natureza coletiva e interdisciplinar;
- V. possibilitar aos profissionais de saúde preparo para o adequado enfrentamento das diferentes realidades de vida e de saúde da população brasileira;
- VI. promover articulação entre ensino, serviços e comunidade;
- VII. estimular a realização de pesquisas aplicadas ao SUS;
- VIII. fortalecer as redes de atenção em saúde, garantindo a integralidade dos serviços de saúde.

**Art. 3º** Para consecução dos objetivos desta Lei, fica o Município, diretamente ou por meio da Autarquia Municipal de Saúde, autorizado a celebrar contratos, convênios e outros ajustes com Instituições de Ensino Superior, universitárias ou não, públicas ou privadas.

**Parágrafo único.** A celebração de Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde deve observar o disposto na Lei Federal nº 12.871, de 22 de outubro de 2013, e nas demais normas editadas sobre o tema, e tem por finalidades principais:

- I. viabilizar a oferta de campo de prática suficiente e de qualidade;
- II. integrar ensino-serviço na área da saúde;
- III. regulamentar a relação institucional entre as Instituições envolvidas, inclusive estabelecendo contrapartidas voltadas à qualificação dos serviços de saúde.

**Art. 4º** A instalação de residência médica depende de prévia aprovação e credenciamento perante a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), de acordo com o disposto na Lei Federal nº 6.932, de 7 de julho de 1981 e suas alterações.

**Parágrafo único.** Residência médica é a modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, caracterizada por treinamento em serviço, sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional.

**Art. 5º** O Programa Municipal de Residência Médica (PMRM) deverá observar as normas instituídas pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), em especial a obrigatoriedade da seleção dos ingressantes ocorrer por meio de processo seletivo, nos moldes da legislação vigente aplicável.

**§ 1º** A participação no Programa Municipal de Residência Médica (PMRM) não representará vínculo empregatício com o Município de Londrina.

**§ 2º** As atividades desenvolvidas pelos residentes no âmbito do SUS serão desenvolvidas exclusivamente no âmbito do projeto pedagógico.

**Art. 6º** Aos médicos residentes do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM) será garantido:

- I. bolsa-auxílio, paga diretamente pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece o artigo 613 da Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, ou outra norma que venha a substituí-la;
- II. bolsa-complementar, que compreenderá retribuição relativa a auxílio-alimentação e auxílio-moradia;
- III. um dia de folga semanal e a 30 (trinta) dias consecutivos de repouso, por ano de atividade;
- IV. licença-paternidade de 5 (cinco) dias ou licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias;

- V. licença para tratamento de saúde, mediante aprovação da Comissão de Residência Médica (Coreme), com direito a prorrogação de bolsa de estudos, por igual tempo, para cumprimento da carga horária estabelecida.

**Parágrafo único.** A bolsa-complementar de que trata o inciso II deste artigo terá valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), ficando sua efetiva implementação autorizada a ocorrer a partir do mês de janeiro de 2021, de acordo com a regulamentação a ser editada pelo Chefe do Poder Executivo, e condicionada à vigência do incentivo financeiro de que trata o artigo 172-E da Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, ou outra norma que venha a substituí-la.

**Art. 7º** A interrupção do exercício das atividades da residência médica, ainda que justificada e permitida, não exime o residente da obrigação de completar a carga horária necessária ao aprendizado, conforme projeto pedagógico e demais normas aplicáveis.

**§ 1º** Ficam vedadas a reassunção das atividades da residência médica por aquele que desistir e a permanência em cada período da residência médica por período superior a 12 (doze) meses, ressalvados os casos dos incisos IV e V do artigo anterior.

**§ 2º** O procedimento relacionado ao pedido de interrupção e a correspondente reposição de carga horária será regulamentado pela Comissão de Residência Médica (Coreme).

**Art. 8º** Fica criada a Comissão de Residência Médica (Coreme), órgão vinculado à Diretoria Geral da Autarquia Municipal de Saúde e responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o Programa Municipal de Residência Médica.

**§ 1º** A Coreme será constituída por ato do Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e terá a seguinte composição:

- I. um representante indicado pela Diretoria Geral, que desempenhará a função de Coordenador da Comissão de Residência Médica (Coreme);
- II. um representante das Diretorias da Autarquia Municipal de Saúde em que ocorram atividades do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- III. um representante dentre os integrantes do corpo médico da Autarquia Municipal de Saúde, que será supervisor do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- IV. um representante dentre os preceptores atuantes no Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- V. um representante dos médicos residentes do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM).

**§ 2º** As funções desempenhas pelos membros da Coreme nessa qualidade não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

**Art. 9º** São competências da Comissão de Residência Médica (Coreme):

- I. avaliar periodicamente o Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- II. coordenar e supervisionar a execução de processo seletivo para o Programa Municipal de Residência Médica (PMRM), de acordo com as normas em vigor;
- III. elaborar e revisar o seu Regimento Interno e o Regulamento do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- IV. participar das atividades e reuniões de outras Instituições relacionadas ao Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- V. emitir certificados de conclusão do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM);
- VI. emitir declaração de atividades de tutoria e preceptoria;
- VII. avaliar e propor a criação de novos programas de residência, manifestando-se sobre a conveniência em fazê-lo, o seu conteúdo programático e o número de vagas a serem oferecidas.

**Art. 10.** As atividades pedagógicas do Programa Municipal de Residência Médica (PMRM) serão desenvolvidas por:

- I. Tutor: responsável por ministrar atividades teórico-práticas;
- II. Preceptor de campo: responsável por acompanhar e orientar o médico residente em seu principal campo de atuação;
- III. Preceptor de estágio: responsável por acompanhar e orientar o médico residente em estágios pontuais ocorridos durante a formação.

**§ 1º** Os tutores, preferencialmente servidores, serão indicados pela Coreme e remunerados na forma do Art. 181 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, de acordo com o regulamento vigente.

**§ 2º** Os preceptores de campo e de estágio serão servidores públicos municipais indicados pela Coreme, observadas as disposições do artigo subsequente.

**Art. 11.** Os Preceptores de campo e de estágio serão escolhidos dentre servidores municipais estatutários e designados por Portaria, ficando a eles garantidos os seguintes benefícios:

- I. prioridade no deferimento dos afastamentos previstos nos incisos II e III do artigo 83 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, limitado a 5 (cinco) dias por ano não acumuláveis;
- II. optar pelo armazenamento em banco das horas extras realizadas para execução das atividades de preceptoria, observados os regulamentos editados sobre o tema e o limite máximo de 12 (doze) horas por semana;
- III. liberação de suas funções para participação nas reuniões ordinárias e nas oficinas de avaliação trimestrais promovidas pela Coreme.

**Parágrafo único.** Assim que superadas as vedações legais vigentes, em especial a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, o Executivo Municipal iniciará providências administrativas para verificar a possibilidade de remeter projeto de lei específico para criar a Gratificação de

Preceptoría de Campo (GPC) e a Gratificação de Preceptoría de Estágio (GPE) a serem pagas aos servidores designados para o desempenho dessa função.

**Art. 12.** O ingresso de servidores públicos municipais, em estágio probatório ou não, no Programa Municipal de Residência Médica (PMRM) observará as seguintes disposições:

I – havendo compatibilidade de horários, poderá o servidor cumular o exercício do cargo e das atividades da residência médica, não se admitindo em nenhuma hipótese o exercício concomitante das atividades;

II – não havendo compatibilidade de horários, poderá ser concedida ao servidor licença para exercício de residência médica, que terá os mesmos efeitos atribuídos pelo Art. 111 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, à licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 33/2021

Autoria: **Executivo Municipal**

---

#### LEI Nº 13.271, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Denomina o **Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS AD Paulo Fernando Moraes Nicolau**, localizado na Avenida Juscelino Kubitschek, nº 3421, neste Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominado o Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS AD Paulo Fernando Moraes Nicolau, localizado na Avenida Juscelino Kubitschek, nº 3421, na sede deste Município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 91/2021

Autoria: **Executivo Municipal**

---

#### LEI Nº 13.272, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Introduce alterações na Lei nº 13.196, de 19 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a regularização das entidades religiosas de qualquer culto para fins de expedição de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** O art. 7º da Lei nº 13.196, de 19 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** O prazo para protocolo do pedido de regularização de que trata esta Lei é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do decreto regulamentador, podendo ser prorrogado.”

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 114/2021

Autoria: **Ailton da Silva Nantes**

Apoio: **Giovani Augusto Pereira de Mattos e Fernando Madureira da Silva**

---

#### LEI Nº 13.273, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Denomina **Auditório Hely Bretas Barros**, o auditório instalado no 2º andar do Edifício Sede da Prefeitura do Município de Londrina, localizado na Avenida Duque de Caxias, 635, neste Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominado Auditório Hely Bretas Barros, o auditório instalado no 2º andar do Edifício Sede da Prefeitura do Município de Londrina, localizado na Avenida Duque de Caxias, nº 635, neste Município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 106/2021

Autoria: **Executivo Municipal**

*Aprovado com a Emenda nº 1*

---

**LEI Nº 13.274, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Altera a súmula e os artigos 1º, 2º, 4º, 6º e 8º da Lei nº 10.577 de 1º de dezembro de 2008, e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** A súmula da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Súmula:** Desafeta de uso comum do povo e/ou especial o Lote de Terras sob nº 321/3-REM, com a área de 4.546,01m<sup>2</sup>, da subdivisão do Lote nº 321/3, que media no seu todo 8.737,70m<sup>2</sup>, situado na Gleba Jacutinga, e autoriza o Município de Londrina a doá-la à empresa S.J. Barbosa & Cia Ltda., com fundamento no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 5.669, de 28 de dezembro de 1.993, introduzido pela Lei nº 9.325, de 30 de dezembro de 2.003, e ainda de acordo com as diretrizes da Lei nº 9.284, de 18 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

**Art. 2º** O Artigo 1º da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** Fica desafetada de uso comum do povo e/ou especial, o Lote de Terras sob nº 321/3 REM, com a área de 4.546,01m<sup>2</sup>, da subdivisão do Lote nº 321/3, que media no seu todo 8.737,70m<sup>2</sup>, este resultante da subdivisão do remanescente do Lote nº 321, que media 348.286,36m<sup>2</sup>, situado na Gleba Jacutinga, neste Município, de propriedade do Município de Londrina, conforme matrícula nº 76.988 do 2º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Londrina.

**Art. 3º** O Artigo 2º da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** Fica o Município de Londrina, autorizado, após conclusão dos procedimentos administrativos necessários, a doar à empresa S.J. Barbosa & Cia Ltda a área de terras referida no artigo anterior, mediante prévia avaliação.

**Art. 4º** O Artigo 4º da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 4º** As obras de transferência e ampliação da empresa, prevê a construção de aproximadamente 681,90m<sup>2</sup> de área construída, sob pena de reversão do imóvel ao domínio do Município com todas as benfeitorias nele introduzidas, sem direito a qualquer retenção.

**Art. 5º** O Artigo 6º da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 6º** O Município de Londrina autoriza a donatária a gravar junto ao registro de imóveis hipoteca, bem como todos os títulos e contratos decorrentes do financiamento para construção da empresa.

**Art. 6º** O Artigo 8º da Lei nº 10.577, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 8º** A outorgada donatária obriga-se a apresentar documentos que comprovem a adimplência junto à instituição financeira, relativamente a pagamentos das parcelas do financiamento para construção da empresa, sempre que solicitado pelo Município de Londrina.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 1º de dezembro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 160/2021**

Autoria: **Executivo Municipal**

---

**LEI Nº 13.275, DE 1º DE OUTUBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Institui o **Dia do Turismo no Calendário** de Comemorações Oficiais do Município de Londrina.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica incluído no Calendário de Comemorações Oficiais do Município de Londrina o Dia do Turismo, a ser celebrado, anualmente, no dia 8 de maio.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de outubro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 127/2021**

Autoria: **Matheus Henrique Thum**

Apoio: **Giovani Augusto Pereira de Mattos Eduardo Tominaga**

*Aprovado na forma do Substitutivo nº 1.*

---

**LEI Nº 13.276, DE 1º DE OUTUBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Institui o Programa Patrulha Maria da Penha no Município de Londrina.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Londrina, o programa Patrulha Maria da Penha, como instrumento de atuação na proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito do Município de Londrina.

**Art. 2º** A atuação da Patrulha Maria da Penha no Município de Londrina, será realizada pela Secretaria Municipal de Defesa Social, por meio da Guarda Municipal, e será regida pelas diretrizes estabelecidas nesta Lei e na Lei Federal nº 11.340/2006, suas alterações e/ou outras que venham a substituí-la.

**§ 1º** O patrulhamento visa garantir a efetividade da Lei Maria da Penha, integrando ações e compromissos pactuados no Termo de Adesão ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, estabelecendo relação direta com a comunidade, assegurando o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

**§ 2º** A coordenação do Programa Patrulha Maria da Penha será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Defesa Social.

**Art. 3º** São diretrizes do Programa Patrulha Maria da Penha:

- I. instrumentalizar o corpo da Guarda Municipal sobre o campo de atuação acerca da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
- II. capacitar Guardas Municipais e outros agentes públicos para o correto e eficaz atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, destacando-se um atendimento humanizado e qualificado;
- III. qualificar a atuação do Município no controle, acompanhamento e monitoramento dos casos de violência contra a mulher, de modo a reduzir a incidência desse tipo de ocorrência;
- IV. garantir o atendimento humanizado e inclusivo à mulher em situação de violência, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana; da não discriminação e da não revitimização;
- V. integrar os serviços oferecidos às mulheres em situação de violência, em vigência no âmbito municipal, pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- VI. instrumentalizar a corresponsabilidade entre os entes federados;
- VII. aplicar as diretrizes da Política Nacional do Plano Nacional e Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres do Governo Federal.

**Art. 4º** As ações, forma de atendimento e funcionamento do Programa Patrulha Maria da Penha, serão definidos mediante a instituição de protocolos de atendimento, definição de normas técnicas e a padronização de fluxos entre o órgão que coordena a Patrulha e demais parceiros responsáveis pela execução dos serviços.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Defesa Social, por meio da Guarda Municipal, poderá, mediante articulação com órgãos do Governo do Estado e Poder Judiciário, definir atos complementares que garantam a execução das ações da Patrulha Maria da Penha no âmbito do Município de Londrina.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Parágrafo único.** Da atuação prevista na presente Lei, não decorrerá o direito à percepção de qualquer benefício adicional.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de outubro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário de Governo

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 49/2021**

Autoria: **Executivo Municipal**

## DECRETOS

### DECRETO Nº 1070 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Extraordinário; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, e conforme Decreto nº 960, de 26 de agosto de 2021 e Decreto Legislativo nº 23, de 21 de setembro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Cria e inclui, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Natureza da Despesa 3.1.90.04 - Contratação por Prazo Determinado, com a Fonte de Recursos 000 - Recursos Ordinários (Livres), no Programa de Trabalho 26010.14.422.0011.6.065 - Manutenção das despesas de custeio - Secretaria de Políticas para as Mulheres.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Extraordinário por Anulação de Dotação da quantia de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) junto à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres / Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres - FMDM, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
26.010.14.422.0011.6.065	3.1.90.04	000	60.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>60.000,00</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no art. 41, no inciso III, § 1º, do artigo 43 e no art. 44, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.186, de 28 de dezembro de 2020, ficando anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
26.010.14.422.0011.6.065	3.1.90.11	000	60.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>60.000,00</b>

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
26	1190	000	Outubro	336.000,00	60.000,00	396.000,00
<b>Total</b>				<b>336.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>396.000,00</b>

**Art. 5º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
26	1190	000	Dezembro	450.000,00	60.000,00	390.000,00
<b>Total</b>				<b>450.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>390.000,00</b>

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 1071 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 179.008,39 (cento e setenta e nove mil, oito reais e trinta e nove centavos), junto à Secretaria Municipal de Defesa Social, para reforço das dotações a seguir especificadas, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28010.06.181.0013.1.074	4.4.71.70	000	17.584,16
28010.06.181.0013.1.074	4.4.90.52	000	19.039,18
28010.06.181.0013.2.071	3.3.71.70	000	8.320,34
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.30	000	97.789,63
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.40	000	36.275,08
<b>TOTAL</b>			<b>179.008,39</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.186, de 28 de dezembro de 2020, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.30	000	11.000,00
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.33	000	1.000,00
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.36	000	15.000,00
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.37	000	10.932,76
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.39	000	46.858,27
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.40	000	1.000,00
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.47	000	1.000,00
28010.05.153.0013.2.070	3.3.90.92	000	1.000,00
28010.06.181.0013.1.074	4.4.90.30	000	1.000,00
28010.06.181.0013.1.074	4.4.90.39	000	1.000,00
28010.06.181.0013.1.074	4.4.90.51	000	1.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.1.71.70	000	7.147,39
28010.06.181.0013.2.071	3.3.30.41	000	1.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.30.93	000	1.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.31	000	1.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.33	000	1.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.36	000	967,50
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.37	000	25.102,47
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.39	000	45.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.47	000	5.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.48	000	1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>179.008,39</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 92.575,28 (noventa e dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
28	1280	000	Outubro	169.000,00	92.575,28	261.575,28
<b>Total</b>				<b>169.000,00</b>	<b>92.575,28</b>	<b>261.575,28</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
28	1270	000	Outubro	1.355.000,00	7.147,39	1.347.852,61
28	1280	000	Janeiro	205.000,00	1.112,74	203.887,26
28	1280	000	Março	306.000,00	1.135,13	304.864,87
28	1280	000	Abril	174.000,00	67,31	173.932,69
28	1280	000	Maio	174.000,00	935,45	173.064,55
28	1280	000	Junho	172.000,00	960,41	171.039,59
28	1280	000	Julho	171.000,00	137,82	170.862,18
28	1280	000	Agosto	216.000,00	1.079,03	214.920,97
28	1280	000	Dezembro	115.000,00	80.000,00	35.000,00
<b>Total</b>				<b>2.888.000,00</b>	<b>92.575,28</b>	<b>2.795.424,72</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 1093 DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

**SÚMULA:** Altera dispositivos do Decreto Municipal nº 1244, de 11 de outubro de 2012 e alterações, que instituiu o Regimento da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Londrina.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o SEI nº 19.006.121214/2021-20,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Decreto Municipal nº 1244, de 11 de outubro de 2012, que instituiu o Regimento da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Londrina, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"(...)

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

(...)

IV. Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações:

- a) Gerência de Cadastro Imobiliário;  
Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;
- b) Gerência de Avaliação e Atualização Imobiliária;
- c) Gerência de informações Técnicas e Tributárias.

V. Diretoria de Fiscalização Tributária:

- (...)
- b) Gerência de Gestão Fiscal;  
Coordenadoria de Monitoramento;  
Coordenadoria de Acompanhamento de Receitas Transferidas;
- (...)

VI. Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas:

- a) Gerência Operacional de Fiscalização;
- b) Gerência de Gestão Administrativa da Fiscalização;
- c) Gerência de Cadastro Mobiliário e Expedição do Alvará de Licença;  
Coordenadoria de Controle do Cadastro Mobiliário;  
Coordenadoria de Expedição do Alvará de Localização e Funcionamento.
- (...)

Art. 27. À Gerência de Gestão Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- (...)
- XIII. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes às Coordenadorias: de Monitoramento e de Acompanhamento de Receitas Transferidas
- (...)

Art. 34-A. Gerência de Cadastro Mobiliário e Expedição do Alvará de Licença

(...)"

**Art. 2º** O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, aprovado pelo Decreto Municipal n. 1244, de 11 de outubro de 2012, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

"(...)

#### GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA

Art. 34-A .

(...)

XV. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos tributos municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;;

XVI. Realizar as projeções de Arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;

XVII. Proceder o lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento.

(...)

#### **COORDENADORIA DE CONTROLE DO CADASTRO MOBILIÁRIO**

**Art. 34-B.** À Coordenadoria de Controle do Cadastro Mobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença

III. Proceder à baixa do Alvará de Licença das atividades de comércio, indústria e autônomos;

IV. Proceder à baixa de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;

V. Decidir originalmente os requerimentos de baixa de Alvará de Licença;

VI. Acompanhar as aberturas do MEI - Micro Empreendedor Individual no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;

VII. Manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **COORDENADORIA DE EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 34-C.** À Coordenadoria de Expedição de Alvará de Licença, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Expedir alvarás de licença de localização e proceder ao lançamento do ISS fixo e taxas;

III. Decidir originariamente os requerimentos de expedição de Alvará de Licença;

IV. Monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;

V. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;

VI. Proceder à inscrição no cadastro mobiliário, quando necessário;

VII. Proceder à reativação do cadastro baixado de ofício, lançando o ISS e taxas devidas, quando necessário;

VIII. Atualizar as atividades CNAE e CBO de acordo com as Leis vigentes;

IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;

X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

(...)"

**Art. 3º** Fica revogado o Art. 27-A do Decreto Municipal nº 1244, de 11 de outubro de 2012.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 30 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Wanda Yaeko Kono, Secretário(a) Municipal de Fazenda

---

#### **DECRETO Nº 1107 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Decreta remoção de Thalita Amorim Silva para a Administração Direta.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.019037/2021-30,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Efetua a remoção de lotação para Administração Direta, em caráter definitivo, nos termos abaixo:

a) SERVIDORA: 131130-THALITA AMORIM SILVA

b) TABELA/REF/NIVEL: 5 / I / 3

c) CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A

d) FUNÇÃO: TGPA01-ASSISTÊNCIA DE GESTÃO

e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal De Saúde

41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE

f) LOTAÇÃO DESTINO 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

g) DOCUMENTO: 19.020.132705/2021-18

h) DATA VIGÊNCIA: 01/10/2021

i) VACÂNCIA: Sim

j) LEGISLAÇÃO: Artigo 48 inciso I e Artigo 49 da Lei nº 4928/92

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 04 de outubro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº 1110 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.102516/2021-89,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como finalidade viabilizar recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços intermediários, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Gestão Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II. programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos do Município e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III. pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- IV. estabelecer e gerir sistema estratégico de licitações, de suprimentos e de logística;
- V. conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Gestão Pública é constituída das seguintes unidades organizacionais:

**I. Assessorias**

- a. Assessoria Técnica de Gestão I;
- b. Assessoria Técnica de Gestão II;
- c. Assessoria Técnica de Gestão III.

**II. Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos**

- a. Gerência de Gestão de Licitações;
  1. Coordenadoria de Gestão de Licitações;
- b. Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços;
  1. Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços;
  2. Coordenadoria de Gestão de Contratos;
- c. Gerência de Formação de Preços e Planejamento de Compras;
- d. Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações.

**III. Diretoria de Gestão de Bens Municipais**

- a. Gerência de Bens Imóveis Municipais;
  1. Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais;
  2. Coordenadoria de Aquisição e Alienação de Bens Imóveis Municipais;
- b. Gerência de Bens Móveis Municipais;
  1. Coordenadoria de Gestão de Almoxarifado;
- c. Gerência de Manutenção da Frota Municipal;
  1. Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal

**IV. Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público**

- a. Gerência de Arquivo Público;
- b. Gerência de Serviços de Informações.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Seção I  
ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO I**

**Art. 4º** À Assessoria Técnica de Gestão I, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. receber e distribuir os expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria;
- II. auxiliar na resposta aos pedidos de informação de órgãos públicos ou privados, de competência da Secretaria;
- III. auxiliar na resposta aos apontamentos preliminares administrativos (APA), encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de competência da Secretaria;
- IV. auxiliar na resposta aos questionamentos encaminhados pelo Ministério Público, de competência da Secretaria;
- V. elaborar correspondências oficiais, e demais atos administrativos na sua área de atuação;

- VI. acompanhar as designações de servidores da Secretaria para os Conselhos Municipais e para os processos de sindicância da Corregedoria;
- VII. promover a organização e arquivo de documentos do Gabinete da Secretaria;
- VIII. analisar os expedientes e processos submetidos à consideração do(a) titular da pasta, realizando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de licitações e contratos ; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO II**

**Art. 5º** À Assessoria Técnica de Gestão II, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, através da consolidação das informações apresentadas pelas Unidades Administrativas da Secretaria em consonância com as normas legais vigentes;
- II. acompanhar a execução orçamentária do órgão, promovendo as alterações quando necessárias;
- III. liberar os recursos provisionados na LOA, visando a execução orçamentária descentralizadas das despesas pelas Unidades Administrativas da Secretaria;
- IV. elaborar relatórios da execução orçamentária da Secretaria;
- V. responder aos pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- VI. efetuar e acompanhar os processos de compra do Gabinete da Secretaria;
- VII. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de bens municipais; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III**  
**ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO III**

**Art. 6º** À Assessoria Técnica de Gestão III, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. analisar e emitir pareceres nas propostas de alterações de estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. assessorar as Unidades Administrativas da SMGP na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e aplicação;
- III. promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais de governo, afetos à Secretaria;
- IV. acompanhar os contratos específicos da Secretaria;
- V. elaborar correspondências, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos na sua área de atuação;
- VI. assessorar as Unidades Administrativas na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhamento seu desenvolvimento e atualização;
- VII. realizar os apontamentos dos pontos dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;
- VIII. propor e coordenar as capacitações e eventos promovidos pela Secretaria;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta nos assuntos relacionados à área de gestão de pessoas da Secretaria ;e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 7º** À Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos licitatórios inerentes às solicitações de compras e serviços, prestar orientações quanto à instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos;
- II. executar e orientar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações de objetos comuns;
- III. executar processos de licitação nas fases internas, habilitação, proposta até a adjudicação, nas modalidades existentes, promovendo a conclusão do contido nas solicitações dos objetos comuns a várias unidades ou dos específicos requeridos, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- IV. executar processos de Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, controlando os prazos e vencimentos de forma a manter os serviços e ou fornecimentos de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;

- V. executar a formalização processual das parcerias através dos termos de convênios, de colaboração, de fomento, nos casos em que for inexigível a realização de chamamento público;
- VI. promover junto à Assessoria ou setor competente da pasta plano de capacitação contínuo para os servidores da Diretoria, mantendo-os atualizados quanto à legislação pertinente para cada tipo de serviço ou processo produzido ou sob sua gestão;
- VII. promover manuais e formas de arquivo em sistema ou diretório, da legislação pertinente a competência da diretoria de forma organizada e de fácil acesso aos servidores lotados na Diretoria;
- VIII. dar suporte e ou executar a formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações, observadas as disposições legais vigentes, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- IX. desenvolver juntamente com as Gerências, metas de gerenciamento objetivando a eficiência nas atividades operacionais;
- X. dirigir todas as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Diretoria ; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 8º** À Gerência de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, diante dos atos e tipos processuais vinculados, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da coordenadoria e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nos processos licitatórios;
- III. propor e aplicar nas licitações, quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;
- IV. realizar a distribuição dos processos entre as Coordenadorias de Gestão de Processos Licitatórios e, analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;
- V. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios, contendo todos os processos em andamento, de forma a controlar prazos, metas e eficiência processual;
- VI. formular relatórios, quando solicitados, de andamento das licitações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pela Coordenadoria;
- VII. acompanhar o registro das informações dos processos licitatórios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- VIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e da Coordenadoria;
- IX. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;
- X. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;
- XI. controlar e conciliar os prazos processuais com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;
- XII. manter registro de marcas recusadas e/ou com desempenho inadequado, quando do uso, visando instruir as novas contratações ;e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 9º** À Coordenadoria de Gestão de Licitações , diretamente subordinada ao(à) Gerente(a) de Gestão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços comuns com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- V. organizar as comissões de licitações e ou pregoeiros de forma exequível dentro de sua coordenadoria, observando a segregação de função nas decisões dos processos;
- VI. observar os prazos processuais e assim conciliar com os contratos e atas vigentes, segundo seus objetos, de forma a manter os serviços ou fornecimentos de materiais demandados sem interrupção, auxiliando este controle junto à gerência hierárquica;
- VII. instruir os processos licitatórios em todas as modalidades relacionados às compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;
- VIII. efetuar a análise de admissibilidade das solicitações de abertura de processos licitatórios, que ensejem em compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;

- IX. realizar a distribuição dos processos entre os servidores subordinados, de forma igualitária e de acordo com a relevância do objeto e capacidade laborativa do servidor executor subordinado, designando o responsável pela elaboração das minutas do edital, o pregoeiro ou presidente da comissão, e a equipe de apoio ou membros da comissão;
- X. elaborar as minutas dos editais de licitação com base no Termo de Referência/Projeto Básico elaborado pela unidade competente ou processo administrativo, podendo sugerir modificações, inclusões ou exclusões de informações que visem a melhoria na execução futura;
- XI. sujeitar os editais e anexos à análise da Procuradoria;
- XII. publicar, na imprensa oficial adequada, os avisos de licitações e disponibilizar os editais de licitação aos interessados;
- XIII. prestar esclarecimentos pertinentes à publicação, disponibilização e outros;
- XIV. avaliar os processos de compras, quanto à validade das certidões e das propostas;
- XV. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e/ou cópias de processos, de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XVI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XVII. gerir o site oficial no que se refere a publicações, atualizações de páginas, desenvolvimento de propostas para aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante às licitações ;e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 10** À Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nas contratações;
- III. propor e aplicar quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;
- IV. realizar estudos de forma a verificar a melhor forma de contratação dos objetos licitados, em conjunto com a Gerência de Gestão de Licitações;
- V. realizar a distribuição dos processos entre os servidores das Coordenadorias, analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;
- VI. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios;
- VII. formular relatórios, quando solicitado, de andamento das contratações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pelas Coordenadorias;
- VIII. acompanhar o registro das informações dos contratos e atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCEPR, por intermédio do SIM-AM;
- IX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- X. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;
- XI. elaborar e manter manuais e procedimentos operacionais padrão;
- XII. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;
- XIII. controlar e conciliar os prazos processuais de prorrogações, aditivos ou apostilamentos com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;
- XIV. auxiliar na promoção contínua de capacitação dos executores, reuniões com os subordinados, atualização de informações, de forma interna, monitorando a capacidade individual para o melhor andamento nos diversos tipos de análise nos processo gestão de contratações ou atas de registro de preços, contemplando a necessidade permanente de organização dos arquivos padrão e controle de prazos ;e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 11** À Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão das Atas de Registro de Preços, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. providenciar a formalização das atas de registro de preços com base no regulamento vigente;
- II. publicar o extrato das atas de registro de preços, e respectivas atas complementares na imprensa oficial;
- III. proceder à gestão das Atas de Registro de Preços formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todas as atas de registro de preços, bem como todas as atas complementares;

- V. avaliar as vantagens e desvantagens nos pedidos de atas complementares;
- VI. elaborar as minutas das atas de registro de preços, encaminhando-as para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, assinatura e publicação do seu extrato;
- VII. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;
- VIII. verificar e monitorar as condições de habilitação e regularidade fiscal dos detentores do registro de preços, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;
- IX. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do registro de preços;
- X. notificar os detentores da ata de registro de preços quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;
- XI. contatar as unidades usuárias das atas de registro de preços, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;
- XII. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização das atas, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XIII. propor alterações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XIV. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os detentores de ata, garantindo o devido processo legal;
- XV. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVI. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas dos detentores de atas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XVII. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos detentores de atas;
- XVIII. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XIX. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento de preços;
- XX. analisar e encaminhar os pedidos de acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. elaborar as minutas de atas de registro de preços com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- XXIII. comparar economicamente as atas do Município com outros organismos municipais, estaduais e federais;
- XXIV. registrar as informações das atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXV. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVI. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXVIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, registrando as informações pertinentes ao andamento das atas e respectivos instrumentos, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXIX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXX. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXI. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Atas de Registro de Preços ; e
- XXXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

**Art. 12** À Coordenadoria de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão de Contratos, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. providenciar a formalização dos contratos com base no regulamento vigente;
- II. publicar o extrato dos contratos e respectivos aditivos na imprensa oficial;
- III. proceder à gestão dos contratos formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo, monitorando o seu uso;

- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todos os contratos e seus aditivos elaborados;
- V. elaborar as Minutas dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, para assinatura e publicação do seu extrato;
- VI. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;
- VII. verificar e monitorar as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;
- VIII. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- IX. notificar os contratados quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;
- X. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;
- XI. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos continuados de terceirização de mão-de-obra exclusiva, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista;
- XII. encaminhar os procedimentos de prorrogação contratual dos serviços de prestação contínua, analisar a vantagem econômica da prorrogação e diligenciar às unidades demandantes quanto à vantajosidade das demais condições contratuais;
- XIII. controlar os prazos de execução e vigência contratuais, notificando todas as unidades sobre a instrução de processo de prorrogação, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final;
- XIV. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização dos contratos, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XV. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XVI. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os contratados, garantindo o devido processo legal;
- XVII. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVIII. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas das contratadas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XIX. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos contratados;
- XX. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento e reajuste de preços;
- XXII. analisar e encaminhar os pedidos de prorrogação, acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXIII. elaborar as minutas de contrato com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXIV. comparar economicamente os contratos com outros organismos municipais, estaduais e federais;
- XXV. registrar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXVI. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVII. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVIII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXIX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXXI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXII. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Contratos; e
- XXXIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E PLANEJAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 13** À Gerência de Formação de Preços e Planejamento de Compras, diretamente subordinada ao (à) Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito de sua gerência, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. coordenar o cadastro de itens e preços em sistema;
- III. implantar em conjunto com o setor de tecnologia de informação municipal, a organização, registro e controle do Banco de Preços do Município praticados pelo Município;
- IV. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de sua atribuição (conforme Calendário de Compras), com vistas à:
  - a. formação do preço máximo da licitação;
  - b. auxiliar nos Processos de Reequilíbrio/Repactuação/Reajustamento de Contratos ou Atas de Registro de Preços;
- V. realizar a conferência dos preços máximos propostos e encaminhados pela secretarias afins, bem como ratificar as pesquisas de mercado referente a reequilíbrio/repactuação/reajustamento de Contratos ou Atas de Registro de Preços, exceto quanto se tratar de preços formados por comissão de avaliação e serviços de obras;
- VI. elaborar e/ou auxiliar na elaboração de Planilhas de Composição de Custos, subsidiados por informações das secretarias afins e da Controladoria Geral do Município;
- VII. estudar e promover formas padrões de check list e tabelas para os serviços vinculados à atribuição da gerência;
- VIII. promover formas inovadoras de execução para conferência dos preços, referências para estes fins, com objetivo de diminuir o retrabalho nas licitações na obtenção de preços de mercado ou praticados na administração pública;
- IX. orientar e propor alterações de preços nos casos de inconsistências de valores inexequíveis ou exorbitantes durante o procedimento licitatório;
- X. estudar e viabilizar planilhas de custos variáveis, fixos e formação de preços para contratações, aquisições ou registro de preços;
- XI. estudar viabilidades em formas de aquisições, contratações ou registros de preços;
- XII. manter e revisar periodicamente as especificações de serviços ou produtos em sistema, para fins de solicitações nas licitações;
- XIII. participar de estudos e modernização de atos vinculados à formação de preços de serviços ou materiais;
- XIV. participar de estudos, modernização e atos vinculados a calendários anuais de compras/serviços, formação de lotes, produtos sazonais, e outras formas de aquisições e contratações municipais;
- XV. gerenciar e coordenar os serviços de recepção, arquivo, controle de patrimônio próprio e outros relacionados às atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- XVI. gerenciar e acompanhar as solicitações de compras e/ou contratação de serviços, bem como manifestar sobre eventuais prorrogações contratuais necessários para o funcionamento das atividades administrativas da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- XVII. promover, juntamente com a Gerência de Gestão de Licitações e com o apoio do Programa Compra Londrina a padronização de objetos, o Documento Oficial de Demanda e os Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços pertinentes à sua Diretoria ou demandada pelo Ordenador de Despesa;
- XVIII. elaborar com o apoio do Programa Compra Londrina e Gerência de Gestão de Licitações o Calendário de Compras de objetos comuns e específicos em consonância com a forma de contratação proposta pelas Gerências e publicá-los na WEB da Prefeitura;
- XIX. elaborar e manter atualizados os manuais e procedimentos operacionais padrão, referente ao planejamento de contratações;
- XX. orientar os servidores responsáveis pelas compras nos órgãos e secretarias municipais no tocante às suas demandas, mais especificamente na elaboração dos documentos relacionados ao processo de planejamento de contratação ;e
- XXI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE CONCESSÕES, PARCERIAS E INOVAÇÕES**

**Art. 14.** À Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de natureza inovadora, complexa e/ou transversal dos órgãos e entes municipais;
- II. implementar indicadores de prazo e de qualidade para monitorar as ações desenvolvidas no âmbito de suas atribuições;
- III. implementar a padronização interna e externa de documentos e/ou procedimentos pertinentes às suas atribuições;
- IV. orientar os servidores responsáveis pela instrução dos processos de concessões e parcerias;
- V. realizar estudos relacionados ao planejamento de concessões e parcerias;
- VI. assessorar a Secretaria Executiva, vinculada ao Conselho Gestor de Parcerias (CGP), na realização das atividades operacionais e de coordenação do Programa de Parcerias ;e
- VII. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### **Seção V DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS MUNICIPAIS**

**Art. 15** À Diretoria de Gestão de Bens Municipais, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;
- II. preparar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;

III. inspecionar os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, conservação e limpeza do Centro Administrativo ; e

IV. acompanhar a gestão, manutenção e administração da frota municipal.

#### **DA GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS**

**Art. 16** À Gerência de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinadas ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

I. executar os procedimentos de sua competência na aquisição, controle e alienação de imóveis de interesse público e acompanhar os de competência de outros órgãos e entidades;

II. executar os procedimentos de uso de bens imóveis municipais por terceiros por concessão, permissão ou autorização;

III. fiscalizar os bens imóveis municipais de uso de terceiros por concessão, permissão ou autorização, promovendo às medidas cabíveis em casos contrários a legislação vigente;

IV. fiscalizar os bens imóveis municipais, com o objetivo de impedir a sua ocupação indevida e não autorizada, solicitando, quando necessário, a desocupação e/ou reintegração de posse;

V. fornecer, quando solicitado e dentro dos prazos estabelecidos, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos, Câmara Municipal e outros órgãos e entidades;

VI. inspecionar, periodicamente, os bens imóveis municipais, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

VII. organizar e manter atualizado o cadastro geral de todos os bens imóveis do Município, inclusive os declarados de utilidade pública, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

VIII. organizar e manter atualizado toda a documentação relacionada ao bem imóvel municipal, dentre eles a escritura, cartas de adjudicação, plantas, croquis, memoriais descritivos, laudos de avaliação, certidões, fotografias e outros documentos necessários à incorporação, movimentação e alienação de bens imóveis do Município;

IX. participar de comissões de inventário, quando designados;

X. realizar o inventário periódico dos bens imóveis municipais; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE BENS MUNICIPAIS**

**Art. 17** À Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais, diretamente subordinados ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

I. dar suporte ao processo de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis.

II. coordenar e supervisionar a conservação do edifício sede da PML, estacionamento de veículos oficiais no Centro Administrativo, estacionamento dos veículos de servidores e demais unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

III. solicitar apoio da Guarda Municipal quanto à vigilância (orgânica e monitoramento) nas dependências do Centro Administrativo e demais unidades subordinadas à SMGP;

IV. supervisionar a execução da limpeza do Centro Administrativo bem como seus móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;

V. executar a manutenção e conservação dos próprios de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VI. inspecionar, periodicamente, o prédio sede da Administração Direta, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.

VII. supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria no Centro Administrativo;

VIII. manter em dia as obrigações com consumo de energia elétrica e água do Centro Administrativo e unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IX. executar os levantamentos de demandas e solicitações de aquisição de materiais e de serviços necessários para execução de suas atividades;

X. orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de estacionamento de veículos oficiais e dos servidores ; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS**

**Art. 18** À Coordenadoria de Alienação e Aquisição de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

I. executar os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens imóveis pela Administração Direta Municipal de competência da DGBM;

II. executar os procedimentos administrativos necessários à alienação de bens imóveis pela Administração Direta Municipal de competência da DGBM;

III. requerer à Procuradoria as medidas judiciais cabíveis para a regular execução de suas atribuições, quando necessário;

- IV. reportar à Gerência de Bens Imóveis Municipais qualquer alteração acerca do domínio de imóveis do município, decorrentes das atividades exercidas pela coordenadoria;
- V. manter controle atualizado dos imóveis que estejam em processo de alienação ou aquisição pela Administração Direta Municipal, cientificando a Gerência de Bens Imóveis Municipais acerca do início e fim dos procedimentos, bem como quaisquer outras ocorrências relevantes;
- VI. solicitar liberação orçamentária e realizar empenho prévio para custear as despesas necessárias à execução de suas atividades;
- VII. participar de comissões de avaliação e reavaliação, quando designados; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS MUNICIPAIS

**Art. 19** À Gerência de Bens Móveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. executar os procedimentos de recebimento, conferência, cadastramento, guarda, e distribuição de bens móveis permanentes adquiridos pelos órgãos da Administração Direta do Município de Londrina;
- II. efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas e/ou etiquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- III. orientar aos demais órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos de registro, controle e zelo pelos bens móveis municipais, observando-se a legislação pertinente;
- IV. respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- V. distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos;
- VI. efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- VII. orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- VIII. emitir relatórios com apontamento para alienação de bens móveis inservíveis;
- IX. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- X. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis;
- XI. extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras sempre que necessário;
- XII. registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudanças físicas destes;
- XIII. manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- XIV. fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;
- XV. inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- XVI. organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis semoventes, utensílios e máquinas pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 20** À Coordenadoria de Gestão de Almojarifado, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Móveis Municipais, compete:

- I. atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;
- II. conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- III. controlar a entrada e saída dos materiais armazenados no estoque;
- IV. dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes;
- V. emitir os pedidos de ressurgimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- VI. emitir relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;
- VII. encaminhar as Notas de Empenhos de aquisição de material para os fornecedores, agendando a entrega dos mesmos;
- VIII. notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- IX. receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- X. receber os materiais e bens adquiridos;
- XI. registrar e armazenar todo material estocável; e

XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**

**Art. 21** À Gerência de Manutenção da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. administrar a frota geral da administração direta;
- II. atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
- III. processar e corrigir, quando necessário, o sistema de hodômetros para envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- V. encaminhar aos órgãos da Administração Municipal responsáveis pelos veículos os autos de infração correspondentes, emitidos pelos órgãos fiscalizadores, para apresentação do condutor e responsabilização das ações apresentadas;
- VI. receber e cadastrar os veículos novos que pertencem à frota Municipal da Administração Direta nos sistemas oficiais do Município;
- VII. gerenciar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. supervisionar o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos, máquinas e demais equipamentos da Frota Municipal;
- IX. orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade aliado à redução de custos, qualidade e segurança nos transportes;
- X. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial da frota para o correspondente registro contábil;
- XI. manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- XII. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Cessão de Uso dos veículos leves e pesados da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. solicitar empenhos, liquidação e pagamentos referentes à manutenção da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIV. orientar o procedimento quanto ao recolhimento de veículos;
- XV. implementar, controlar e distribuir documentação relativa aos veículos da frota municipal;
- XVI. supervisionar o preenchimento das planilhas de utilização de veículos da Diretoria de Gestão de Bens Municipais, ou qualquer método de controle de deslocamento dos veículos desta Diretoria que forem implantados na frota Municipal ;e
- XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FROTA MUNICIPAL**

**Art. 22** À Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Manutenção da Frota Municipal, compete:

- I. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- II. controlar o serviço de socorro à frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários para execução de suas atividades;
- IV. proceder a avaliação e aprovação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- V. fiscalizar os serviços de terceiros que promovam interferência direta ou indireta na frota;
- VI. coordenar o agendamento dos veículos a serem encaminhados à manutenção;
- VII. emitir relatório acerca da manutenção da frota municipal de sua competência, quando solicitado pela Gerência;
- VIII. coordenar as ações acessórias à frota que vierem a ser implantadas no Município; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VI**

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO**

**Art. 23** À Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- II. custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da administração direta municipal, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- V. coordenar a recepção e distribuição de correspondências de órgãos da administração direta situados no centro administrativo municipal;
- VI. gerir o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro que venha a substituí-lo, em conjunto com o gabinete da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e editar normas complementares necessárias ao seu melhor aproveitamento e efetividade;
- VII promover e orientar quanto à revisão dos processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- VIII. realizar e assessorar o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI, ou outro que venha a substituí-lo;
- IX. exercer a Coordenação Executiva do programa “PEMSEI – Processo Eletrônico Municipal – Sistema Eletrônico de Informações”, em conformidade com o decreto municipal nº. 06 de 03 de Janeiro de 2018), ou de outro programa que venha a substituí-lo;
- X. supervisionar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI) ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e o acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- XI. fornecer canais de atendimento de qualidade e suficientes para os usuários externos do sistema SEI;
- XII. buscar e sugerir a adoção de novas tecnologias com vistas a maior eficiência e eficácia dos processos administrativos ;e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 24** À Gerência de Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II. manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- III. atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- V. auxiliar as unidades da administração na elaboração de Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. prestar assessoria técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
- XI. proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII. referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- XV. propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- XVI. processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XVII. opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES

**Art. 25** À Gerência de Serviços de Informações, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. receber e distribuir todas as correspondências referentes às unidades da administração direta situadas no Centro Administrativo Municipal;
- II. gerenciar o Sistema Integrado de Processos – SIP promovendo sua substituição gradual e integral pelo Sistema Eletrônico de Informações -SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- III. revisar os processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- IV. desenvolver o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI), ou outro que venha a substituí-lo;

- V. realizar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI, ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e dar acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- VI. responder às dúvidas e reclamações dos usuários externos do sistema SEI, ou de outro sistema que venha a substituí-lo;
- VII. acompanhar o consumo de papel de impressões e fotocópias, em especial da Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como gerenciar o contrato com a empresa terceirizada responsável pelo serviço;
- VIII. incentivar a adoção de processos administrativos eletrônicos promovendo celeridade processual e diminuição de custos, tais como custos de impressão e deslocamento;
- IX. executar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo;
- X. buscar soluções tecnológicas para o atendimento telefônico e serviço de telefonia com vistas à melhoria da qualidade do serviço prestado ;e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **Seção I DO (A) TITULAR DA PASTA**

**Art. 26** Ao (à) titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão – DAG – na sua unidade organizacional;
- IX. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- X. exercer a atribuição de autoridade competente nos procedimentos licitatórios e contratos desencadeados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, devendo:
  - a. autorizar a abertura de processos licitatórios de dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, pregão e leilão;
  - b. nomear a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros(as) oficiais e Gestores de Contratos;
  - c. avaliar e decidir recursos e impugnações oriundas de procedimentos licitatórios e contratos, respectivamente no âmbito de instância da Autoridade Superior à Comissão Permanente ou ao(à) Pregoeiro(a) e Gestor de Contratos;
  - d. revogar ou anular processos licitatórios, respeitados os trâmites legais;
  - e. adjudicar processos licitatórios em grau de decisão de segunda instância;
  - f. homologar os processos licitatórios;
  - g. assinar contratos em conjunto com o Prefeito do Município;
  - h. autorizar a rescisão de contratos e outros ajustes, respeitados os trâmites legais ;e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II DOS (AS) ASSESSORES (AS)**

**Art. 27** Aos (às) assessores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Assessoria e fazer cumprir as demais pertinentes a Diretorias, Gerências e ou Coordenadorias vinculantes;
- II. coordenar as atividades dos servidores(as) lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- III. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- IV. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VI. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

##### **Seção III DOS (AS) DIRETORES (AS)**

**Art. 28** Aos (às) diretores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Diretoria e fazer cumprir as de suas gerências e coordenadorias;
- II. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- IV. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
- VI. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas ;e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção IV DOS (AS) GERENTES**

**Art. 29** Aos (às) gerentes, competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Gerência e fazer cumprir as de suas coordenadorias;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as), quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- VI. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;
- VII. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- X. executar a divisão das atribuições atinentes as coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção V DOS (AS) COORDENADORES (AS)**

**Art. 30** Aos (às) coordenadores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Coordenadoria e fazer cumprir as de seus servidores subordinados;
- II. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. coordenar, em conjunto com a gerência, ou suas células de execução, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- IV. proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção VI DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)**

**Art. 31** Aos (às) demais servidores (as), competem:

- I. atender as tarefas correlatas às atribuições da Diretoria, Gerência ou Coordenadoria em que se encontra lotado;
- II. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- III. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. atender designações formais em razão de regulamentos ou normativas, devendo serem devidamente cientificados ;e
- VIII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

#### Seção VII

### DOS (AS) SERVIDORES (AS) DESIGNADOS (AS) A COMPOREM AS COORDENADORIAS, PARA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E GESTÃO DOS CONTRATOS

**Art. 32** Aos (às) servidores (as) designados (as) a comporem as Comissões Permanente de Licitações, compete:

- I. aceitar a designação formal conferida por Portaria específica para a função de pregoeiro (a), presidente ou membro de comissão de licitação, quando assim for nomeado e cumprir a competência desta função nos processos de licitação, de acordo com a modalidade;
- II. elaborar os editais de licitação, de dispensa ou inexigibilidades vinculados à atribuição, com base em processo instruído pela unidade demandante;
- III. sujeitar os editais à aprovação da Procuradoria;
- IV. publicar, na imprensa oficial adequada, os avisos de licitações e disponibilizar os editais para os interessados;
- V. prestar esclarecimentos pertinentes à publicação, disponibilização e outros;
- VI. receber e dar os encaminhamentos aos pedidos de esclarecimento e/ou às impugnações;
- VII. proceder à abertura da licitação, em conformidade com a legislação em vigor e de acordo com a modalidade adotada, desde à sessão de abertura até o julgamento de todas as fases até a adjudicação do objeto, inclusive a aplicação da Lei que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública quando for o caso;
- VIII. encaminhar o certame para homologação da autoridade competente;
- IX. encaminhar e/ou executar o processo administrativo para a elaboração do contrato, ata de registro de preços e/ou notas de empenho;
- X. observar concomitantemente à execução das licitações, os prazos processuais para a finalidade e assim conciliar com os contratos e atas vigentes, segundo seus objetos, de forma a manter os serviços ou fornecimentos de materiais demandados sem interrupção, auxiliando este controle junto à coordenadoria hierárquica;
- XI. participar de gestão de contratos ou atas, concomitantemente a processos de licitação, seguindo os conceitos de gestão de contratos administrativos, elaborando minutas de contratos que antecedem as licitações, dispensas ou inexigibilidades e seus aditivos e apostilamentos vinculados; e
- XII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas em razão do setor em que se encontra lotado.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art. 34** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos (as) integrantes das assessorias, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834/02, modificada pelas Leis 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e 9.414, de 1º de abril de 2004.

**Art. 35** Este Decreto entra em vigor após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 04 de outubro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## PORTARIAS

### PORTARIA SMOP-GAB Nº 46, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021

**SÚMULA:** Designa responsável por fiscalização contratual.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições:

CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos nº 19.008.129360/2021-83.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Flávio Marcos Bento Vendramini - Mat. 15.436-9 e Luiz Marques de Freitas - Mat. 15.173-4.

**Art. 2º** Os servidores supra citados, ficarão responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 0207/2021 (6092676), vinculada ao Edital de Pregão nº 271/2021, cujo objeto é a eventual aquisição de Materiais de Construção (Cimento e Tela Alambrado Quadrangular).

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de outubro de 2021. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

### PORTARIA SMOP-GAB Nº 47, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021

**SÚMULA:** Designa responsáveis para atualização das páginas de responsabilidade do órgão no Portal do Município de Londrina.

**O SECRETÁRIO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso de suas atribuições CONSIDERANDO o Decreto nº 1128 de 12 de setembro de 2019, que recomenda a nomeação, de no mínimo um responsável e um suplente para atualização das páginas de responsabilidade do órgão no Portal do Município de Londrina.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor abaixo nominado:

I. JEFFERSON FERNANDO DE ALMEIDA - Mat. 16.4003; e-mail: jefferson.almeida@londrina.pr.gov.br; telefone: 3372-4291

**Art. 2º** O servidor supracitado ficará responsável pela atualização, manutenção, e liberação de conteúdo das páginas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

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

Londrina, 5 de outubro de 2021. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

## AVISO

### AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SMG-0001/2021

O Município de Londrina torna público, para o conhecimento dos interessados, que encontra-se em prorrogado até as 16:00 do dia 18 de outubro de 2021, o período para as inscrições de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, para compor a Subcomissão Técnica, a ser constituída nos termos da Lei Federal nº 12.232/2010, para análise e julgamento das propostas técnicas a serem apresentadas em licitação na modalidade Concorrência, que será instaurada pelo Município de Londrina, objetivando a contratação de Agência para prestação de serviços de publicidade. O edital complemento do Chamamento Público e demais publicações referentes ao certame poderão ser retirados no endereço: <http://www.londrina.pr.gov.br/chamamento-publico-governo>. Quaisquer informações necessárias pelo e-mail: [governo@londrina.pr.gov.br](mailto:governo@londrina.pr.gov.br).

## ATAS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0255/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0319/20201

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0174/2021

CONTRATADA: LICIMED DISTRIBUID. DE MEDICAMENTOS CORRELATOS E PROD. MÉDICOS E HOSPITARES LTDA

REPRESENTANTE: Fabio Fernandes Lins

SÓCIO(S): Bruna Silveira Vicari, Nicolle Silveira Vicari

CNPJ: 04.071.245/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 175.996,73 (cento e setenta e cinco mil novecentos e noventa e seis reais e setenta e três centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos para as unidades de atendimento da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.128668/2021-10

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2021

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0273/202

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0391/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0220/2021

CONTRATADA: CENTRAL DO OLEO LUBRIFICANTES E FILTROS LTDA

REPRESENTANTE: Gabriel Felipe Martins

SÓCIO(S): Gabriel Felipe Martins e Sonia Maria Baptistella Martins.

CNPJ: 09.217.447/0001-91

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 291.308,23 (duzentos e noventa e um mil trezentos e oito reais e vinte e três centavos).

OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Arla, Óleos, Graxas, Fluidos e Correlatos.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.134090/2021-22

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2021

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0277/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0359/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0184/2021

CONTRATADA: ZEUS COMERCIAL EIRELI

REPRESENTANTE: Leonardo Vendruscolo Toniello

SÓCIO(S): Leonardo Vendruscolo Toniello

CNPJ: 34.840.358/0001-44

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 159.185,00 (cento e cinquenta e nove mil cento e oitenta e cinco reais).

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de pneus e correlatos.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.135701/2021-50

DATA DE ASSINATURA: 05/10/2021

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

# TERMO

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0246/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE LONDRINA E DE OUTRO A EMPRESA PACHTO COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME.**

**PREGÃO SMGP Nº 0143/2021**

## 1 – DO OBJETO

1.1. É objeto do presente apostilamento a correção da unidade de medida do Lote 46, item 34845 - PÓ PARA GELATINA DIETÉTICA - 10G A 15G da Ata de Registro de Preços documento doc. SEI nº (6233260), conforme alteração realizada no Sistema Equiplano pela GFPC, passando de "GR" para "UN".

ONDE SE LÊ Unidade: "GR":

PACHTO COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
46	1	34845	PÓ PARA GELATINA DIETÉTICA - 10G A 15G	Lowçucar	R\$ 2,03	1280	GR	R\$ 2.598,40

LEIA-SE Unidade: "UN":

PACHTO COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
46	1	34845	PÓ PARA GELATINA DIETÉTICA - 10G A 15G	Lowçucar	R\$ 2,03	1280	UN	R\$ 2.598,40

## 2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O presente apostilamento, tem por fundamento a solicitação apresentada pela SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEI 19.022.146435/2019-98, com aceite da Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme doc. SEI nº (6424414), processo SEI 19.008.139464/2021-04.

## 3 - DA RATIFICAÇÃO

3.1. Ratifico o presente Termo de Apostilamento, permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas na Ata de Registro de Preços SMGP-0246/2021, doc sei (6233260).

Londrina, 5 de outubro de 2021. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

# EDITAIS

## EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 007/2021

Chamamento Público para Seleção de Projetos Estratégicos visando a realização do Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE

Londrina Cidade Criativa: 86 anos - rumo ao ano 100

O Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Municipal 8.984/2002 (Programa Municipal de Incentivo à Cultura), com as modificações da Lei 10.003/2006 e 12.725/2018, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 35/2018 e suas alterações, Lei Municipal nº 11.535/2012 (Sistema Municipal de Cultura), Decreto Municipal nº 1210/2017, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 465/2009, Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Resolução nº 46/2014) e Instrução Normativa nº 61/2011, Lei nº 13.019/2014, Lei Orgânica do Município e demais legislações afetas que entrem em vigor, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projeto Estratégico para realização do Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE a ser beneficiado pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os programa e projeto a ser implementado visa integrar as ações contidas no Plano Plurianual 2018/2021, que traz como Eixo Estratégico a "Promoção Humana e Qualidade de Vida" implementada pelo "Programa: Londrina Mais - Cultura para Todos" e de acordo com os objetivos do Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura por meio do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC, que provê o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

1.2 A formalização da parceria com o projeto selecionado será realizada por meio de termo de fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC – que destina recursos para o Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC.

1.3 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos – CAPPE, nomeada por portaria, autônoma e independente, formada por membros indicados pela Secretaria Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Política Cultural e que, nos últimos cinco anos, não tenham mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos da Lei 13.019/2014.

1.4 A Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) analisará de acordo com:

1.4.1 Os critérios previstos na legislação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC, em especial no tocante aos projetos estratégicos;

1.4.2 As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estabelecidas no Sistema Municipal de Cultura, criado pela Lei Municipal nº 11.535/12;

1.4.3 As diretrizes de gestão cultural previstas no Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura, conforme anexo XI;

1.4.4 O objeto e as finalidades previstas no presente Edital.

## 2. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS

2.1 Atender aos objetivos da política pública de cultura, Plano Municipal e Sistema Municipal, Lei 11.535/2012 e Lei 8.984/02, que instituiu o Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC.

2.2 Os Projetos Estratégicos, nos termos da Lei Municipal nº 8.984/02 e no Decreto nº 35/18, devem visar **“à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial para a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”**

2.3 Os projetos para este edital devem contemplar ações que contribuam para o desenvolvimento do município, dando relevância à cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras, ativando o turismo cultural e oportunizando a geração de renda.

2.4 Os projetos devem, preferencialmente, envolver uma articulação abrangente em relação à área cultural onde sejam propostos, representando ação significativa para o seu desenvolvimento.

2.5 Os projetos deverão, ainda, em relação à(s) linguagem(s) com as quais se proponham a trabalhar, contribuir para uma ou mais das seguintes finalidades:

I - Formação de multiplicadores que contribuam para a disseminação cultural no município, propiciando o acesso da população;

II - Fortalecimento de circuitos estratégicos existentes ou ativação de novos, que ofereçam lazer, entretenimento e fruição culturais, propiciando à população o acesso à produção cultural por meio de atividades que agucem a sensibilidade, renovem a autoestima, fortaleçam os vínculos com a cidade, estimulem atitudes criativas, críticas e cidadãs, proporcionando prazer e conhecimento;

III - Intercâmbio de experiências criativas e referências estéticas entre os criadores culturais de Londrina e o de outros centros do Brasil e do exterior;

IV - Processos amplos de formação de público para as manifestações artístico-culturais;

V - Ações de preservação do patrimônio histórico material e imaterial relevantes para o município.

## 3. DO OBJETO DESTA EDITAL

3.1 O objeto deste Edital se encontra descrito no Anexo I.

## 4. DAS DEFINIÇÕES

4.1 Programas e Projetos Estratégicos - PPE - visam à realização das diretrizes da política municipal de cultura alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade.

4.2 Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE): autônoma e independente, será a responsável pela avaliação de Programas e Projetos Estratégicos. É formada por cinco membros, de reconhecida idoneidade e capacidade, indicados pela Secretaria Municipal de Cultura e, majoritariamente, pelo Conselho Municipal de Política Cultural, e que, nos últimos cinco anos, não tenham mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos da Lei 13.019/2014.

## 5. DA PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5.1 O Executivo Municipal destinará recursos aos projetos selecionados neste edital, através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

5.2 Caberá ao Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Cultura, acompanhar o desenvolvimento dos projetos selecionados neste Programa, no sentido de que se cumpram as metas e objetivos de seu plano de trabalho;

5.3 A Secretaria Municipal de Cultura disponibilizará em seu sítio eletrônico as normas para a sinalização e a identidade visual dos projetos fomentados por este edital, bem como a inserção de marca em materiais de divulgação das programações;

5.4 A Secretaria Municipal de Cultura poderá instituir programas e ações específicas, em consonância com a identidade dos projetos, devendo os proponentes prever ações que integrarão tais programações, de acordo com calendário a ser definido em conjunto.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

6.1 Serão de responsabilidade do proponente:

6.1.1 Cumprir com os propósitos e ações previstos no projeto.

6.1.2 Garantir a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada.

6.1.3 Realizar a guarda de cópia do projeto, dos documentos e de todos os anexos.

6.1.4 Realizar o acompanhamento das fases do edital nos meios disponíveis, bem como o cumprimento dos prazos estipulados por ele.

6.2 No sentido de potencializar processos formativos, processos de iniciação artística e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes concordam que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor redes de articulação cultural organizadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

6.3 Todos os projetos aprovados somarão esforços, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, para formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público.

6.4 O proponente compromete-se a manter em dia alvarás, licenças, tributos ou outros documentos obrigatórios inerentes às atividades que desenvolva.

6.5 Durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de fomento, deverá o proponente manter a regularidade jurídica e fiscal (certidões válidas) e todas as qualificações estipuladas neste Edital, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 19, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, do Decreto Municipal 35/2018 e Lei 13.019/2014 e demais legislações aplicáveis.

6.6 No caso de haver qualquer alteração na constituição da entidade, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios para registro, como novo estatuto, nova ata de eleição etc, mantendo atualizados os documentos exigidos no item 19 para a celebração do termo de fomento.

6.7 Deverá ainda divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme art. 11 da Lei 13.019/2014.

6.8 Cada projeto, de acordo com suas características, deve dispor das medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, nos termos da Lei 13.019/2014 e demais legislações sobre acessibilidade.

6.9 Os proponentes deverão cadastrar a programação de seus projetos na plataforma Londrina Cultura (<http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br>), sob pena de advertência, conforme previsto no Decreto nº 35/2018.

6.10 Caberá exclusivamente aos proponentes a responsabilidade pela legalidade da utilização dos elementos artísticos discriminados nos respectivos projetos, atendendo em especial às disposições da Lei Federal nº. 9.610/1998, pertinente aos "direitos de autor", isentando a Prefeitura Municipal de Londrina e a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer ônus nesse sentido.

## **7. DO PROPONENTE (Requisitos e Impedimentos)**

### **7.1 Requisitos:**

7.1.1 Ser pessoa jurídica de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos, que esteja em atividade há no mínimo 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ apresentado.

7.1.2 Estar de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

7.1.3 Ter sede ou foro no Município de Londrina.

7.1.4 Ter estatuto em que seja demonstrado: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública, cultural e social, e compatíveis com o objeto deste Edital; que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; e escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

7.1.5 O não atendimento dos requisitos e impedimentos constante deste edital implicam em desclassificação do projeto.

### **7.2 Estão impedidos de celebrar a parceria:**

7.2.1 Pessoa jurídica que tenha como diretor/responsável/representante legal membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE), que também não poderão prestar serviços em projetos/propostas beneficiadas através deste edital;

7.2.2 Entidades que não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

7.2.3 As Entidades que, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, do Decreto Municipal nº 35/18, da Lei nº 13.019/2014 e demais legislações pertinentes, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina ou que esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada, ficando inabilitadas para concorrer ao incentivo cultural municipal;

7.2.4 Entidades que tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

7.2.4.1 for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

7.2.4.2 for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

7.2.4.3 a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

7.2.5 Entidade que tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

7.2.5.1 suspensão de participação em licitação e em chamamento público e/ou impedimento de contratar com a administração;

7.2.5.2 declaração de inidoneidade para licitar e participar de chamamento público e/ou de contratar com a administração pública;

7.2.5.3 Entidade que tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

7.2.6 Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

7.2.6.1 membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

7.2.6.2 cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

7.2.6.3 julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

7.2.6.4 considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.3 Os itens 7.1 a 7.2.6.4 serão verificados na fase de celebração do Termo de Fomento.

## **8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

8.1 Cada proponente poderá inscrever um projeto neste edital, em conformidade com decisão da IX Conferência Municipal de Cultura.

8.1.1 No caso de inscrição de mais de um projeto, será considerada apenas a última inscrição.

8.1.2 A inscrição do projeto deverá ser feita pelo presidente, com seu login no Londrina Cultura, que é quem pode representar e propor projeto pela entidade, sob pena de desclassificação.

8.2 As inscrições serão exclusivamente online pelo sistema Londrina Cultura: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br>

8.2.1 Não serão aceitas, para efeito de inscrição, propostas entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura ou materiais postados via Correios.

8.3 Para efeito de inscrição neste Edital todos as entidades interessadas deverão estar cadastradas no Londrina Cultura, no seguinte endereço eletrônico: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/autenticacao/>, bem como vinculá-lo na ficha de inscrição online.

8.4 Para validação da inscrição, a entidade deverá se cadastrar como Agente (Pessoa Jurídica) bem como preencher obrigatoriamente todos os dados do cadastro, conforme exige o sistema.

8.4.1 No ato de envio da inscrição o sistema verifica automaticamente o cadastro do agente e só aceita o envio da inscrição quando todos os campos do cadastro do agente estiverem preenchidos corretamente.

8.5 A proponente deverá inserir na plataforma do Londrina Cultura a documentação para inscrição constante no Anexo I.

8.5.1 Os documentos obrigatórios (constantes do anexo I) devem ser apresentados exclusivamente no formato .pdf. Os documentos devem ser agrupados em um único arquivo para anexar ao sistema LondrinaCultura.

8.5.2 O tamanho máximo aceito pelo sistema é de 10 Mb para cada arquivo.

8.5.2.1 Após inserido no sistema, cada documento será salvo com o mesmo nome do campo no qual foi inserido, cabendo ao proponente verificar a compatibilidade do teor do documento com o exigido pelo edital e o campo apropriado no sistema LondrinaCultura.

8.5.2.2 É de inteira responsabilidade do proponente a correta inserção dos arquivos, bem como a conferência dos documentos e dados informados.

8.5.3 Poderão ser anexados arquivos complementares no formato pdf, jpg ou jpeg, mp3 e mp4 no campo próprio com tamanho máximo de 10Mb para cada complemento. Poderão ser colocados até 5 (cinco) complementos. Nestes casos, indicar no plano de trabalho a descrição e a que se refere cada complemento.

8.6 Os documentos exigidos no Anexo I apresentados em formatos diferentes dos previstos no item 8.5.1 e 8.5.3 serão desconsiderados, podendo resultar em desclassificação do projeto.

8.7 A Secretaria Municipal de Cultural não se responsabiliza pelo cadastro de proponente ou projeto não efetuado, causado por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis no Londrina Cultura.

8.8 Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio da proposta, até o horário e data limite estipulados neste Edital. Serão desconsideradas as propostas com status de rascunho não enviadas. Cabe ao proponente certificar-se de que a sua proposta na aba "minhas inscrições" encontra-se relacionada na seção "enviadas".

8.9 A apresentação da inscrição implica prévia e integral concordância do proponente com as disposições previstas neste Edital.

8.10 Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, quando for o caso, implicará na desclassificação do proponente, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

8.11 Toda a documentação anexada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE, exceto documentos desconsiderados por não atenderem o item 8.5.1 e 8.5.3.

8.12 As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Londrina Cultura poderão ser dirimidas através do telefone (43) 3371-6614, das 12 as 18h, com limite de atendimento até às 17h do último dia de inscrição. Pelo email [promic.editais@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.editais@londrina.pr.gov.br), as dúvidas podem ser enviadas até 03 (três) dias antes do término das inscrições.

## **9. DOS PRAZOS**

9.1 As inscrições serão realizadas no período de 07 de outubro de 2021 a 05 de novembro de 2021 até às 18 horas, na plataforma Londrina Cultura em Inscrições Abertas <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/> ou no link de inscrição na página da Secretaria de Cultura <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, na qual poderão também ser acessados os formulários e os anexos do edital.

9.2 O cronograma deste Edital se encontra descrito no Anexo I.

## **10 . DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO**

10.1 A documentação exigida para inscrição neste Edital se encontra descrita no Anexo I.

## **11. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO**

11.1 Os valores disponíveis para este Edital se encontram descritos no Anexo I

## **12. DAS VEDAÇÕES**

12.1 Fica vedado o pagamento das seguintes despesas com os recursos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (Promic):

12.1.1 A remuneração, com recursos do projeto, aos dirigentes da pessoa jurídica, o pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, e o pagamento de taxa bancária, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou convenientes, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011;

12.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos;

12.1.3 A realização de despesas com reforma ou instalações, conforme Resolução 28/2011 e Resolução 46/2014 emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

12.1.4 O pagamento de despesas como Combustíveis, coquetéis e coffee break ou similares.

12.2 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 12, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado, sem prejuízo da prerrogativa de aprovação do plano de trabalho pela CAPPE com diminuição ou exclusão de 10% no valor das rubricas.

12.3 Também é vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria e pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

### 13. DA SELEÇÃO

13.1 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE).

13.1.1 Os membros da CAPPE não poderão prestar serviços em projetos beneficiados por este edital.

13.2. A CAPPE deverá elaborar parecer de sua decisão quanto à seleção contendo:

a) declaração expressa de que a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

b) aprovação do plano de trabalho;

c) declaração quanto ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

d) declaração a respeito da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria;

e) declaração quanto à viabilidade de sua execução; e

f) verificação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

13.3 Neste parecer, a Comissão deverá atestar também se o projeto atende ou não o edital nos itens que lhe competem analisar durante o processo de seleção.

13.4 Caberá à CAPPE a verificação dos projetos quanto às exigências deste edital, sendo utilizados para a avaliação os critérios e metodologias nele constantes e na legislação mencionada;

13.5 Somente terão caráter desclassificatório os itens que o tratam de forma expressa.

13.6 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento.

13.6.1 A Comissão, mediante solicitação formal, poderá utilizar os relatórios produzidos no processo de projetos culturais já formalizados no âmbito do Promic para subsidiar a análise de projetos.

13.7 Os projetos inscritos serão distribuídos aos 5 (cinco) membros da Comissão para análise e providências.

13.8 Cada proposta será lida pelos membros da CAPPE e terá um dos membros como seu relator aos demais. Após a leitura, cada projeto será relatado e discutido, e a comissão atribuirá a pontuação ao projeto, de acordo com os critérios e pesos constantes no Anexo I.

13.9 A análise será objetiva e consistirá na atribuição de pontuação para as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo I.

13.10 A pontuação máxima de um projeto será de 100 pontos.

13.11 Caso haja empate de pontuação entre projetos, o desempate será feito utilizando a maior pontuação nos critérios em que o peso é maior, sucessivamente, e por ordem de apresentação na tabela de critérios.

13.12 Serão desclassificados os projetos que não obtiverem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do total de pontos.

13.13 A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

13.14 A comissão aplicará, no que couber, o Princípio da Equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas e o Princípio da Não Concentração por proponente para a definição da classificação.

13.15 Após a análise será publicado o edital preliminar indicando a pontuação e classificação dos projetos.

13.16 Das decisões sobre pontuação e classificação caberá recurso, nos termos do item 14.

13.17 O resultado da seleção preliminar será disponibilizado em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

13.18 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 35/2018 e suas alterações:

<b>Crítérios legais previstos</b>	<b>Parâmetros de análise a partir deles</b>
I - A relação custo-benefício	Relação entre o valor dos recursos previstos para realização do objeto e os benefícios que o projeto prevê, considerando o objeto do edital e as prioridades culturais apontadas, bem como adequação entre a proposta e o orçamento apresentado.
II - Clareza e coerência nos objetivos	Clareza, consistência e coerência do projeto, considerando-se o conjunto de seus campos e anexos previstos, bem como o objeto do edital e as prioridades culturais apontadas.
III - Criatividade	Criatividade e inovação do projeto, considerando-se originalidade e singularidade da proposta, seja em termos temáticos, estéticos, metodológicos ou inovadores das formas de difusão e circulação.
IV - Retorno de interesse público	Capacidade de inferência no circuito público de Cultura em Londrina, permitindo/facilitando o acesso à produção, formação e fruição culturais e à cultura como direito social.
V - Importância para a cidade	Capacidade de gerar qualidade de vida para a população, a partir dos potenciais da cultura e relevância cultural (valor simbólico, histórico, estético) da proposta para o cenário cultural de Londrina. Bem como a relevância que o projeto dá a cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras.
VI - Descentralização cultural	Descentralização geográfica e/ou social, que facilite o acesso à diversidade artística e cultural e a seus processos e produtos a segmentos da sociedade excluídos desse direito.
VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	Criação de condições que facilitem o acesso à diversidade artística e cultural e a seus processos e produtos a todas as pessoas, seja em quantidade de apresentações, processos de formação de público, qualidades didáticas das produções e garantias de acessibilidade.
VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural	Criação de condições, como criadoras, às pessoas e comunidades para iniciação e/ou aperfeiçoamento nas diversas linguagens artísticas ou expressões artístico-culturais.
IX- Enriquecimento de referências estéticas	Capacidade de oferecer processos e produtos culturais que deem acesso, ampliem, enriqueçam referências histórico-culturais e modos e formas de ver e angular, permitindo a ampliação da criticidade e da capacidade de leitura do mundo, expressão e criação. Perspectiva de produção e circulação de obras com forma e conteúdo inovadores.
X- Valorização da memória histórica da cidade	Capacidade de revelar, difundir e valorizar a memória histórica em torno de acontecimentos, personagens e comunidades londrinenses. Capacidade de revelar e disseminar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
XI - Princípio de equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas	Princípio que permite distribuir de forma mais equânime/igualitária os recursos, entre as várias áreas, previstas na legislação do PROMIC.
XII - O princípio da não concentração por proponente	Princípio que permite distribuir de forma mais equânime/igualitária os recursos entre os vários proponentes que se inscrevem no PROMIC.
XIII- Capacidade executiva do proponente	Capacidade do proponente em executar o proposto no projeto, a partir de seu histórico como atuador cultural, a ser aferido na análise do histórico do proponente, em documentos previstos nos termos deste Edital.

13.18.1 O Princípio da Equidade entre as áreas culturais (XI) e o Princípio da Não Concentração por proponente (XII) serão aplicados conforme o disposto no item 13.14.

13.18.2 Critérios de pontuação e peso:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação máxima</b>
I- A relação custo-benefício	0 a 5	2	10
II- Clareza e coerência nos objetivos	0 a 5	3	15
III- Criatividade	0 a 5	1	5
IV- Retorno de interesse público	0 a 5	1	5
V- Importância para a cidade	0 a 5	2	10
VI- Descentralização cultural	0 a 5	2	10
VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	0 a 5	2	10
VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural	0 a 5	2	10
IX- Enriquecimento de referências estéticas	0 a 5	2	10
X- Valorização da memória histórica da cidade	0 a 5	1	5
XI- Capacidade executiva do proponente	0 a 5	2	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 14. DOS RECURSOS

14.1 Cabe ao proponente apresentar recurso no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, conforme art. 27 do Decreto 1210/2018, contados a partir da publicação do edital de seleção preliminar de pontuação e classificação dos projetos, quanto à pontuação e quanto à classificação feita pela CAPPE, discorrendo os motivos que ensejam a revisão.

14.2 Ao proponente fica garantido o direito de acesso à pontuação de seu projeto para cada critério individualizado.

14.3 Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário específico (Anexo VIII), disponibilizado em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e encaminhados da forma como estabelecida no edital preliminar.

14.4 Os recursos e os projetos serão encaminhados à CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

14.5 A deliberação acerca dos recursos recebidos será publicada juntamente com o resultado final da seleção no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoescontrolador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoescontrolador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0),

14.6 Será permitida na interposição de recurso o envio dos documentos sinalizados pela comissão no Edital Preliminar.

14.7 Concluída a apreciação do recurso e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa.

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1 Após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos poderão ser reclassificados pela CAPPE.

15.2 Serão selecionados os projetos com maior pontuação no resultado final até o limite de valor disponibilizado em cada uma das linhas (quando houver).

15.3 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no Anexo I, a Comissão de Análise de Projetos Culturais poderá remanejar os valores disponíveis entre elas.

15.4 Concluído o processo de equalização, será publicado edital dos projetos culturais selecionados.

15.5 O resultado desta etapa será disponibilizado em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0).

## 16. DA CONVOCAÇÃO

16.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

16.2 Os projetos não selecionados, por falta de disponibilidade orçamentária, serão considerados suplentes.

16.3 Se ocorrer desistência ou desclassificação pela não apresentação no prazo estabelecido dos documentos solicitados no item 19, de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, será feita nova convocação.

16.4 Caso o custo do projeto imediatamente classificado não seja compatível com o valor disponível, excepcionalmente, o seu proponente poderá ser convocado para, no prazo de 10 dias corridos, se manifestar quanto à possibilidade de redução de metas e conseqüentemente do valor do projeto e apresentar proposta de adequação para análise da CAPPE.

16.4.1 O projeto deverá manter as condições essenciais.

16.4.2 Se for indicada redução de metas para o ajuste de valor, as modificações deverão ser analisadas pela CAPPE, que observará se o projeto não sofre mudanças que o descaracterize.

16.4.3 Se ocorrerem mudanças que descaracterizem o projeto, pela redução de meta, não poderá ser firmado o Termo de Fomento com o Município, implicando no retorno do projeto a sua posição de suplência.

16.4.3.1 A análise quanto à descaracterização será de competência da CAPPE. A Comissão poderá avaliar, no caso concreto, se uma proposta de redução de metas inviabiliza ou não o objeto do projeto. O seu parecer indicará se a proposta está de acordo ou não para a celebração de termo de fomento com o Município.

16.4.4 Caso não seja possível a formalização devido a não concordância ou ante a impossibilidade de redução de metas, o proponente deverá assinar termo de desistência dessa convocação. Neste caso, poderá ser feita a convocação de projeto suplente na ordem classificatória, observando as mesmas regras desse item 16.

16.5 Se não for possível a convocação de projeto suplente, poderá ser publicado novo edital de inscrição.

16.6 As regras para celebração de termos de fomento com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

16.7 O proponente deverá estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, poderá ser celebrado um Termo de Fomento com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

16.8 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 15 (quinze) dias corridos para a apresentação da documentação indicada no item 19, necessária à celebração do Termo de Fomento com o Município de Londrina.

16.8.1 Os documentos serão recebidos por servidor e posteriormente serão analisados administrativamente.

16.8.2 Atestada a presença de todos os documentos e das certidões dentro do prazo de validade, conforme exige o item 19, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as certidões que vencerem durante o processo de celebração não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 15 dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

16.9 O termo de fomento somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública.

## 17. DOS PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

17.1 Os projetos culturais que prevejam a comercialização ou distribuição de ingresso, a taxa de inscrição ou o controle de acesso ou a comercialização ou distribuição de produtos culturais, deverão destinar 10% da lotação do espaço, do número de vagas ou dos produtos produzidos para a Secretaria Municipal da Cultura.

17.2 Os projetos que prevejam a cobrança de valores deverão apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando a necessidade da receita e sua aplicação no projeto.

17.2.1 Nestes casos:

a) os preços praticados devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado;

b) Os preços devem ser compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor;

c) Se houver necessidade de modificação futura de valores a serem cobrados, deverá ser apresentada justificativa à CAPPE e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

17.3 O Plano de Distribuição de produto(s) deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

## **18. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO**

18.1 Para a celebração do termo de fomento os documentos para formalização deverão ser apresentados da forma prevista no Edital de Resultado Final, estritamente no prazo estabelecido neste edital, sob pena de perder o direito à celebração da parceria.

18.1.1 Para celebração do termo o presidente da entidade deverá estar cadastrado como Usuário Externo no sistema SEI.

18.1.2 Quem ainda não estiver cadastrado deverá acessar o link [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0) e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

18.1.3 Esse cadastro como Usuário Externo é gerido pela Secretaria de Gestão Pública e não é automático.

## **19. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO**

19.1 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 15 (quinze) dias corridos para a apresentação da documentação indicada neste item 19, necessária à celebração do Termo de Fomento com o Município de Londrina, na forma prevista no Edital de Resultado Final.

19.2 Para a celebração do Termo de Fomento deverão ser apresentados os seguintes documentos, sem prejuízo do que dispõe art. 31 e seguintes do Decreto Municipal 1210/2017:

19.2.1 Do representante legal e do tesoureiro da pessoa jurídica: Cópia do RG e do CPF (será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, modelo com foto; de carteiras de identificação profissional - CRM, OAB, CREA, CRC, entre outras - que contenham foto e números de RG e CPF; ou de Carteira de Identidade na qual esteja discriminado o número do CPF);

19.2.2 Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 29 do decreto n. 1210/2017 e nos termos do item 7.1.4;

19.2.3 Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência;

19.2.4 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

19.2.5 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

19.2.6 Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

19.2.7 Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

19.2.8 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

19.2.9 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

19.2.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

19.2.11 Plano de Trabalho devidamente readequado, nos termos da aprovação da comissão e também quanto ao seu cronograma de execução e desembolso, quando for o caso;

19.2.12 Ata de eleição e/ou do termo de posse da atual diretoria da pessoa jurídica, no qual conste o nome da diretoria completa;

19.2.13 Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, CEP), telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

19.2.14 Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação; alvará ou CPNJ com o mesmo endereço;

19.2.15 Contrato de locação do imóvel, somente quando para cumprimento do objeto for indicado a locação de um imóvel de forma permanente durante a execução do projeto e se os custos de locação estiverem previstos no Plano de Trabalho;

19.2.15.1 No caso do projeto indicar a locação futura de imóvel, a cópia do contrato de locação deverá ser apresentada em até 30 dias após a assinatura do termo de fomento;

19.2.15.2 Para os projetos que se enquadrem no item 19.2.15.1 anterior, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação e entrega da cópia do contrato de locação;

19.2.16 Alvará de Licença (estabelecido ou não estabelecido) que autorize a organização da sociedade civil a realizar o tipo de atividade prevista no Plano de Trabalho.

19.2.17 No caso de projetos de vilas culturais, deverá ser apresentada, no prazo estabelecido no Anexo I, a cópia do Alvará de Licença (estabelecido) que autorize a entidade a realizar o tipo de atividade proposta no endereço mencionado.

19.2.18 Declaração do representante da entidade informando se possui direito à imunidade tributária constitucional, contida no Anexo IX e Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

19.2.19 Apresentar a Declaração do Anexo IX assinada pelo representante legal da organização da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto 1210/2017.

19.2.20 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

19.2.21 Declaração de Vigência da lei de utilidade pública;

19.3 Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nos itens 19.2.4 a 19.2.10, as certidões positivas com efeito de negativas.

19.4 A não apresentação dos documentos solicitados neste item 19.1 ao 19.2.19 no prazo solicitado, importará na perda do direito à celebração da parceria.

19.5 Deverá ainda o proponente apresentar extrato com o número da conta bancária e conta poupança da caixa econômica federal, que seja de utilização exclusiva do projeto, para realização dos repasses.

19.6 No caso de haver sido disponibilizado ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções estabelecidas no edital de convocação.

19.7 No caso de ter sido realizado cadastro prévio de proponentes, avaliando a Secretaria Municipal de Cultura que o cadastro existente do proponente que teve seu projeto selecionado e foi convocado para celebrar o termo com o Município se encontra vigente e válido, poderá ser dispensada a apresentação de documentos, conforme dispuser manifestação expressa do órgão e os regulamentos vigentes.

## **20. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

### **20.1 Quanto a Alteração do Plano de Trabalho:**

20.1.1 Em caso de necessidade de alteração do Plano de Trabalho do projeto, ou qualquer ajuste no plano de aplicação, o proponente deverá encaminhar previamente ofício endereçado à CAPPE com a solicitação, por meio do sistema SEI, peticionamento intercorrente, utilizando o número do processo informado pelo gestor e utilizando os modelos disponíveis no portal <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/informacoes-ao-proponente>, sempre com as justificativas necessárias e:

a) quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar também o novo plano de aplicação contendo todas as rubricas (inclusive as que não sofrerão alterações), indicando a entrada e saída dos recursos dentre as rubricas, conforme este item 20;

b) Quando se tratar de substituição de pessoal, deverá apresentar a carta de desistência do profissional originalmente indicado e a carta de anuência e currículo do novo profissional, conforme este item 20;

b1) Em não havendo possibilidade de apresentação da carta de desistência, o proponente deverá apresentar carta de justificação.

c) Modificações de datas e locais: apresentar a carta de pré-reserva do novo local, quando for o caso, conforme este item 20;

d) Quaisquer outras modificações: além das justificativas, apresentar documentos ou fatos que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada para subsidiar a análise da CAPPE.

20.1.2 A CAPPE, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação ou supressão de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais, e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o objeto do projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

20.1.2.1 A CAPPE justificará suas decisões, que deverão estar pautadas nas regras que amparam o Programa Municipal de Incentivo à Cultura e as transferências voluntárias.

20.1.3 A alteração do Plano de Trabalho só poderá ser implementada após a aprovação da CAPPE.

20.1.4 A alteração de valores ou de metas do Plano de Trabalho deverá ser formalizada mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

### **20.2 Quanto à Utilização dos Recursos do Plano de Aplicação:**

20.2.1 Após a formalização do termo de fomento, o plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros.

20.2.1.1 As despesas devem ser realizadas de acordo com o plano de trabalho item VII Cronograma de Etapas e Fases de Produção.

20.2.2 A movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada exclusivamente pela conta bancária apresentada para cumprimento do item 19.4, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, conforme determina a Lei 13.019/2014.

20.2.3 Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, poderá ser admitido o pagamento em espécie (não havendo mais a possibilidade pagamento através de cheque).

20.2.4 Os repasses não utilizados devem necessariamente ser aplicados na conta poupança indicada no projeto, quando não utilizados em período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

20.2.4.1 Apenas após aprovação da CAPPE, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à CAPPE indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

20.2.5 É vedado ao proponente de projeto cultural remunerar, com recursos do PROMIC, o mesmo prestador de serviço pessoa física, através de duas ou mais rubricas, a não ser mediante solicitação fundamentada à CAPPE, que poderá autorizar tal remuneração.

20.2.6 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia aprovação da Comissão de Análise, mas com sua posterior anuência, conforme art. 43 do Decreto 35/2018.

20.2.6.1 Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

20.2.6.2 O pedido de anuência deverá ser dirigido à Comissão de Análise durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

20.2.6.3 Acima deste percentual (de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

20.2.6.4 O gasto acima de 20% não poderá ser fracionado para que a comissão considere apenas esse teto.

### **20.3 Quanto à Interposição de Recurso da Decisão da CAPPE:**

20.3.1 Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, contados da ciência do proponente. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão.

20.3.2 No pedido deverão constar os motivos e eventuais comprovações documentais que o proponente entende ser relevante.

20.3.3 Os recursos serão encaminhados à CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

20.3.4 Não poderão ser protocolados pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela comissão no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

### **20.4 Quanto ao Prazo de Execução:**

20.4.1 Deverá ser observado o prazo de execução do projeto contido no termo de fomento assinado e, após esse prazo, não poderá ser realizada nenhuma ação com relação a sua execução.

20.4.2 Após o prazo de execução tem ainda o prazo de vigência, que somente poderá ser utilizado para realizar os últimos atos administrativos como emissão de notas fiscais e pagamentos.

20.4.3 O prazo de execução do projeto poderá ser alterado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final de execução inicialmente previsto.

20.4.4 Havendo prorrogação do prazo de execução, fica automaticamente prorrogado o prazo de vigência do termo de fomento.

### **20.5 Quanto à Substituição de Profissionais:**

20.5.1 Para substituição de profissionais, em número não superior a 40% do total indicado e programação/atividades apresentadas na proposta original, mediante autorização prévia da CAPPE, será necessário apresentar requerimento prévio à CAPPE contendo a justificativa que demonstre a necessidade da substituição, a carta de desistência assinada pelo profissional e a carta de anuência e currículo do substituto.

### **20.6 Quanto ao Acompanhamento do Projeto:**

20.6.1 Com relação ao acompanhamento da programação constante do plano de trabalho do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto à plataforma Londrina Cultura através do link [www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br/](http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br/) e à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação das sanções cabíveis.

20.6.2 Recomenda-se ao proponente disponibilizar periodicamente na internet os registros de imagem e som existentes dos espetáculos, exposições, atividades de ensino e outros eventos e atividades que realizou ou acolheu no âmbito da execução do seu projeto, respeitando os direitos autorais e de utilização de imagem e voz.

20.6.3 No caso de exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 (dezoito) anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.

20.6.4 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

20.6.5 As reuniões realizar-se-ão na sede da Secretaria, com periodicidade bimestral, sendo obrigatória a presença do proponente e/ou da equipe de coordenação e a entrega do relatório de atividades referente ao período e documentação pertinentes à execução do projeto e das informações inseridas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Paraná.

20.6.6 As comunicações da Secretaria de Cultura com a entidade proponente serão realizadas principalmente por meio de notificação e email (indicado no plano de trabalho) através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

20.6.7 Cada entidade proponente terá seu(s) representante(s) cadastrados neste sistema SEI para assinatura do termo de fomento e recebimento de documentos, notificações e outros documentos encaminhados.

20.6.7.1 A entidade proponente é responsável pelos dados fornecidos para seu cadastro e de seus representantes no sistema SEI, como emails e afins, gerenciamento de senhas e assinaturas eletrônicas.

20.6.8 A Secretaria Municipal de Cultura irá nomear um gestor responsável pelo controle e fiscalização de cada um dos termos de fomento celebrados. Este gestor terá as seguintes obrigações:

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, contendo:
- c1) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - c2) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
  - c3) valores efetivamente transferidos pela administração pública;
  - c4) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
  - c5) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- d) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

## 21. DA APLICAÇÃO DE LOGOMARCA

21.1 Todos os projetos culturais incentivados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura devem incluir em todo material promocional (impresso, virtual e de imagem e som), se houver, e no(s) produto(s) cultural(ais) resultante(s) do projeto, a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultura, conforme Decreto 35/2018.

21.2 A logomarca e instruções de uso se encontram disponibilizados no portal <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/informacoes-ao-proponente>.

21.3 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto Municipal nº 35/2018, no endereço [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br).

21.4 É necessária a observância do Manual de Uso da Marca do Governo Municipal.

21.5 Para veiculação de outras marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Decreto Municipal nº 35/2018.

21.6 O descumprimento deste item 21 acarretará as penalidades previstas na legislação.

## 22. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

22.1 A prestação de contas será feita de forma parcial durante a execução do projeto e após a sua conclusão deverá ser realizada a prestação de contas final, através dos formulários próprios fornecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, disponibilizados no **site** do Município <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/informacoes-ao-proponente>.

22.1.1 A prestação de contas parcial deverá ser realizada de forma bimestral de acordo com os lançamentos realizados no sistema SIT, conforme orientação da Secretaria Municipal de Cultura, e deverá conter o Relatório de Execução do Objeto, os comprovantes das despesas realizadas no período, valores e saldos, e demais documentos pertinentes aos bimestres do SIT.

22.1.2 A Prestação de Contas Final deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de vigência, com a apresentação do Formulário de Prestação de Contas e demais documentos pertinentes.

22.2 A prestação de contas deverá atender as regras de gestão de recursos públicos e observando-se a Lei 13.019/2014 e Decretos Municipais 35/2018, 245/2009 e Resolução 28/11 TCE/PR e demais legislações que os sucederem.

22.3 As prestações de contas parcial e final deverão ser protocoladas através do sistema SEI, dentro do processo indicado pelo gestor, utilizando a senha de acesso de usuário externo, com a inserção dos documentos pertinentes, conforme orientação da Secretaria Municipal de Cultura.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 O ato da inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e as condições estabelecidas neste edital.

23.2 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Londrina de qualquer responsabilidade civil ou penal.

23.3 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal de Cultura.

23.4 Todas as informações prestadas na apresentação do projeto estarão sujeitas à comprovação.

23.5 Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas, constatadas a qualquer tempo, quando for o caso, implicará na desclassificação do proponente, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

23.6 O descumprimento das obrigações previstas neste edital poderá ensejar a devolução dos valores repassados, devidamente corrigidos e acrescidos dos juros legais, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

23.7 À Secretaria Municipal de Cultura fica reservado o direito de revogar, anular ou suspender, parcial ou totalmente, definitiva ou temporariamente, em despacho circunstanciado da Autoridade Competente e no exclusivo interesse da Administração Pública, o presente edital sem que caibam aos proponentes quaisquer direitos.

23.8 Os proponentes são os únicos responsáveis pelo ônus decorrente da apresentação de projetos incompletos, campos não preenchidos, falta de documentação e informação obrigatória ou outra falha que implique na não inscrição ou aprovação do projeto.

23.9 Os projetos não selecionados, e seus anexos, serão retirados da plataforma Londrina Cultura após a publicação do edital de resultado final.

23.10 Os casos omissos referentes a este edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Do objeto  
ANEXO II - Plano de Trabalho  
ANEXO III - Modelo de Carta de Anuência  
ANEXO IV - Modelo Padrão de Currículo  
ANEXO V - Modelo de Histórico de Atividades  
ANEXO VI - Modelo de Carta de Pré-Reserva  
ANEXO VII - Modelo de Carta de Apoio/Intenção  
ANEXO VIII - Modelo de Ficha de Recurso  
ANEXO IX - Modelo de Declaração; (art. 39 da Lei 13.019/2014 e art. 37 do Dec. 1210/2017)  
ANEXO X - Termo de Fomento  
ANEXO XI Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura

Londrina, 5 de outubro de 2021. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

### **SMC: ANEXO I**

Chamamento Público para Seleção de Projeto visando a realização do Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE

O presente Anexo do Edital 007/2021 visa à seleção de projeto estratégico para a realização do Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE, a ser fomentado com recursos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

#### **1. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA:**

1.1 O Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE consiste em fomento cultural à arte do grafite, criando caminhos de embelezamento da cidade, aprendizagem e expressão artística, tendo como telas os viadutos de Londrina.

1.2 O Programa objetiva a promoção do grafite como arte urbana que tem como telas os cenários urbanos, promovendo a imaginação criadora e a leitura crítica da vida social, como é peculiar ao movimento Hip Hop, que essa expressão artística integra, criado na década de 70 pelas comunidades latinas, jamaicanas e afro-americanas.

1.3 O Programa quer promover a vivacidade na e da cidade, tornando-a um suporte artístico-comunicativo, onde irradiam-se as vozes periféricas, com seus sujeitos históricos ativos, Para tanto quer congrega os grafiteiros da cidade, oportunizar a aprendizagem dessa arte por novos protagonistas e promover o intercâmbio entre artistas grafiteiros de Londrina com os de outros centros urbanos nacionais e internacionais.

1.4 O Programa visa, ainda, como sua denominação sugere, criar caminhos, trilhas urbanas de fruição da arte do grafite pela população e pelos visitantes da cidade, elaborando mapas dos viadutos urbanos que formam esse caminho, tornando a cidade a plataforma de uma mostra artística. Para tanto, quer criar materiais, que sejam roteiros dessas trilhas, na forma de impressos e vídeos.

#### **2. DO OBJETO DESTA EDITAL:**

2.1 Constitui objeto desse edital a seleção de um projeto cultural que:

2.1.1. Realize a grafiteagem em sete viadutos da cidade de Londrina, a serem definidos em conjunto entre os responsáveis pelo projeto aprovado e a Secretaria Municipal de Cultura;

2.1.2. Execute o preparo das superfícies dos viadutos para receber a intervenção artística e providencie materiais e equipamentos necessários à realização da grafiteagem em condições de segurança e saúde dos participantes;

2.1.3. Realize sete oficinas para iniciantes na arte do Grafite, sendo cada oficina relativa a cada uma das intervenções previstas em viadutos, explorando suas temáticas próprias. Caberá ao projeto a difusão da oficina e mobilização de público de interesse, em especial jovens periféricos das comunidades de Londrina.

2.1.4. Proponha e pesquise as temáticas referentes a cada intervenção de grafiteagem prevista, tendo como universo temático inspirador a formação cultural de Londrina, suas etnias, suas comunidades, seu universo histórico, sua diversidade cultural e suas figuras de referência.

2.1.5. Selecione / convide artistas que comporão a equipe responsável pela criação / execução artística da grafiteagem prevista para cada intervenção, valorizando grafiteiros e artistas muralistas londrinenses e convidando artistas de outros centros urbanos, promovendo trocas de referências.

2.1.6. Incorpore nas grafiteagens os participantes das oficinas previstas neste Edital, em cada uma das intervenções previstas em viadutos, caso sejam considerados artisticamente preparados.

2.1.7. Providenciar o registro audiovisual das atividades, com apoio de profissionais competentes, de modo a gerar materiais comunicativos sobre os processos artísticos (grafiteagens dos viadutos) e arte-educativos (oficinas de grafite) em desenvolvimento. São materiais comunicativos possíveis vídeo-documentários, mostras fotográficas, materiais impressos, inserções para mídias sociais, etc.

#### **3. DAS OBRIGAÇÕES DO PROJETO:**

3.1. Realizar as finalidades do Programa LONDRINA: CAMINHOS DE GRAFITE, previstas no Item 1 do presente Edital;

3.2. Realizar o objeto previsto no Item 2 do presente Edital;

3.3. Desenvolver suas atividades, definindo os viadutos, as temáticas para cada intervenção prevista e o conteúdo das oficinas de iniciação ao grafite em interlocução com a Secretaria Municipal de Cultura;

3.4. Integrar o Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura, atuando em consonância com suas diretrizes, programação e processos artísticos referenciadores.

#### **4. DA PREVISÃO DE DESPESAS EM RELAÇÃO AO OBJETO DO PRESENTE EDITAL:**

4.1. Em seus orçamentos os projetos devem prever:

- A remuneração dos artistas que protagonizarão as grafitegens previstas;
- O custeio de materiais e equipamentos necessários à realização das grafitegens, incluindo-se a preparação das superfícies dos viadutos para receberem as intervenções artísticas;
- A remuneração de oficinairos que ministrarão as oficinas de iniciação ao grafite;
- A concessão de bolsas de auxílio aos participantes das oficinas de iniciação ao grafite, que viabilizem sua participação;
- A remuneração e despesas com artistas convidados de outros centros urbanos;
- A remuneração de profissionais para o registro audiovisual e a produção de materiais comunicativos sobre o projeto;
- A remuneração de equipe para produção e administração das atividades do projeto.

#### **5. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO:**

5.1. O montante disponível no Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais (FEIPC) provendo o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para realização do presente edital é de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), sendo este o teto máximo a ser disponibilizado para realização do projeto a ser selecionado.

5.2. A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

#### **6. DOS PRAZOS**

6.1. O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

##### **Cronograma do Edital**

\*Publicação do Edital - 06 de outubro de 2021

Prazo de Inscrição - 07 de outubro a 05 de novembro de 2021

Execução do Objeto - 31 de março de 2022

\*Prazo se refere a uma previsão e os proponentes devem ficar atentos às publicações realizadas na página da Secretaria Municipal de Cultura, link: [http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=18901&Itemid=1899](http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18901&Itemid=1899)

#### **7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

7.1. Os documentos obrigatórios no ato da inscrição são relativos à entidade proponente e ao projeto, de acordo com a linha escolhida, conforme descrição nos itens seguintes, que deverão obrigatoriamente ser anexados na plataforma Londrina Cultura no ato da inscrição.

7.2. Documentos relativos à entidade proponente:

7.2.1. Histórico de atividades da pessoa jurídica que descreva as ações que a entidade realizou na área cultural e que demonstre a sua capacidade técnica e operacional e que detêm condições para desenvolver as atividades e alcançar as metas estabelecidas na parceria, conforme modelo no Anexo V.

7.2.1.1. É recomendável que o descritivo contenha: nome da atividade/ação, breve descritivo da atividade/ação; número de público atendido, ano, local, e período.

7.2.2. Para o fim de atender o art. 33, V, b da Lei 13.019/2014, deverá ser anexado documento que comprove a experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

7.2.2.1. Não serão aceitas indicações de links para esta comprovação.

7.2.3. Declaração de que não incorre em nenhum item de impedimento conforme previsto no item 7 do Edital (Anexo IX).

7.2.4. Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo II;

7.2.5. Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida citada no projeto, modelos nos Anexos IV e III;

7.2.6. Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, modelo no Anexo VI;

7.2.7. Apresentar a minuta de programação contendo as atividades previstas, com datas, horários e locais em que serão desenvolvidas, e o nome dos responsáveis/convidados/artistas que participarão das atividades. A exceção para a apresentação dos nomes responsáveis/convidados/artistas se dará nos casos em que esses nomes venham a ser selecionados através de testes e ou editais específicos. Nestes casos deverão ser

expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação e as questões técnicas que justifiquem a necessidade da seleção

7.3. O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante no item 7 deste Anexo I.

7.4. A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 5 será indicado pela comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto caso não seja regularizado no prazo do recurso.

7.5. Os documentos solicitados para a inscrição serão pontuados no critério Clareza e Coerência, no parâmetro de apresentação de documentos comprobatórios das ações propostas.

7.6. No caso de haver divergência entre o valor indicado no plano de aplicação e o apresentado na carta de anuência, prevalecerá o menor valor.

7.6.1 Se houver divergência dos valores no plano de aplicação, prevalecerá o cálculo da quantidade x valor unitário e será solicitada essa correção no caso de seleção do projeto.

7.7. Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior, e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, recomenda-se preencher o item VI do Plano de Trabalho (relatório de atividades contendo as ações previstas e executadas, bem como especificação dos novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade, e os dados quantitativos e qualitativos sobre a realização do projeto).

7.8. Para o caso de empréstimo e/ou aluguel de equipamentos, é possível prever no projeto custos com seguros.

7.9 Poderão ser previstas despesas com contador.

7.10. Se o projeto possuir investimentos de terceiros, necessários à execução do objeto proposto ao incentivo municipal, o mesmo deverá ser comprovado através de carta de Apoio/intenção, conforme Anexo VII.

7.11 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

## **8. DAS CARTAS DE PRÉ-RESERVA:**

8.1. Deverão ser apresentadas as cartas de pré-reserva dos espaços mencionados para sua realização.

8.1.1. A exceção para o item 5.1 deste Anexo I se dará para os espaços que sejam logradouros públicos, tais como praças e ruas.

8.2. Selecionado o projeto, somente será permitido ao proponente a mudança de espaço de realização mediante prévia autorização da CAPPE, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

8.3. O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito à legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes. Dessa forma é possível prever no projeto custos com seguranças, ambulância, brigadistas, entre outros.

## **9. DAS CARTAS DE ANUÊNCIA:**

9.1 Não poderá ser apresentada carta de anuência de uma mesma pessoa para mais de uma função. Sendo imprescindível que este execute mais de uma função, deverá ser apresentada na própria carta de anuência uma justificativa.

9.2 A carta de anuência deverá conter a função que será exercida e o valor da remuneração a ser recebida, devendo ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

9.3 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no Anexo III deste Edital.

## **10. DOCUMENTOS DA EQUIPE ENVOLVIDA:**

10.1. O Currículo apresentado deve ser compatível com a atividade a ser exercida, de forma que credencie o profissional para execução daquela função.

10.2 Para as profissões regulamentadas, o profissional indicado deverá estar habilitado para a função.

10.3 O modelo de Currículo encontra-se no Anexo IV deste Edital.

10.4 Para todos os nomes apresentados no plano de trabalho como equipe envolvida, no campo específico do formulário, deverão ser apresentadas as cartas de anuência e currículos com atuação na área pretendida.

10.5 Para os casos em que houver a necessidade de realização de processo de seleção dos profissionais, explicar como será o procedimento.

---

## **EDITAL Nº 25/2021-DFT/SMF**

### **NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO**

Considerando ter resultado improficuo a tentativa de entrega realizada por via postal registrada, conforme aviso de recebimento (AR) nominados abaixo.

Faço público, para conhecimento dos contribuintes abaixo, que o mesmo fica Notificado da lavratura dos seguintes documentos:

- Notificação Fiscal de Lançamento de ISSQN, nominados abaixo, cujas vias do contribuinte encontram-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do art. 40 c/c com art. 288, ambos da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina, fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado na Notificação Fiscal lavrado pela Administração Tributária Municipal.

01. Sujeito Passivo: ADVOCACIA EDERALDO SOARES SC

CMC.: 084.876-0

CNPJ: 85.446.839/0001-00

Endereço: RUA MARCILIO DIAS 000232 , Bairro JARDIM PETROPOLIS LONDRINA/PR cep: 86015620

Notificação Fiscal: 3215/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251255BR

02. Sujeito Passivo: ESPINOLA E TOKUNAGA ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 117.327-8

CNPJ: 02.434.799/0001-50

Endereço: RUA RIO GRANDE DO NORTE 1445 SALA 03, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86026490

Notificação Fiscal: 3240/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251357BR

03. Sujeito Passivo: ESPINOLA E TOKUNAGA ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 117.327-8

CNPJ: 02.434.799/0001-50

Endereço: RUA RIO GRANDE DO NORTE 1445 SALA 03, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86026490

Notificação Fiscal: 3241/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251357BR

04. Sujeito Passivo: ADVOCACIA E ASSESSORIA NOGUEIRA E TRIANA SC

CMC.: 129.767-8

CNPJ: 03.869.174/0001-83

Endereço: AVENIDA HIGIENOPOLIS 000032 12 ANDAR SALA 1201, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86020040

Notificação Fiscal: 3247/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251391BR

05. Sujeito Passivo: ADVOCACIA E ASSESSORIA NOGUEIRA E TRIANA SC

CMC.: 129.767-8

CNPJ: 03.869.174/0001-83

Endereço: AVENIDA HIGIENOPOLIS 000032 12 ANDAR SALA 1201, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86020040

Notificação Fiscal: 3248/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251391BR

06. Sujeito Passivo: ADVOCACIA E ASSESSORIA NOGUEIRA E TRIANA SC

CMC.: 129.767-8

CNPJ: 03.869.174/0001-83

Endereço: AVENIDA HIGIENOPOLIS 000032 12 ANDAR SALA 1201, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86020040

Notificação Fiscal: 3249/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251391BR

07. Sujeito Passivo: ADVOCACIA E ASSESSORIA NOGUEIRA E TRIANA SC

CMC.: 129.767-8

CNPJ: 03.869.174/0001-83

Endereço: AVENIDA HIGIENOPOLIS 000032 12 ANDAR SALA 1201, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86020040

Notificação Fiscal: 3250/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251391BR

08. Sujeito Passivo: PEREIRA PRATO ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 129.872-0

CNPJ: 03.909.580/0001-22

Endereço: RUA CLOVIS BEVILAQUA 155 , Bairro JARDIM PETROPOLIS LONDRINA/PR cep: 86015590

Notificação Fiscal: 3251/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251405BR

09. Sujeito Passivo: PEREIRA PRATO ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 129.872-0

CNPJ: 03.909.580/0001-22

Endereço: RUA CLOVIS BEVILAQUA 155 , Bairro JARDIM PETROPOLIS LONDRINA/PR cep: 86015590

Notificação Fiscal: 3252/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251405BR

10. Sujeito Passivo: PEREIRA PRATO ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 129.872-0

CNPJ: 03.909.580/0001-22

Endereço: RUA CLOVIS BEVILAQUA 155 , Bairro JARDIM PETROPOLIS LONDRINA/PR cep: 86015590

Notificação Fiscal: 3253/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251405BR

11. Sujeito Passivo: PEREIRA PRATO ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 129.872-0

CNPJ: 03.909.580/0001-22

Endereço: RUA CLOVIS BEVILAQUA 155 , Bairro JARDIM PETROPOLIS LONDRINA/PR cep: 86015590

Notificação Fiscal: 3254/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251405BR

12. Sujeito Passivo: BAUMANN ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 131.057-7

CNPJ: 04.066.889/0001-60

Endereço: AVENIDA HARRY PROCHET 1150 , Bairro JARDIM MEDITERRANEO LONDRINA/PR cep: 86047040

Notificação Fiscal: 3255/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251414BR

13. Sujeito Passivo: ERIKA FERNANDA RAMOS E ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 159.564-4

CNPJ: 08.720.588/0001-60

Endereço: RUA PIAUI 000399 4 AND SALAS 403 E 404, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86010420

Notificação Fiscal: 3306/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251618BR

14. Sujeito Passivo: ERIKA FERNANDA RAMOS E ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 159.564-4

CNPJ: 08.720.588/0001-60

Endereço: RUA PIAUI 000399 4 AND SALAS 403 E 404, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86010420

Notificação Fiscal: 3307/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251618BR

15. Sujeito Passivo: ERIKA FERNANDA RAMOS E ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 159.564-4

CNPJ: 08.720.588/0001-60

Endereço: RUA PIAUI 000399 4 AND SALAS 403 E 404, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86010420

Notificação Fiscal: 3308/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251618BR

16. Sujeito Passivo: BOHRER MENDONCA E ADVOGADOS ASSOCIADOS

CMC.: 163.413-5

CNPJ: 08.336.765/0001-09

Endereço: RUA PERNAMBUCO 269 SALA 1401, Bairro CENTRO LONDRINA/PR cep: 86020120

Notificação Fiscal: 3315/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251652BR

17. Sujeito Passivo: ORAL MASTER ORTODONTIA E IMPLANTES DENTARIOS LTDA

CMC.: 163.547-6

CNPJ: 09.194.729/0001-10

Endereço: AVENIDA BANDEIRANTES 190 , Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010020

Notificação Fiscal: 3316/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251666BR

18. Sujeito Passivo: ORAL MASTER ORTODONTIA E IMPLANTES DENTARIOS LTDA

CMC.: 163.547-6

CNPJ: 09.194.729/0001-10

Endereço: AVENIDA BANDEIRANTES 190 , Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010020

Notificação Fiscal: 3317/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251666BR

19. Sujeito Passivo: ORAL MASTER ORTODONTIA E IMPLANTES DENTARIOS LTDA

CMC.: 163.547-6

CNPJ: 09.194.729/0001-10

Endereço: AVENIDA BANDEIRANTES 190 , Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010020

Notificação Fiscal: 3318/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251666BR

20. Sujeito Passivo: ORAL MASTER ORTODONTIA E IMPLANTES DENTARIOS LTDA

CMC.: 163.547-6

CNPJ: 09.194.729/0001-10

Endereço: AVENIDA BANDEIRANTES 190 , Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010020

Notificação Fiscal: 3319/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251666BR

21. Sujeito Passivo: DATALEX MARKETING DIRETO LTDA - ME

CMC.: 170.741-8

CNPJ: 09.299.390/0001-17

Endereço: RUA OULAVO BENATO 160 , Bairro ALPES LONDRINA/PR cep: 86075110

Notificação Fiscal: 3329/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251706BR

22. Sujeito Passivo: DATALEX MARKETING DIRETO LTDA - ME

CMC.: 170.741-8

CNPJ: 09.299.390/0001-17

Endereço: RUA OULAVO BENATO 160 , Bairro ALPES LONDRINA/PR cep: 86075110

Notificação Fiscal: 3330/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251706BR

23. Sujeito Passivo: DATALEX MARKETING DIRETO LTDA - ME

CMC.: 170.741-8

CNPJ: 09.299.390/0001-17

Endereço: RUA OULAVO BENATO 160 , Bairro ALPES LONDRINA/PR cep: 86075110

Notificação Fiscal: 3331/2021 GGF/DFT/SMF

AR.: BZ296251706BR

24. Sujeito Passivo: DATALEX MARKETING DIRETO LTDA - ME

CMC.: 170.741-8

CNPJ: 09.299.390/0001-17

Endereço: RUA OULAVO BENATO 160 , Bairro ALPES LONDRINA/PR cep: 86075110

Notificação Fiscal: 3332/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251706BR

25. Sujeito Passivo: SOARES MONTENEGRO ADVOGADOS ASSOCIADOS  
CMC.: 176.763-1  
CNPJ: 11.513.047/0001-75  
Endereço: AVENIDA PRESIDENTE CASTELO BRANCO 581 , Bairro JARDIM PRESIDENTE LONDRINA/PR cep: 86061335  
Notificação Fiscal: 3337/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251723BR

26. Sujeito Passivo: SOARES MONTENEGRO ADVOGADOS ASSOCIADOS  
CMC.: 176.763-1  
CNPJ: 11.513.047/0001-75  
Endereço: AVENIDA PRESIDENTE CASTELO BRANCO 581 , Bairro JARDIM PRESIDENTE LONDRINA/PR cep: 86061335  
Notificação Fiscal: 3338/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251723BR

27. Sujeito Passivo: SOARES MONTENEGRO ADVOGADOS ASSOCIADOS  
CMC.: 176.763-1  
CNPJ: 11.513.047/0001-75  
Endereço: AVENIDA PRESIDENTE CASTELO BRANCO 581 , Bairro JARDIM PRESIDENTE LONDRINA/PR cep: 86061335  
Notificação Fiscal: 3339/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251723BR

28. Sujeito Passivo: SOARES MONTENEGRO ADVOGADOS ASSOCIADOS  
CMC.: 176.763-1  
CNPJ: 11.513.047/0001-75  
Endereço: AVENIDA PRESIDENTE CASTELO BRANCO 581 , Bairro JARDIM PRESIDENTE LONDRINA/PR cep: 86061335  
Notificação Fiscal: 3340/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251723BR

29. Sujeito Passivo: L23 EMPREENDIMENTOS LTDA  
CMC.: 194.124-0  
CNPJ: 16.369.033/0001-43  
Endereço: AVENIDA MADRE LEONIA MILITO 1900 LOJA 03, Bairro BELA SUICA LONDRINA/PR cep: 86050270  
Notificação Fiscal: 3352/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251799BR

30. Sujeito Passivo: L23 EMPREENDIMENTOS LTDA  
CMC.: 194.124-0  
CNPJ: 16.369.033/0001-43  
Endereço: AVENIDA MADRE LEONIA MILITO 1900 LOJA 03, Bairro BELA SUICA LONDRINA/PR cep: 86050270  
Notificação Fiscal: 3353/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251799BR

31. Sujeito Passivo: BIAGI E KURIKI ARQUITETURA LTDA EPP  
CMC.: 211.225-6  
CNPJ: 20.990.361/0001-30  
Endereço: RUA BORBA GATO 1170 SALA 04, Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010630  
Notificação Fiscal: 3357/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251825BR

32. Sujeito Passivo: BIAGI E KURIKI ARQUITETURA LTDA EPP  
CMC.: 211.225-6  
CNPJ: 20.990.361/0001-30  
Endereço: RUA BORBA GATO 1170 SALA 04, Bairro VILA IPIRANGA LONDRINA/PR cep: 86010630  
Notificação Fiscal: 3358/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251825BR

33. Sujeito Passivo: SENA & MACHADO ARQUITETOS ASSOCIADOS SS LTDA  
CMC.: 229.638-1  
CNPJ: 26.198.695/0001-51  
Endereço: RUA RAPOSO TAVARES 186 , Bairro VILA LARSEN 1 LONDRINA/PR cep: 86010580  
Notificação Fiscal: 3366/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251873BR

34. Sujeito Passivo: SENA & MACHADO ARQUITETOS ASSOCIADOS SS LTDA  
CMC.: 229.638-1  
CNPJ: 26.198.695/0001-51  
Endereço: RUA RAPOSO TAVARES 186 , Bairro VILA LARSEN 1 LONDRINA/PR cep: 86010580  
Notificação Fiscal: 3367/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251873BR

35. Sujeito Passivo: SENA & MACHADO ARQUITETOS ASSOCIADOS SS LTDA  
CMC.: 229.638-1  
CNPJ: 26.198.695/0001-51  
Endereço: RUA RAPOSO TAVARES 186 , Bairro VILA LARSEN 1 LONDRINA/PR cep: 86010580  
Notificação Fiscal: 3368/2021 GGF/DFT/SMF  
AR.: BZ296251873BR

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293).

O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 05 de outubro de 2021. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

---

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2021 – SMI**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO À SELEÇÃO DE PROPOSTAS DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC INTERESSADAS NA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO QUE TENHAM COMO OBJETO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO NA MODALIDADE DE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOA IDOSA COM 60 ANOS OU MAIS, INDEPENDENTES, COM GRAU DE DEPENDÊNCIA I**

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.771.477/0001-70, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMI, neste ato representada por sua Secretária Andrea Bastos Ramondini Danelon, doravante denominado simplesmente de MUNICÍPIO, com fundamento nas Leis Federais nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, pelo Decreto Municipal N.º 1210 de 11/10 de 2017, ações previstas nas Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a Lei Federal nº. 8.842/94 (Política Nacional do Idoso), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004) - Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução nº 145 CNAS, de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) a Lei Federal nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social), na Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994 (criação do Conselho Municipal de Assistência Social), Lei Municipal nº 7.841 de 20/09/1999 (criação do Conselho Municipal do Idoso), Lei Municipal nº 7.995 de 17/12/1999 (criação da Secretaria Municipal do Idoso), Lei nº 8.632 de 04/12/2001 (fixa normas para asilos, casas de repouso e congêneres), Resolução 502/2021 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, para cofinanciamento de 20 metas, em instituições de longa permanência para idosos (ILPI'S), pelo período de 12 meses.

### **IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO**

A Secretaria Municipal do Idoso - SMI torna público o Edital nº 03/2021 que tem como objeto a recepção e seleção de propostas técnicas de instituições não governamentais de interesse público sem fins lucrativos, visando o cofinanciamento, com recursos advindos da Prefeitura Municipal de Londrina, na quantidade de metas e respectivos valores previstos no ANEXO I, de ações socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, voltados a prestação de atendimento ininterrupto à pessoa idosa com 60 anos ou mais, conforme preconiza o Estatuto do Idoso (2003), independentes, com Grau de Dependência I, segundo critérios da RDC 502/2021 da Anvisa, em situação de desproteção, vulnerabilidade de renda e risco social. Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, laborativas, lúdicas e de lazer na comunidade, observando o que se trata o Art. 37, caput e §§ 1º e 3º, da Lei 10.741/03 – Estatuto do Idoso – transcrito abaixo:

Art.37 – O idoso tem direito à moradia digna, no seio da família natural ou substituta, ou desacompanhado de seus familiares, quando assim o desejar, ou, ainda, em instituição pública ou privada.

§1º A assistência integral na modalidade de entidade de longa permanência será prestada quando verificada a inexistência de grupo familiar, casar abandono ou carência de recursos financeiros próprios ou da família.

(...)

§3º As instituições que abrigarem idosos são obrigadas a manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades deles bem como provê-los com alimentação regular e higiene indispensáveis às normas sanitárias e com estas condizentes, sob as penas da lei.

Trata-se de serviço de natureza continuada, imprescindível para a garantia de direitos aos idosos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

### **OBJETO DA PARCERIA**

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Londrina, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), cujo objeto é ATENDIMENTO A IDOSOS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA, ININTERRUPTO, PARA IDOSOS INDEPENDENTES E OU (GRAU DE DEPENDÊNCIA I) conforme a descrição dos serviços estabelecidas neste Edital e pormenorizadas no ANEXO II.

O procedimento de seleção rege-se pela Lei Federal nº- 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº- 1210, de 11 de outubro de 2017, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

Serão selecionadas uma ou mais propostas, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

A OSC interessada em participar deste chamamento público deverá prestar atendimento de acolhimento integral as pessoas idosas levando em consideração os critérios de classificação de grau de dependência definidos pela Resolução - RDC nº 502 (2021) – ANVISA.

Especificação: Serviço de Acolhimento Institucional de moradia para pessoas idosas, com 60 anos ou mais, independentes, com Grau de Dependência I, segundo critérios da RDC 502 da ANVISA (2021), de ambos os sexos, que se encontrem em situações diversas de vulnerabilidade, tais como: de renda, com vínculos familiares fragilizados, rompidos, ou com vivência de situação de violência familiar, vivência de situação de rua e/ou outras formas de negligência.

A Instituição de Longa Permanência para Idosos é local de moradia permanente. Quando se tratar de acolhimento provisório, deverá ser atendido em outras modalidades de acolhimento da política de assistência social do município.

Idosos com vínculos de parentesco ou afinidade, casais, irmãos, amigos, entre outros, devem, preferencialmente, serem atendidos na mesma unidade.

### **1. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

- 1.1. Conforme definição do art. 2º, inciso I, alíneas “a” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015);
- 1.2. Que declarar, conforme modelo constante no ANEXO IX, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

## 2. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

- 2.1. Para habilitação e celebração do termo de colaboração, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar na sede administrativa da Secretaria Municipal do Idoso a relação de documentos descritos no ANEXO III.
- 2.2. Não é permitida a atuação em rede.
- 2.3. Impedimentos e Inabilitação:
  - 2.3.1. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:
    - a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
    - b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
    - c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014 e art. 32, caput, inciso I, do Decreto nº 1.210, de 2017);
    - d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
    - e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
    - f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
    - g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).
  - 2.3.2. Em caso de omissão ou não atendimento a algum requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

## 3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 3.1. As propostas serão julgadas por uma comissão de seleção previamente designada, por ato específico, a ser composta por no mínimo 3 ocupantes de cargos efetivos no quadro permanente da administração pública da área afeta ao objeto do chamamento.
- 3.2. O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando tenha participado nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.
- 3.3 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.
- 3.4 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.

## 4. LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO

- 4.1. Publicação do Edital: dia 06/10/2021 no site da SMI ([www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br));
- 4.2. Publicação no Jornal Oficial do Município em 06/10/2021;
- 4.3. Prazo para entrega das propostas: dia 08/11/2021 das 09h00 às 16h00 horas na sede administrativa da Secretaria Municipal do Idoso, situada na Avenida Duque de Caxias, 333 Centro Cívico;
- 4.4. Análise da Comissão de Seleção: de 09/11/2021 a 11/11/2021;
- 4.5. Prazo para adequações no Plano de Trabalho: de 12/11/2021 a 17/11/2021 ;
- 4.6. Prazo de recebimento do Plano de Trabalho adequado (caso necessite): dia 17/11/2021;
- 4.7. Publicação dos resultados preliminares no site da SMI e Jornal Oficial do Município: 18/11/2021;

- 4.8. Prazo para interposição de recurso administrativo junto à Secretaria Municipal do Idoso: 23/11/2021;
- 4.9. Publicação do resultado final após as análises após recursos: 24/11/2021.

## 5. DOS VALORES, METAS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### OBJETO:

ATENDIMENTO EM REGIME INTEGRAL PARA IDOSOSINDEPENDENTES (GRAU DE DEPENDÊNCIA I).

**METAS:** ATÉ 20 METAS.

### VALORES:

POR META: R\$ 2.217,98 (Dois mil duzentos e dezessete reais e noventa e oito centavos).

VALOR MENSAL ATÉ 20 METAS R\$ 44.359,60 (Quarenta e quatro mil, trezentos e cinquenta e nove reais e sessenta e centavos).

VALOR ANUAL ATÉ 20 METAS R\$ 532.315,20 (Quinhentos e trinta e dois mil, trezentos e quinze reais e vinte centavos).

### DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 5.1. Recursos da fonte de recursos livres - Prefeitura Municipal de Londrina:27.020.14.241.0012.2069 - 3.3.50.43 – F000.

## 6. ENDEREÇO E CONTATO

- 6.1. **Sede Administrativa da Secretaria Municipal do Idoso**, Avenida Duque de Caxias, 333, fone: (43)3376-2648 (Recepção), horário de atendimento: 09h às 17h.

## 7. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. Dia 08/11/2021, das 09:00 às 16:00 horas na recepção da sede da Secretaria Municipal do Idoso.
- 7.2. Não serão aceitas propostas encaminhadas por e-mail.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

Os interessados em participar do presente Edital de Seleção poderão solicitar **esclarecimentos diretamente à Assessoria Técnica ou Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal do Idoso** no que tange aos requisitos de participação. Depois de decorrido os prazos de publicação deste edital não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

A classificação do projeto não implica em direito à formalização dotermo de colaboração, sendo este de responsabilidade da Secretaria Municipal do Idoso.

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 9.1. Poderão participar do processo de seleção as instituições não governamentais, semfinalidade lucrativa, que realizem ações da Política Municipal de Assistência Social no Município de Londrina e possuam inscrição válida junto aos Conselhos Municipais do Idoso e/ou Assistência Social.
- 9.2. Estarão IMPEDIDOS de participar de qualquer fase do processo as entidades que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;
  - II. Tenham como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) do órgão ou ente público responsável pelo Chamamento;
  - III. Estejam sendo processadas, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou estejam cumprindo penalidades impostas (previstas no art. 87, Incisos II e III da Lei nº 8.666/93) por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
  - IV. Que tenham prestação de contas pendentes junto ao Município de Londrina, reprovadas ou não apresentadas, devendo a entidade comprovar a regularidade através deCertidão Liberatória fornecida pela Controladoria Geral do Município.

## 10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

- 10.1.Os documentos e propostas referentes a este Edital deverão ser entregues IMPRETERIVELMENTE no endereço indicado no preâmbulo deste edital até o horário e data previstos, em envelope devidamente identificado, lacrado e rubricado.
- 10.2.Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.
- 10.3.As Instituições interessadas deverão formular proposta técnica na forma de PLANODE TRABALHO, em conformidade com o modelo apresentado no ANEXO I, observando as condições dispostas neste edital, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página e rubricada nas demais, por seu responsável legal ou por seu procurador (apresentar procuração devidamente autenticada), devendo conter no mínimo:
- a) Identificação do Projeto (nome do projeto, instituição proponente, dados de identificação e qualificação completa do responsável legal da organização e do responsável legal do projeto, dados bancários);
  - b) Justificativa do projeto;
  - c) Objetivo geral;
  - d) Objetivos específicos;
  - e) Público-alvo;
  - f) Beneficiários;

- g) Atividades;
- h) Metodologia;
- i) Apresentar as formas de acompanhamento e avaliação, da execução das ações/atividades e da produção de resultados, os responsáveis pelo acompanhamento e execução do projeto e a periodicidade;
- j) Metas;
- k) Abrangência geográfica;
- l) Recursos humanos;
- m) Cronograma de execução do Projeto (especificar quais e quando as atividades serão desenvolvidas);
- n) Parcerias envolvidas;
- o) Planilha de Custos contendo: detalhamento das despesas (especificar os recursos humanos e materiais mensal e anual);
- p) Cronograma de desembolso mensal (especificar mês a mês o valor a ser gasto com os recursos públicos repassados, segregando despesas com recursos humanos das demais). Parágrafo Único: Na Planilha de custos não serão admitidas despesas com titulação genérica (ex.: despesas gerais, outras despesas, despesas diversas), taxas administrativas, tarifas bancárias e de manutenção de conta, despesas de capital (equipamentos, material permanente, reformas, obras, construções e ampliações) e demais despesas vedadas pelos dispositivos legais que regem a transferência de recursos públicos às instituições privadas.
- q) Indicadores de avaliação.

4.4. As propostas técnicas deverão conter estratégias de ação em conformidade com o objeto deste edital, obedecendo às normativas que regem o serviço.

4.5 A simples apresentação do envelope com as propostas será entendida pela Comissão de Avaliação como concordância com o teor total deste Edital.

4.6. O envelope deverá estar identificado no seu exterior, com os seguintes dizeres:

- RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE;
- EDITAL SMI nº 03/2021;
- OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital.

## 11. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

11.1. Cumpridos os procedimentos supra, os envelopes com as propostas serão abertos pela Comissão de Avaliação para a análise das propostas, que fará a classificação e divulgação, nos mesmos meios de publicação deste edital, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado e da necessidade de encaminhamento dos documentos de habilitação para firmar os termos de colaboração, quando e se solicitado.

11.2. A Comissão Avaliadora, composta por membros da Secretaria Municipal do Idoso, emitirá parecer técnico levando em consideração os seguintes aspectos:

11.2.1. **Qualificação Técnica:** A análise do ponto de vista da Qualificação Técnica observará se a proposta técnica contempla ações e estratégias operacionais compatíveis com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Estatuto do Idoso, Lei 10.741/2003, Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842/94, e demais resoluções do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso com as Orientações Técnicas para o Serviço, bem como, se apresenta quadro de recursos humanos e estrutura física disponível suficiente e necessária para o desenvolvimento do serviço proposto.

11.2.2. **Viabilidade Financeira para Execução:** A análise do ponto de vista da Viabilidade Financeira para Execução observará se a proposta apresenta coerência entre a previsão de custeio com o conteúdo das ações a serem desenvolvidas. Ainda, se a entidade proponente conta com mantenedora, parcerias e/ou certificações que contribuam positivamente para execução dos serviços.

Parágrafo Único: Com base nos aspectos supra elencados, a Comissão Avaliadora atribuirá pontuação entre 0 e 10 para cada item da ficha de avaliação constante do ANEXO X deste edital, sendo pontuação máxima de 100 pontos, decorrentes da soma de cada item. Serão classificadas as propostas técnicas com pontuação entre 51 e 100 pontos. Serão consideradas desclassificadas as propostas técnicas que atingirem até 50 pontos.

11.2.3. Ocorrendo empate, terá preferência a instituição com maior experiência na modalidade de atendimento e, persistindo o empate, será beneficiada a instituição com maior tempo de inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, ininterrupto ou não.

11.2.4. Serão consideradas aptas ao cofinanciamento as propostas que guardarem consonância com a legislação afeta e com as condições estabelecidas neste edital e os critérios de avaliação constituídos pela Comissão Avaliadora.

11.2.5. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e no Plano de Trabalho apresentado, prevalecerão as do Plano de Trabalho.

11.2.6. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

11.2.7. Serão apresentadas pela Comissão de Avaliação, através de formulário próprio, a análise e pontuação das propostas com o devido parecer.

- 11.2.8. Havendo mais de uma entidade habilitada na modalidade, a Comissão de Avaliação poderá propor às referidas entidades a adequação do número de metas, considerando o interesse público, a disponibilidade e capacidade de atendimento. No caso de retificação das propostas a Comissão de Avaliação terá mais 03 (três) dias úteis para nova avaliação das propostas, postergando os demais prazos.

Parágrafo único: Caso sejam ofertadas vagas em número maior do que as demandadas por este Edital, fica a critério da Comissão Avaliadora a distribuição das 20 metas desta modalidade de ILPI.

- 11.2.9. No caso de desclassificação de TODAS as propostas (somente se aplica este dispositivo se TODAS as propostas forem desclassificadas), a Comissão de Avaliação poderá conceder prazo de até 03 (três) dias úteis para alteração das propostas, a fim de que possam atender ao disposto no edital. Neste caso deverá ser realizada publicação nos meios de comunicação, expondo os motivos e estabelecendo novos prazos, com a readequação do cronograma constante do item 1.1.

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA EVENTUAL CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

- 12.1. Após a classificação dos projetos, a Comissão de Seleção deverá encaminhar os resultados para a Secretária Municipal do Idoso, para fins de formalização ou não do Termo de Colaboração.
- 12.2. Havendo interesse e oportunidade da administração municipal, poderá haver a formalização do Termo de Colaboração com os proponentes a partir de resolução deste Edital, que seguirá os preceitos do direito público, as regras da Lei 8.666/93, Lei 13.019/2014 e, supletivamente, demais normas que regulam as transferências voluntárias, devendo o ente concedente, para tanto, exigir a apresentação de documentos necessários, que visem suprir as exigências das referidas leis.
- 12.3. Para a formalização de eventual termo de colaboração, o Município de Londrina notificará as entidades classificadas, via telefone ou e-mail (previamente cadastrado), a entregar na SMI os documentos comprobatórios de regularidade atualizados necessários à formalização do Termo de Colaboração, em até 07 dias.
- 12.4. Não poderão assinar o Termo de Colaboração, nem fazer parte da diretoria da entidade, servidor ou dirigente de órgão ou entidade responsável pelo edital, inclusive os membros da Comissão de Avaliação.
- 12.5. O Termo de Colaboração será formalizado com vigência de 12 meses após as assinaturas.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A Instituição é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na desclassificação do projeto e na imediata desconsideração da intenção de firmação de termo de colaboração, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penais.
- 13.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus projetos e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Edital.
- 13.3. A apresentação da proposta implica o perfeito entendimento e aceitação, pelo proponente, de todos os termos deste Edital.
- 13.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos em assembleia pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.
- 13.5. Este procedimento não gera direito ao cofinanciamento, ficando o (a) interessado (a) sujeito (a) a submeter-se às demais condições exigidas pelas normas que regulam este procedimento e ainda à discricionariedade da Administração quanto à oportunidade e conveniência, visando resguardar a supremacia do interesse público sobre o privado.
- 13.6. À Secretaria Municipal do Idoso fica reservado o direito de, antes de assinado o Termo de Colaboração, revogar o presente edital de seleção, por justas razões de interesse público, ou anulá-lo, por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.
- 13.7. A realização do presente edital visa permitir o conhecimento das propostas para o cofinanciamento de ações socioassistenciais que atendam às necessidades do Município de Londrina, assim como proporcionar maior transparência em eventual formalização de colaborações para finalidade que se propõe. Tal ação garante que a escolha se dê através de um critério objetivo e isonômico, cujo intuito é resguardar os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, impessoalidade e eficiência.
- 13.8. As normas que disciplinam o edital e a formalização dos termos de colaboração serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do termo de colaboração, aplicando os diplomas municipais no que couber, em especial ao Decreto nº 438/2010, 1162/2010, 52/2010, e, sucessivamente, no que couber, as normas da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 13.019/2014.
- 13.9. O presente edital encontra-se disponível na página oficial da Secretaria Municipal do Idoso, através do endereço: <http://www.londrina.pr.gov.br>.
- 13.10. Os casos omissos serão decididos em assembleia pelo CMDI, em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados neste edital.
- 13.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do Município de Londrina - PR.
- 13.12. Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Modelo Plano de Trabalho;

Anexo II – Descrição e Conceituação do Serviço;

Anexo III – Relação dos Documentos para Cadastramento e Formalização da Proposta; Anexo IV – Declaração do Art. 27, Decreto Federal nº 7.726/2016 e Relação dos Dirigentes;

Anexo V – Declaração de Não Constituição de Patrimônio;

Anexo VI – Declaração de Responsabilidade pela Aplicação dos Recursos; Anexo VII – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

Anexo VIII – Declaração sobre Instalações Materiais; Anexo IX – Declaração de Ciência e Concordância; Anexo X – Ficha de Avaliação;

Anexo XI – Ficha de Solicitação de Atendimento SMI/GAPI; Anexo XII - Protocolo de Desligamento;

Anexo XIII – Minuta do Termo de Colaboração.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO							
<b>1 - DADOS CADASTRAIS</b>							
INSTITUIÇÃO PROPONENTE						CNPJ	
ENDEREÇO COMPLETO					EMAIL		
CIDADE		UF	CEP		DDD/FONE		
CONTA CORRENTE		BANCO	AGÊNCIA		PRAÇA DE PAGAMENTO		
NOME DO RESPONSÁVEL						CPF	
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR		CARGO		FUNÇÃO		EMAIL	
QUALIFICAÇÃO COMPLETA: (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão)							
ENDEREÇO (domicílio e residência)							
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>							
TÍTULO DO PROJETO:					PERÍODO DE EXECUÇÃO		
TIPO DE SERVIÇO					INÍCIO	TÉRMINO	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO:							
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:							
OBJETIVO GERAL:							
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:							
ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:							
PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS:							
ATIVIDADES DE ROTINA DA INSTITUIÇÃO / METODOLOGIA / RECURSOS HUMANOS/ESPAÇO FÍSICO /PARCERIAS ENVOLVIDAS / INDICADORES OBRIGATÓRIOS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR ÁREAS DE ATUAÇÃO:							
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO:							
SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:							
<b>3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)</b>							
META	ESPECIFICAÇÃO	DURAÇÃO					
		INÍCIO	TÉRMINO				
<b>4 – PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)</b>							
<b>NATUREZA DA DESPESA</b>							
ESPECIFICAÇÃO			MENSAL		ANUAL		
TOTAL GERAL							
<b>5.1 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PARCELAS (R\$ 1,00)</b>							
META	DESPESAS	PARCELA 1	PARCELA 2	PARCELA 3	PARCELA 4	PARCELA 5	PARCELA 6
	Discriminar as despesas						
META	DESPESAS	PARCELA 7	PARCELA 8	PARCELA 9	PARCELA 10	PARCELA 11	PARCELA 12
	Discriminar as despesas						
	TOTAL						
<b>6 – DECLARAÇÃO</b>							
Declaro para fins de prova junto a prefeitura do Município de Londrina/ _____ (ente) _____ que: Inexiste qualquer débito de mora ou situação de inadimplência com o TESOURO NACIONAL ou qualquer órgão da Administração Pública ou do MUNICÍPIO DE LONDRINA, que impeça a							

transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento do MUNICÍPIO, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento.

.....  
 .....  
 Londrina, (IDENTIFICAÇÃO OU CARIMBO)

#### 7 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Este Plano de Trabalho encontra-se APROVADO, por estar em concordância com o que rege o Decreto 52/2010, no seu artigo 1º, §10, Anexo II, Item 4 e artigo 116, da Lei 8.666/1993, Lei 13.019/2014 e Resolução nº 28/2011/TCE.

Londrina, de de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Autoridade)

### **ANEXO II DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - ALTA COMPLEXIDADE -

**ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL** – Prestar atendimento de moradia no Serviço de Acolhimento de longa permanência, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, para idosos com 60 anos ou mais, independentes, com Grau de Dependência I, segundo critérios da REC 502 da ANVISA(2021), de ambos os sexos, em situações de desproteção, vulnerabilidade, com vivências de situações de violência, vivência de situação de rua e negligência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, assegurando a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas, laborativas e de lazer na comunidade.

A Instituição de Longa Permanência para Idosos é local de moradia permanente para pessoas idosas. Quando se tratar de acolhimento provisório. Nº METAS: 20

VALOR COFINANCIAMENTO: R\$ 2.217,98 por meta.

PERÍODO: 12 meses a partir da assinatura do Termo de Colaboração.

#### 1. JUSTIFICATIVA:

O envelhecimento populacional é um fenômeno mundial. De acordo com o Fundo de População das Nações Unidas, o número de idosos está crescendo mais rápido que todas as outras faixas etárias e, em 10 anos, estima-se que teremos mais de 1 bilhão de pessoas com mais de 60 anos no mundo. Essa tendência, é verificada também em todo Brasil e está associada ao declínio da natalidade e à ampliação da expectativa devida.

No Paraná, de acordo com as Projeções Populacionais dos Municípios Paranaenses 2017-2040, estudo realizado pelo IPARDES – Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social, a população deve atingir a marca de 12 milhões de pessoas ao final da próxima década e ficar praticamente estável nos 10 anos seguintes. As projeções apontam para o aumento da população idosa e diminuição de jovens. A população de 0 a 14 anos deve passar de 20,8% em 2017 para 14,6% do total do Estado. A população idosa, por sua vez (65 anos e mais), passa de 9,2% para 19,9% no mesmo período. Em Londrina, de acordo com o último Censo do IBGE, realizado em 2010, esta tendência também ocorre, pois foi constatada uma população idosa de 64.389 habitantes, o que representava 12,71% do total da população (um ponto percentual acima da média nacional), projeções do IPULL/ PML indicaram que a população idosa do município já ultrapassa 72 mil pessoas idosas no ano de 2020. Atualmente a Secretaria Municipal de Saúde, até agosto de 2021, vacinou com a 2ª dose 93.160 pessoas idosas.

O cenário acima descrito representa um grande desafio para o Estado e para os gestores públicos de todos os níveis federativos, demonstrando a necessidade de dedicar uma atenção especial ao contingente populacional de idosos. Seus desdobramentos dizem respeito não só à pessoa idosa, mas à sociedade em geral, pois transformam a vida econômica, social e política de um país. Ou seja, a busca de setores e políticas públicas especializadas para esta população, que, em razão de suas particularidades e vulnerabilidades, demanda um tratamento diferenciado, faz-se cada vez mais essencial, vindo de encontro ao que preconiza a Política Nacional do Idoso e o Estatuto do Idoso. Ou seja, ao idoso devem ser asseguradas todas as oportunidades e facilidades, sendo obrigação da família, comunidade, sociedade e do poder público, com absoluta prioridade, buscar a efetivação de todos os seus direitos.

A Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842 de 4 de janeiro de 1994, tem por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade. Para tanto, a Política Nacional do Idoso tem por princípios descritos em seu art. 3º: I - a família, a sociedade e o estado têm o dever de assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e o direito à vida; II - o processo de envelhecimento diz respeito à sociedade em geral, devendo ser objeto de conhecimento e informação para todos; III - o idoso não deve sofrer discriminação de qualquer natureza; IV - o idoso deve ser o principal agente e o destinatário das transformações a serem efetivadas através desta política; V - as diferenças econômicas, sociais, regionais e, particularmente, as contradições entre o meio rural e o urbano do Brasil deverão ser observadas pelos poderes públicos e pela sociedade em geral, na aplicação desta lei.

Para implementação das ações descritas na Política em seu art. 10º, são definidas enquanto competências dos órgãos e entidades públicas na área de promoção e assistência social: a) Prestar serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante

a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; b) estimular a criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivência, centros de cuidados diurnos, casas-lares, oficinas abrigadas de trabalho, atendimentos domiciliares e outros; c) Promover simpósios, seminários e encontros específicos; d) Planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso; e) Promover a capacitação de recursos para atendimento ao idoso.

Tendo o panorama crescente da população idosa no cenário nacional, observa-se também o aumento da demanda de serviços por vagas em Unidades de Acolhimento Institucional para atendimento ao Idoso na modalidade de Longa Permanência. A oferta faz frente às demandas de acolhimento decorrentes de situações em que idosos e suas famílias não possuem rendimento necessário para provimento da sua manutenção e auto-sustento, além de contextos em que os idosos se encontram em situações de violações de direitos (situação de rua, desabrigo, negligência, abandono, violência física etc.).

É imprescindível considerar o contexto socioeconômico e político da sociedade, eles estão intrinsecamente relacionados às mudanças sociais e conjunturais e ao empobrecimento da população, aspectos que acontecem de forma global no mundo contemporâneo e que passa a exigir a adoção de estratégias da gestão pública para tratar as expressões sociais relacionadas à questão do envelhecimento.

Segundo relatório de Programas e Ações do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), existem em Londrina aproximadamente **691 pessoas idosas em situação de extrema pobreza.**

O número de pessoas idosas em situação de rua também vem crescendo, índice muito preocupante por se tratar de um público extremamente vulnerável. **Segundo Relatório Final POP Rua 2018, foram identificadas 118 pessoas com idade entre 51 a 60 anos e 49 pessoas idosas entre 61 anos e 80 anos em situação de rua** e aproximadamente 30 idosos em serviços de acolhimento para adultos (abrigos) esperando por vagas em Instituição de Longa Permanência para Idosos.

Estudos revelam que, além do empobrecimento da população, há outros fatores que ampliam a possibilidade de uma velhice com violação dos direitos e diminuição da qualidade de vida tais como: a reorganização familiar que tem alterado os papéis sociais tradicionais, a invalidez física ou mental do idoso, o estresse do cuidador, o isolamento social, a doença do idoso e a diminuição de sua capacidade funcional e cognitiva (QUEIROZ, 1999).

Em 2021, em decorrência da Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), e dos decretos declarando situação de emergência e de calamidade emanados pela Prefeitura Municipal de Londrina (Decreto Municipal 346, de 19 de março de 2020; Decreto Municipal 438, de 03 de abril de 2020 e Decreto Municipal 490, de 24 de abril de 2020), as instituições se reinventaram em relação a novos protocolos de prevenção para preservar a saúde das pessoas idosas institucionalizadas, que, por vulnerabilidades próprias do processo de envelhecimento, estão mais sujeitas aos efeitos nefastos da nova doença.

O Serviço em questão tem como objetivo ofertar moradia as pessoas idosas com idade igual ou maior de 60 anos afastados do núcleo familiar e comunitários de ambos os sexos, em situações de desproteção, vulnerabilidade, com vivência de situações de violência, vivência de situação de rua e negligência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Tais serviços devem primar pela construção, preservação, fortalecimento ou resgate da convivência comunitária e da convivência familiar quando possível.

Além das questões apresentadas acima, ressalta-se que o interesse para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos, na modalidade de (Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, para idosos independentes, Grau I) .

Trata-se de serviço de natureza continuada, imprescindível para a garantia de direitos aos idosos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

## 2. OBJETO DA PARCERIA:

**O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução e ATENDIMENTO A IDOSOS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS, COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR**

**60 ANOS, INDEPENDENTES, COM GRAU DE DEPENDÊNCIA I, SEGUNDO CRITÉRIOS DA ANVISA RDC (502/2021).**

## 3. OBJETIVOS:

**Geral:** Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional e garantir proteção integral aos idosos independentes, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

### **Específicos:**

1. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência;
2. Contribuir para melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa;
3. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
4. Possibilitar a convivência comunitária;
5. Estimular a autonomia por meio da flexibilização de horários definidos em regulamento interno para saídas da instituição à fim de valorizar o direito de ir e vir a convivência comunitária;
6. Prevenir o isolamento social, estimular o desenvolvimento de relações de afetividade e solidariedade, assegurando o direito à convivência social, familiar e comunitária.
7. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
8. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, esporte, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
9. Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.

10. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária, e atividades laborais;
11. Favorecer e estimular a inserção da pessoa idosa no mercado de trabalho;
12. Desenvolver condições para continuidade da independência e o autocuidado;
13. Promover por meio de articulação o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
14. Garantir cuidados integrais para idosos em superação de situação de rua.

#### 4. META

Atendimento em regime de moradia para até 20 (vinte) pessoas idosas independentes (grau 1 de dependência), provenientes de todas as regiões de Londrina.

CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Meta	Per capita
Acolhimento Institucional para Idosos em Instituição de Longa Permanência	20	R\$ 2.217,98

#### 5. PÚBLICO ALVO

**Pessoas idosas, com 60 anos ou mais, independentes ou grau de dependência I, em situação de risco pessoal e social, que se encontram com vínculos familiares fragilizados ou rompidos** ou com vivência de situação de violência familiar, vivência de situação de rua e/ou outras formas de negligência, sendo prioridade idosos em superação da situação de rua. **Na oferta do serviço devem ser respeitadas as questões de gênero, idade, religião, raça e etnia, orientação sexual.**

Serão candidatos à vaga do serviço de atendimento:

- 5.1. Idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, classificados por equipe de saúde como grau de dependência I segundo a ANVISA, conforme as orientações da RDC-502/2021:

RDC- 502 item 3.4:

“3.4 - Grau de Dependência do Idoso

- a) **Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;**
- b) Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;
- c) **Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.”**

#### 6. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

##### 6.1. ACESSO

A Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso receberá as solicitações de vaga, por demanda espontânea da família e/ou da pessoa idosa, ou da rede de serviços – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (Cáritas), Núcleos Especializados, Entidades ou Organizações de Assistência Social que compõe a rede socioassistencial, órgãos de outras políticas públicas, Órgãos que compõe o Sistema de Garantia de Direitos (Ministério Público, Poder Judiciário, Conselho de Direitos etc.), Equipes de Saúde das Unidades Básicas de Saúde, Centro Pop, e Central de Vagas Adulto dos Serviços de Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, este último tendo prioridade nos encaminhamentos ao serviço – e, após avaliação, realizará o encaminhamento das pessoas idosas para a Entidade ou Organização de Assistência Social.

Para ocupação das vagas estipuladas em meta, deverá ser respeitado o critério de vulnerabilidade e fragilidade social, priorizando aqueles sem vínculos familiares, em situação de pobreza, sem acesso a moradia, vítima de violência e outras violações de direitos e situações de vulnerabilidade, em situação de rua que, a critério técnico, justifiquem a sua inclusão no serviço.

Após avaliar o idoso e constatar que este apresenta o desejo e perfil para ser encaminhado à ILPI, o serviço socioassistencial deverá encaminhar (por e-mail: idoso.especial@londrina.pr.gov.br, ou físico) para a Central de Vagas da SMI a Ficha de Solicitação de Atendimento para SMI/GAPI, preenchida com o maior número de dados possíveis (dados familiares, de renda, informações sobre as condições de saúde e histórico de vida), e os documentos necessários para avaliação: RG e CPF do idoso; relatório médico (constando as condições de saúde, física e mental, e medicações prescritas); comprovante de renda do idoso; na existência de familiares comprovante de renda (filhos, irmãos, netos, etc., dependendo da configuração familiar).

No caso dos moradores de idosos com vivência em situação de rua, o Serviço de Abordagem Social e/ou Centro Pop deverá acionar, primeiramente, a Central de Vagas de Acolhimento Adulto da Secretaria Municipal de Assistência Social, que realizará a avaliação do caso e, se o idoso desejar ser inserido e apresentar perfil para ILPI Grau I, o encaminhamento deve ser feito através do envio da Ficha de Solicitação para SMI/GAPI (ANEXO XI) para a Central de Vagas SMI, que procederá com a avaliação. Durante o processo de avaliação, até a conclusão do mesmo, o idoso, se assim o desejar, deverá permanecer protegido em um acolhimento institucional para adultos.

A Central de Vagas SMI/GAPI, após receber as solicitações de atendimento – por demanda espontânea ou por meio da Ficha de Solicitação de Atendimento para SMI/GAPI encaminhada pelos serviços socioassistenciais – procederá da seguinte forma para avaliação:

1. Agendamento de entrevista com a pessoa idosa, familiares do idoso, quando existir existência de núcleo familiar ou instituição;

2. Visita domiciliar ou institucional (hospitais ou Acolhimentos Institucionais) para a pessoa idosa, na qual é verificado o desejo de ser encaminhado à ILPI ou não, uma vez que, de acordo com o Estatuto do Idoso (2003):

**Art. 10º.** É obrigação do Estado e a sociedade, assegurar à pessoa idosa a liberdade, o respeito e a dignidade, como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, garantidos na constituição e nas leis. (p.14).

3. Após obter todas as informações, dá-se ao processo:

3.1. Preenchimento do instrumental Técnico:

- Avaliação dos dados e documentos;
- Pontuação dos indicadores de vulnerabilidade;
- Aplicação das escalas de avaliação (quando necessário);
- Revisão da pontuação obtida e dos documentos apresentados. Se necessário, solicitar outros documentos e rever a pontuação anterior;
- Inclusão em lista de espera com ou sem prioridade e retorno para quem demandou a vaga (por e-mail ou telefone);

4 - Quando houver a disponibilidade da vaga, é encaminhado o idoso, da lista de espera, que se encontra em estado de maior vulnerabilidade;

4.1- Para o encaminhamento, é realizado:

- Elaboração de relatório informativo e ofício, a ser encaminhado e para a Organização da Sociedade Civil (OSC), juntamente com o relatório médico;
- Guardar o retorno da avaliação dos técnicos da ILPI (OSC) sobre a inserção do idoso;

Será realizada avaliação social e encaminhamento através da equipe de profissionais técnicos (psicólogos e assistentes sociais) da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa - GAPI. Quando a demanda vier especificamente de outro serviço da rede, é necessário que o serviço de referência já tenha uma avaliação social, mas a decisão final pela concessão da vaga será da SMI/GAPI.

Após avaliação pela GAPI, a equipe da OSC deverá realizar visita à residência do idoso em até 05 dias úteis.

Independente da origem da demanda, toda pessoa idosa candidata à vaga será avaliada SMI/GAPI, de acordo com critérios de renda, vulnerabilidades sociais e pessoais.

## 7. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DA CONCESSÃO

**IMPORTANTE:** Caso haja intercorrências que acarretem a migração de grau de dependência I para grau II ou III segundo a ANVISA (2021), a pessoa idosa possuidora da vaga será desligada do serviço e encaminhada para atendimento adequado de acordo com seu comprometimento e necessidades.

Caso a pessoa idosa independente passe a adquirir condições de autossustento, tendo em vista que um dos objetivos do serviço é estimular e facilitar o acesso deste ao mercado de trabalho, este também passará por processo de desligamento, e acompanhamento da situação, para que a vaga seja disponibilizada para aquele em situação de maior vulnerabilidade.

Se a pessoa idosa desejar se desligar da OSC, por algum motivo, a instituição (OSC) deverá cumprir o Protocolo de Desligamento SMI/GAPI (ANEXO XII), demonstrando que a mesma se encontra apta a tomar esta decisão e apresenta condições de autossustento e autocuidado.

## 8. CAPACIDADE

Até 20 metas, que poderão ser operacionalizadas por uma única OSC ou mais Instituições, de acordo com as propostas apresentadas em consonância com este Edital de Chamamento Público nº 01/2020 – SMI.

**Tempo de Acolhimento:** não existe período mínimo e máximo para acolhimento de idosos em instituição de longa permanência, no entanto, sugere-se que durante o período de acolhimento cada idoso seja acompanhado em suas potencialidades e desafios, para que possa ser trabalhado o possível desligamento do serviço.

**Período de Funcionamento:** por tratar-se de unidade(s) de acolhimento institucional, o funcionamento é ininterrupto (24 horas), todos os dias da semana.

**Localização e Instalações Físicas:** as instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade estabelecidas na Resolução RDC nº 502, (2021) ANVISA e seus desdobramentos:

### Seção IV Infraestrutura Física

Art. 19. Toda construção, reforma ou adaptação na estrutura física das instituições, deve ser precedida de aprovação de projeto arquitetônico junto à autoridade sanitária local bem como do órgão municipal competente.

Art. 20. A Instituição deve atender aos requisitos de infraestrutura física previstos nesta Resolução, além das exigências estabelecidas em códigos, leis ou normas pertinentes, quer na esfera federal, estadual ou municipal e, normas específicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas referenciadas nesta Resolução.

Art. 21. A Instituição de Longa Permanência para Idosos deve oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir a acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção segundo o estabelecido na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

Art. 22. Quando o terreno da Instituição de Longa Permanência para idosos apresentar desníveis, deve ser dotado de rampas para facilitar o acesso e a movimentação dos residentes.

Art. 23. As instalações prediais de água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio, telefonia e outras existentes, deverão atender às exigências dos códigos de obras e posturas locais, assim como às normas técnicas brasileiras pertinentes a cada uma das instalações.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, parentes, amigos – devem ser atendidos na mesma unidade, podendo ser incluídos aqueles com deficiência (desde que sejam idosos e com Grau de Dependência I), de modo a prevenir a segregação e o isolamento desse público. Nesses casos, deve ser ofertado o compartilhamento do mesmo quarto.

A Organização da Sociedade Civil deverá ser localizada em área urbana, residencial, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço.

**Trabalho Social essencial ao Serviço:** a (s) entidade (s) deve (m) ofertar:

1. Acolhida/Recepção;
2. Escuta;
3. Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
4. Estudo Social;
5. Apoio à família na sua função protetiva;
6. Cuidados pessoais;
7. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
8. Protocolos;
9. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
10. Referência e contrarreferência;
11. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar;
12. Diagnóstico socioeconômico;
13. Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal;
14. Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
15. Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
16. Estímulo à inserção no mercado de trabalho;
17. Desenvolver parcerias com o SINE- Londrina e/ou empresas privadas, para fomento de vagas no mercado de trabalho;
18. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
19. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
20. Mobilização para o exercício da cidadania;
21. Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
22. Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
23. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
24. Elaboração de Regimento Interno;
25. Monitoramento e avaliação do serviço.

**Documentos a Serem Produzidos:** Para a qualificação do serviço, é necessária a produção dos seguintes documentos:

**Plano de Ação:** Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMDI e CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas.

**Relatório de atividades:** Relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente com a descrição e o desenvolvimento das atividades, conforme Termo de Colaboração; **Registro das informações no IRSAS:** O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

**Relatórios informativos sobre a Pandemia Covid-19,** para controle dos casos positivos, e orientação dos protocolos exigidos pelos órgãos de saúde. **Alimentação:** devem ser oferecidas, no mínimo, 6 (seis) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança. Os idosos devem ser ouvidos e terem suas preferências consideradas com relação à confecção dos alimentos, bem como elaboração do cardápio.

**Articulação em rede:**

1. Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
2. Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
3. Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
4. Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

**Aquisições dos Usuários:**

a) Segurança de Acolhida:

1. Ser acolhido em condições de dignidade;
2. Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
3. Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
4. Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
5. Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do(a) usuário(a) e guarda de pertences pessoais;

b) Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social:

1. Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
2. Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

c) Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social:

1. Ter endereço institucional para utilização como referência;)
2. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
3. Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
6. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;

7. Ter acesso a documentação civil;
8. Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
9. Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
10. Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
11. Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
12. Ser preparado para o desligamento do serviço;
13. Avaliar o serviço.

## 9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa por meio da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa. A administração pública realizará visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria. O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda, a análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração e as reuniões das Comissões de Serviços. As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelos órgãos de controle.

**Indicadores de Avaliação de Resultados:** constituem indicadores para avaliação de resultados, sem prejuízo de outros que poderão ser utilizados pela administração pública:

1. Vaga Ofertada: indicador composto pela disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: leito disponível (cama, roupa de cama, banho, etc), recursos humanos para atendimento/acompanhamento, alimentação disponível, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, etc), conforme previsto no Plano de Trabalho;
2. Vaga Ocupada: indicador composto pela presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada.
3. Atendimento à solicitação de vaga pelo Município de Londrina: indicador composto pelo percentual de pronto atendimento à solicitação de vagas, sobre o total de solicitações de vaga (sempre que houver vagas disponíveis);
4. Capacitação da equipe: indicador composto pelo número de capacitações ofertadas pela OSC aos profissionais que trabalham no Serviço de Acolhimento;
5. Participação: indicador composto pelo percentual de participação da OSC nos eventos, reuniões, comissões e capacitações ofertadas pelo Município de Londrina;
6. Avaliação qualitativa da metodologia de atendimento utilizada: deve estar voltada para o atendimento às necessidades específicas do público;
7. Atividades socioculturais: indicador composto pela quantidade de atividades proporcionadas, segundo as necessidades, interesses e possibilidades dos acolhidos.
8. Quantidade de reintegrações familiares ou sociais realizadas: indicador composto pelos desligamentos realizados por reintegração familiar ou reinserção social.

## 10. RECURSOS MATERIAIS

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição: a (s) Organizações da Sociedade Civil deve (m) se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, entre outros.

Apresenta-se abaixo a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de tecnologias assistivas, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento de adolescentes e suas famílias, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe; Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, divulgação, materiais de primeiros socorros e outros para a manutenção da saúde dos acolhidos, utensílios de cama, mesa e banho e de higiene pessoal, vestuário, calçado, material escolar, entre outros, utilizados pelos acolhidos e pela equipe do serviço, com qualidade e em quantidade suficiente para a execução do trabalho, tais como para elaboração e guarda de relatórios e/ou prontuários;

## 11. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA Nº 502, (2021), com espaços adequados à privacidade, circulação e convivência dos usuários, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, parentes, amigos.

A Organização da Sociedade Civil deverá ser localizada em área urbana, residencial, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço.

A unidade deve assemelhar-se o mais possível de um lar, sendo que a estrutura física deve comportar cozinha, lavanderia, sala, quartos, despensa, banheiros adequados às pessoas com necessidades especiais, banheiro para funcionários e espaço de estar e convívio. (Obs. As salas para atendimento e administrativa deverão ser preferencialmente alocadas em espaço diferenciado ao da unidade de acolhimento). As unidades deverão dispor de equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática; dispor de veículos em condições de uso. A estrutura física deverá seguir as normas da RDC 502 da ANVISA a unidade deverá ainda garantir a acessibilidade aos usuários com deficiência e ser adequados às atividades conforme especificações.

## 12. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL

12.1. A equipe técnica do Serviço é um dos pontos fundamentais para a efetividade do trabalho. É imprescindível que ela esteja de acordo com as orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, texto aprovado por meio da Resolução CNASNº 109, de 11 de novembro de 2009, bem como pela RDC 502 da ANVISA.

12.2. O quadro de recursos humanos poderá ser acrescido de outros profissionais se a demanda fizer necessária, considerando o grau de necessidade e dependência de cada usuário. Devem ser garantidos profissionais em quantidade e com formação e experiênciacompatíveis com as vagas pactuadas e com o desenvolvimento qualificado do serviço em consonância com as normativas vigentes. A equipe deve ser composta pelos seguintes profissionais de referência do SUAS e profissionais correlatos, garantindo a existência de número de cuidadores de acordo com o Grau de Dependência do idoso:

a) Grau de Dependência I: 01 cuidador para cada 20 idosos, ou fração, com carga horária de 8 horas dia.

#### Quadro geral de funcionários:

- 01 coordenador técnico com formação na área social ou de saúde com carga horária mínima de 20 horas semanais. 01 profissional (auxiliar de limpeza) para cada 100m<sup>2</sup> de área interna ou fração por turno diariamente;
- 01 cozinheira para cada 20 idosos garantindo-se a cobertura de dois turnos;
- 01 profissional de lavanderia para cada 30 idosos;
- 01 profissional de nível superior para atividades de lazer para cada 20 idosos com 6 horas semanais;
- 01 profissional de enfermagem (técnico de enfermagem ou cuidador) para cada 10 idosos período integral
- 01 enfermeiro responsável técnico - 20h;
- 01 psicólogo – 20h
- assistente social 20h
- 01 nutricionista responsável pelo cardápio dos idosos com a carga horária recomendada pelo do Conselho Regional de Nutrição.

Observação: A instituição poderá terceirizar os serviços de alimentação, limpeza e lavanderia, fisioterapia sendo obrigatória a apresentação do contrato e da cópia do alvará sanitário da empresa terceirizada.

Não são considerados/contados como membros da equipe mínima necessária: Estagiários, Voluntários e assemelhados.

### **13. SAÚDE**

Após avaliação social da equipe de profissionais da SMI/GAPI, o idoso ingressará no serviço de acolhimento, sendo necessária avaliação médica preliminar, a ser providenciada pelo serviço que encaminhou e/ou responsável, ou pelo técnico do serviço socioassistencial que solicitou a vaga, atestando que seu grau de dependência corresponde ao critério estabelecido para atendimento no serviço, bem como conter todas as informações de saúde e medicamentos relacionadas a doenças crônicas ou diagnosticadas.

Os idosos receberão medicamentos apenas se receitados por profissional competente e com receita médica. Tais medicamentos deverão ser providenciados pela instituição e ministrados pelo técnico de enfermagem ou cuidador de idoso no horário prescrito. Consultas eletivas, como atendimentos médicos, psicológicos e odontológicos de rotina serão de responsabilidade da instituição, tanto o deslocamento quanto o acompanhamento serão de responsabilidade da instituição e dos familiares ou responsáveis quando possível.

Situações que requeiram atendimento médico emergencial, durante o tempo que o idoso esteja na OSC, deverão ser encaminhadas para unidades públicas de emergência e/ou de pronto atendimento.

A OSC deverá manter a articulação com a rede para os encaminhamentos e acompanhamentos de tratamentos de saúde, os prontuários de todas as pessoas idosas e as avaliações psicossociais deverão estar sempre atualizados.

A OSC deverá seguir rigorosamente todas as normativas, portarias, planos e recomendações dos órgãos de saúde referentes as situações atípicas como pandemias, endemias e doenças infecto-contagiosas.

### **14. METODOLOGIA/PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES**

As atividades desenvolvidas na OSC devem ser previamente planejadas com base no conhecimento do perfil dos usuários e da identificação de suas demandas.

A equipe de profissionais do serviço a ser prestado deverá elaborar um plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo sua autonomia através do acesso a bens públicos e ao convívio comunitário quando possível.

O trabalho socioassistencial deverá ser complementado tendo como referência o encaminhamento às demais políticas públicas por meio dos serviços de saúde e assistência social.

### **15. REGISTROS**

A OSC deverá manter em registros atualizados e podendo ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria Municipal do Idoso.

Registros obrigatórios:

- a) Inscrição: Deverá ser realizado um cadastro individual para cada usuário, contendo dados pessoais como nome, endereço, número de documentos, caracterização socioeconômica e composição familiar, registro de acesso à aposentadoria, BPC.
- b) Prontuário: Os prontuários devem ser organizados reunindo o cadastro individual, o registro dos encaminhamentos realizados, das visitas domiciliares, do plano individual de acompanhamento, da frequência ao serviço e demais relatórios da equipe técnica.
- c) Lista de Presença: A frequência dos usuários deverá ser registrada em lista de presença. O controle da frequência constitui informação importante para o acompanhamento do idoso e sua família, bem como para a avaliação do serviço. A frequência implicará na quantidade de metas para pagamento.
- d) Registro de Atividades: Todas as atividades desenvolvidas deverão ser registradas para compor um relatório mensal consolidado. Este registro deverá conter o tipo e o número de atividades realizadas (reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina, palestras, encaminhamentos, visitas domiciliares). Também deverão ser registrados o número de idosos atendidos, o ingresso e o desligamento, relatando os respectivos motivos.
- e) Prontuário de enfermagem com a situação de saúde diária das pessoas idosas institucionalizadas.

### **1.6. ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS**

É de responsabilidade da OSC a prestação das seguintes atividades socioassistenciais:

- a) **Acolhida:** Recepção e atendimento inicial ao usuário e seus familiares quando da existência de núcleo familiar. Momento propício para o estabelecimento de vínculos com os profissionais do serviço, por meio de escuta qualificada das demandas e necessidades dos idosos. Neste contato inicial deverá ser informado o horário de funcionamento e demais regras da OSC. Também deverá ser feita a apresentação dos espaços do equipamento e da equipe multiprofissional.
- b) **Entrevista Social:** Entrevista para obter informações sobre o idoso, conhecer a dinâmica das suas relações, a identificação da necessidade de acompanhamento e possíveis encaminhamentos.
- c) **Visita Domiciliar:** O ingresso do idoso no serviço deverá ser obrigatoriamente precedido de visita domiciliar, ou institucional que permitirá à equipe de profissionais da OSC conhecer a sua dinâmica cotidiana, bem como as condições em que vive, realizando um diagnóstico social. Estas visitas deverão ocorrer sempre que necessário e/ou adequado para o acompanhamento do usuário.
- d) **Acompanhamento:** os idosos deverão ser acompanhados diariamente através do planejamento das ações, sistematização das informações e monitoramento das necessidades individuais e coletivas.
- e) **Encaminhamento:** Os idosos serão atendidos pela OSC e deverão ser orientados e encaminhados a outros serviços da rede socioassistencial e a outras políticas setoriais, caso sejam identificadas tais demandas.
- f) **Desligamento:** A permanência do usuário na OSC deverá ocorrer enquanto forem observadas as condições que deram origem ao seu ingresso, bem como a sua concordância.

**Importante:** Observada a superação da situação que deu origem ao ingresso do usuário, ele deverá ser desligado e encaminhado a um serviço de convivência para Idosos da SMI caso tenha perfil. O aumento do grau de dependência do usuário também ocasionará o encaminhamento para um outro serviço de acolhimento institucional.

## 16. ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

É de responsabilidade da OSC a prestação das seguintes atividades socioeducativas:

**Eventos/atividades comunitárias:** A equipe técnica deve organizar e incentivar a participação dos usuários em atividades de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização do idoso na família e na comunidade. Realizar atividades de caráter intergeracional, envolvendo a comunidade.

Exemplos de atividades:

- Confraternizações (aniversários, dia do idoso, datas comemorativas);
- Apresentações artísticas (coreografias, jogral, coral, peças teatrais);
- Exposições (trabalhos produzidos pelos idosos nas oficinas);
- Campanhas educativas e preventivas (vacinação, prevenção de quedas);
- Passeios (parques, museus, centros culturais e locais históricos);
- Festas temáticas (conforme calendário brasileiro e/ou regional);
- Programação cultural (parques e pontos turísticos do Município);
- Participação em atividades ofertadas pela SMI (Centros de Convivência Idoso e outros).
- **Palestras:** Ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse dos idosos, seguida de troca de ideias no grupo. Por exemplo:
  - Envelhecimento ativo e saudável;
  - Sexualidade;
  - Prevenção a diversas formas de violação de direitos dos idosos;
  - Mitos e preconceitos sobre a velhice;
  - Estatuto do Idoso;
  - Orientação nutricional;
  - Cuidados com a saúde;
  - Temas da atualidade.

**Oficinas:** Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de oficinairos. Caracteriza-se como atividade que possibilite a construção de novos conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades. Por exemplo: Oficinas de memória, Confecção de bonecos, Fotografia, Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem), Oficina de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear), Pintura (tela, tecido, madeira), Artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria).

**Atividades físicas:** Atividades realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional do idoso em seu processo singular de envelhecimento. Por exemplo: Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Caminhadas, Jogos recreativos, Relaxamento.

**Atividades Socioculturais:** Atividades elaboradas e desenvolvidas por equipe multidisciplinar. Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo: Dinâmicas de grupo (roda de conversa), Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho), Sessões de cinema, Coral, Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias).

## ANEXO III RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO E FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA

Os documentos referidos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por servidor (a), da Administração Pública do Município de Londrina, ou por cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação.

Relação dos documentos para formalização do Termo de Colaboração:

Leis Municipais nº. 9825/2005, 9.989/2006. Leis Federais 8.666/1993 e 13.019/2014

1. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.

2. Cópia da Ata de posse da atual Diretoria, registrada em cartório.
3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo.
4. Cópia do registro da OSC concedido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.
5. Cópia do registro no Conselho Municipal de Assistência Social.
6. Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
  - a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
  - d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
  - e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
  - f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.
7. Cópia dos documentos pessoais do (a) Presidente (a) e do (a) Tesoureiro (a) (RG e CPF).
8. Cópia do Atestado de Funcionamento da OSC concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação (Idoso e/ou Assistência Social).
9. Cópia do Alvará de Licença.
10. Cópia da Licença Sanitária.
11. Comprovante de endereço da OSC.
12. Certidão Negativa Unificada – Prefeitura de Londrina.
13. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
15. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.
16. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Dívida Ativa da União.
17. Certidão Liberatória expedida pelo TCE-PR.
18. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município.
19. Declaração e relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC (modelo anexo IV).
20. Declaração de que seus bens e direitos não constituem patrimônio de indivíduo (modelo ANEXO V).
21. Declaração do Presidente da OSC responsabilizando-se pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso (modelo ANEXO VI).
22. Declaração de não ocorrência de impedimentos (modelo ANEXO VII).
23. Declaração sobre instalações e condições materiais (modelo ANEXO VIII).
24. Declaração de ciência e concordância (modelo ANEXO IX).
25. Ofício da Organização da Sociedade Civil à Secretaria do Idoso solicitando celebração da parceria.
26. Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública conforme eletivo pela Comissão de Seleção.

#### **A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO PRAZO DE SUA VALIDADE**

#### **ANEXO IV**

#### **DECLARAÇÃO DO ART. 31, INCISO XI E ART. 32, INCISOS DE I A III DO DECRETO MUNICIPAL 1.210/2017 E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA OSC**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], nos termos dos Art.31, inciso XI e Art. 32, incisos de I a III do Decreto Municipal 1.210/2017, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou OSC da administração pública federal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a". *Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).*

<b>RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA OSC</b>		
<b>Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC</b>	<b>Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF</b>	<b>Endereço residencial, telefone e e-mail</b>

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou OSC da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou OSC da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
Representante da OSC (com cargo)

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE NÃO CONSTITUIÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Eu, presidente (a) /diretor (a) da nome da OSC nome da OSC, declaro que os bens e direitos desta OSC não constituem patrimônio de indivíduo.

Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente. Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

-----  
Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Eu, \_\_\_\_\_, presidente (a) / diretor (a) da nome da OSC, declaro para os devidos fins, que o

(a) Sr. (a), portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, cidade/estado \_\_\_\_\_, será responsável, pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos.

Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente. Londrina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, que a [identificação da OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada OSC:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;]
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada

responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

- Não há na OSC dirigentes ou presidente que sejam réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a [identificação da OSC] \_\_\_\_\_:

- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. OU
- Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. OU
- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

**OBS:** A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da OSC] \_\_\_\_\_ está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

-----  
Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO X**  
**Ficha de Avaliação**

1. Proponente: \_\_\_\_\_
2. Da avaliação: \_\_\_\_\_

ITENS	PONTUAÇÃO
a. Identificação do serviço, período de execução proposto, justificativa do objeto e objetivos gerais e específicos	
b. Público-alvo	
c. Metas de Atendimento Propostas (nº de pessoas atendidas)	
d. Metodologia do Trabalho e Atividades Propostas	
e. Abrangência Geográfica (Regiões e Territórios)	
f. Cronograma de Execução do Serviço (Avaliar quais e quando as atividades serão desenvolvidas)	
g. Formas de acompanhamento e avaliação, da execução das ações/atividades e da produção de resultados, os responsáveis pelo acompanhamento e execução do serviço e a periodicidade	
h. Recursos Humanos e Parcerias Envolvidas	
i. Estrutura Física Disponível para Atendimento	

j. Planilha de Custos, contendo: detalhamento das despesas (os recursos humanos e materiais mensal e anual);	
--	--

3. Parecer técnico


\_\_\_\_\_

Membro da comissão

\_\_\_\_\_

Membro da comissão

\_\_\_\_\_

Membro da comissão

**ANEXO XI**

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PARA SMI/ GERÊNCIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA			
Data De Entrada:			
<b>1.DADOS DO</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Nome:			
Endereço:			
Tipo De Solicitação:		Telefone:	
2. DADOS DO IDOSO (A)			
1- Nome Do Idoso (a):			Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:	
Filiação:			
Escolaridade:		Estado Civil:	
N° NIS:	ID:	Fone:	
2- Nome Do Idoso (a):			Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:	
Filiação:			
Escolaridade:		Estado Civil:	
N° NIS:	ID:	Fone:	
3- Nome Do Idoso (a):			Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:	
Filiação:			
Escolaridade:		Estado Civil:	
N° NIS:	ID:	Fone:	



Ocupação/Renda:	Fone:
-----------------	-------

<b>7. CONDIÇÕES DE SAÚDE</b>
Especificar:

<b>8. TIPO DE DEPENDÊNCIA</b>				
<table border="1"> <tr> <td align="center">( ) Independente</td> <td align="center">( ) Semi-Dependente</td> <td align="center">( ) Acamado (a)</td> <td align="center">( ) Cadeirante</td> </tr> </table>	( ) Independente	( ) Semi-Dependente	( ) Acamado (a)	( ) Cadeirante
( ) Independente	( ) Semi-Dependente	( ) Acamado (a)	( ) Cadeirante	
Especificar:				

<b>9. DESCRIÇÃO DO CASO</b>

<b>10. INTERVENÇÕES REALIZADAS E ENCAMINHAMENTOS</b>

<b>11. SERVIÇO SOLICITANTE</b>	
Instituição:	Técnico (a) Responsável:

**ANEXO XII  
PROTOCOLO DE DESLIGAMENTO**

A OSC deverá encaminhar para a SMI/Central de Vagas:

1. Relatório sobre a demanda do idoso, da família ou da própria ILPI;
2. Relatório médico atual sobre o estado de saúde física e mental do idoso;
3. Relatório de avaliação da equipe técnica da ILPI sobre o pedido de desligamento, no qual deve constar:
  - Realização de visita ao local onde o idoso indicou que pretende residir e avaliação do local;
  - Caso o relatório médico indique dependência de cuidados, o idoso precisará indicar um cuidador, devendo fornecer o nome completo, o número de um documento pessoal, o telefone e o endereço deste;
  - Nesse caso a equipe da OSC deverá fazer contato com o possível cuidador indicado e avaliar se há condições de ele se responsabilizar pelo idoso;
  - Avaliação sobre a condição de saúde física do idoso;
  - Avaliação sobre a saúde mental do idoso;
  - Avaliação social do idoso;
  - Análise conclusiva da equipe técnica da ILPI acerca da condição do idoso em prover seu autocuidado e autossustento.

Caso o idoso tenha procedimento no MP, encaminhar relatório ao órgão e aguardar o retorno, por escrito do mesmo. Encaminhar cópia da resposta do MP à SMI/Central de Vagas.

Após todos os procedimentos acima, agendar horário na SMI/Central de Vagas, para entrevista psicossocial com o idoso e/ou com a família.

Sendo deferido o desligamento, elaborar um Termo de Desligamento e/ou Responsabilidade, o qual deve ser assinado pelo idoso/cuidador.

A SMI/Central de Vagas encaminhará ofício de desligamento, caso tudo esteja a contento.



## ANEXO XIII

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO**

**TERMO DE COLABORAÇÃO TC/SMI /20 – SEI**

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Colaboração nº TC/SMI\_/20\_\_, vinculado ao processo Administrativo SEI XXXXXXXXXXX, de um lado o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº: 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina, PR doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati Martins, residente e domiciliado nesta cidade, e por sua Secretária Municipal do Idoso, Andrea Bastos Ramondini Danelon, residente e domiciliada nesta cidade de um lado, e de outro, XXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, doravante denominada simplesmente INSTITUIÇÃO, neste ato representada pelo seu presidente e representante legal, Sr. XXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXX - XXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXX e seu tesoureiro Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX, CPF sob nº XXXXXXXXXXXX, resolvem firmar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, regido pela legislação vigente aplicável, além das cláusulas que se seguem e o consubstanciam, comprometendo-se a atender os requisitos abaixo relacionados no que se refere à execução das ações previstas nas Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a Lei Federal nº. 8.842/94 (Política Nacional do Idoso), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução N º-109/ 2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência social (PNAS/2004)- Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução Nº145 CNAS, de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) a Lei Federal nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social) no Decreto Federal nº 6.170 de 25/07/2007, Decreto Federal nº 7.568 de 16/09/2011, nas: Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994 (cria CMAS), Lei Municipal nº 7.841 de 20/09/1999 (cria o CMDI), Lei Municipal nº 7.995 de 17/12/1999 (cria a Secretaria Municipal do Idoso), Lei nº 8.632 de 04/12/2001 (fixa normas para asilos, casas de repouso e congêneres), Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004 (Lei de Subvenções), na Lei Municipal nº 9.989 de 07/07/2006, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 74 de 26/01/2011 e nº 1162 de 19/11/2010, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e nas demais normas que regem o Chamamento Público nº 03/2021 SMI, SEI XXXXXXXXXXXXXXXX, publicado no Jornal Oficial do Município nº XXXXXXX de XX/XX/XXXX.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto deste Termo de Colaboração a aplicação de recursos financeiros advindos da Prefeitura Municipal de Londrina destinados para as despesas de custeio, conforme Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal do Idoso e analisados pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o Edital de Chamamento nº 03/2021 - SMI.

**Parágrafo 1º** – A execução do projeto visa à prestação de atendimento ininterrupto à pessoa idosa com 60 anos ou mais, na modalidade de Acolhimento Institucional de Longa Permanência na modalidade de atendimento em unidade institucional com característica domiciliar que acolhe idosos independentes com diferentes necessidades e grau de dependência I, segundo critérios da RDC 502/2021 da Anvisa (2021). Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade. A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto, conforme Resolução N º-109/CNAS de 11/11/2009 e §1º art.37 da Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

**Parágrafo 2º** – Fazem parte integrante da presente colaboração, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1. Plano de Trabalho, de Aplicação e Desembolso, e
2. Processo SEI XXXXXXXX (formalização) e relacionados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA QUALIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

São qualificações necessárias à Instituição para a subscrição, repasse de recursos e continuidade deste Termo:

- I. Ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos com o objetivo social voltado ao atendimento à pessoa idosa, serviço de acolhimento da Proteção Social Especial de alta complexidade, em conformidade com a Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- II. Manutenção de unidade de atendimento permanente no Município de Londrina, em funcionamento regular, em especial quanto à regularidade do mandato de sua diretoria;
- III. Registro no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- IV. Reconhecimento de seu caráter de Utilidade Pública e sua vigência, comprovado através das respectivas Leis Municipais;
- V. Apresentação de certidão:
  - a) negativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE- Pr.;
  - b) negativa de Débitos de Tributos Federais/INSS e Dívida Ativa da União;
  - c) negativa de débitos emitida pelo Município de Londrina (cadastro mobiliário e imobiliário);
  - d) de regularidade de situação do FGTS.
  - e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
  - f) Certidão Liberatória da Controladoria do Município.
- VI. Declaração do representante legal da Instituição de que:

- a) nem ele nem a Instituição são réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos;
  - b) não remunerará, com os recursos recebidos, pessoal de sua Diretoria nem os contratará para a execução do objeto da colaboração, bem como não contratará servidor público de qualquer esfera governamental para a realização do objeto deste termo;
  - c) não ocorrência de impedimentos;
  - d) ciência e concordância;
  - e) sobre instalações e condições materiais;
  - f) do Presidente.
- VII. Registro no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
- VIII. Indicar, através de declaração firmada pelo representante legal da Instituição, pessoa responsável pela correta administração e aplicação dos recursos tratados neste Termo e prestação de contas, sempre juízo à eventual responsabilização solidária; e
- IX. Ressarcir ao Município, sem prejuízo de outras sanções legais, os recursos recebidos devidamente corrigidos, quando:
- a) Não for executado o objeto estabelecido neste termo;
  - b) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida no plano de aplicação;
  - c) Houver falta de movimentação dos recursos sem justa causa por prazo superior a trinta dias;
  - d) Não for apresentada, no prazo regulamentar, a prestação de contas, salvo quando decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e aceito pelo órgão financiador;
  - e) Ao final do prazo de vigência deste termo, houver saldo de recursos eventualmente não aplicados ou;
  - f) Deixar de prestar contas, conforme os critérios estabelecidos pelo Município.

#### CLÁUSULA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

As Instituições colaboradoras obrigam-se a

- I. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado, observado o disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis, dispendendo os recursos repassados exclusivamente nesse objeto;
- II. Cumprir sua finalidade institucional, seus objetivos, bem como os compromissos assumidos formalmente através deste Termo de Colaboração, de maneira compatível com o Estatuto do Idoso, a Lei Municipal 8.632/2001, orientações e normas da ANVISA e Resoluções do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Londrina, por analogia, compatível com o atendimento prestado nas Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI'S;
- III. A Instituição será obrigada a firmar contrato de prestação de serviço com a pessoa idosa abrigada ou seu representante legal, conforme modelo de contrato constante no Edital. Deve também fornecer o comprovante de depósito das mensalidades ou mantendo em arquivo sob sua guarda, conforme o Art. 50 do Estatuto do Idoso;
- IV. A entidade/instituição é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio das despesas, conforme consta no Art. 35, § 1º da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso, que por meio do Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso estabelecerão a forma de participação, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.

**Parágrafo único:** A porcentagem da aposentadoria ou BPC- Benefício de Prestação Continuada do idoso deverá ficar com o idoso capaz. No caso do idoso ser incapaz este deverá ser curatelado por responsável e a porcentagem estipulada permanecer aos seus cuidados.

- V. Prestar atendimento 24 (vinte e quatro) horas ininterrupto, durante o período de vigência deste Termo de Colaboração;
- VI. Manter arquivo de anotações (prontuário) no qual contenha data e circunstância do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, o valor das contribuições, data de entrada e de desligamento bem como os motivos, dados sobre situação de saúde e acompanhamento, suas alterações se houver e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento;
- VII. Realizar planejamento anual de atividades, inclusive com a elaboração do plano de trabalho da equipe técnica, bem como a avaliação permanente das ações e o estabelecimento da rotina de atendimento, em conformidade com as especificações do atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- VIII. Desenvolver atividades que venham contribuir no processo de desenvolvimento da autonomia e independência do usuário;
- IX. Proporcionar aos funcionários e usuários acessos a cursos de capacitação e de qualificação profissional e participação em eventos relacionados ao idoso;
- X. Realizar as manutenções adequadas do espaço físico, das instalações, dos equipamentos, da mobília e dos materiais mantendo-os em condições de uso, e higiênico-sanitárias adequadas aos atendimentos prestados, conforme orientação da Vigilância Sanitária;
- XI. Servir alimentação saudável, com cardápio adequado às necessidades nutricionais dos usuários e elaborado por profissionais da área;
- XII. Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro, sem desvirtuamento da finalidade institucional;
- XIII. Desenvolvimento de ações que promovam a preservação ou o resgate de vínculos familiares;

- XIV. Fornecer vestuário adequado e individualizado e acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- XV. Manutenção do idoso na Instituição, salvo em caso de força maior;
- XVI. Proporcionar atividades de cuidados com a saúde, educação, esporte, cultural e lazer;
- XVII. Proporcionar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XVIII. Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso com finalidade de subsidiar o planejamento das ações e a individualização no atendimento;
- XIX. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XX. Responsabilizar-se pelo transporte dos idosos para ir e vir de sua residência até a instituição, prestando ela própria ou terceirizando o serviço, com autorização por escrito da família ou responsável pelo idoso;
- XXI. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiveram, na forma da lei;
- XXII. Fornecer comprovante de bens móveis que receberam dos idosos ou mantê-los sob sua guarda;
- XXIII. Permitir, em qualquer tempo, a Secretaria Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, e ao Conselho Municipal de Assistência Social o monitoramento, a supervisão técnica e a inspeção in loco da unidade de atendimento, bem como aos membros da Controladoria Geral do Município;
- XXIV. Receber os idosos, encaminhados mediante avaliação dos técnicos da Secretaria Municipal do Idoso para as vagas existentes, observando os critérios definidos pelo serviço, conforme Plano de Trabalho aprovado, priorizando os idosos residentes no Município de Londrina, que possuam renda familiar de meio salário mínimo per capita.
- XXV. Realizar no período de cinco dias úteis, salvo casos emergenciais, a avaliação dos casos encaminhados pela Secretaria Municipal do Idoso;
- XXVI. O controle das vagas de atendimento será realizado pela equipe técnica da Secretaria Municipal do Idoso, obedecendo aos seguintes critérios:
- a) Realização de avaliação por técnicos da Secretaria Municipal do Idoso;
  - b) Realização de avaliação por técnicos da Instituição;
  - c) Elaboração de parecer técnico da Instituição para a Secretaria Municipal do Idoso quando houver a negativa da vaga, com justificativa técnica através de ofício;
  - d) Deverá ser repassada à Secretaria Municipal do Idoso a relação de idosos atendidos através deste termo, bem como aqueles que forem desligados notificando o motivo do desligamento quando houver alteração no quadro de idosos atendidos. O não cumprimento dessa obrigação ensejará a suspensão do repasse;
  - e) Encaminhar relatório técnico trimestral das ações/atividades realizadas pelos profissionais da Instituição (atividades individuais e/ou grupais) para a Secretaria Municipal do Idoso - Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
  - f) Nas situações de saída temporária do idoso da Instituição para atividades externas (passeios, médico, visitas familiares, viagens, entre outras) a responsabilidade é da Instituição devendo esta realizar criteriosa avaliação, principalmente para idosos incapazes e ou dependentes.
- Parágrafo único:** A Instituição deverá responsabilizar-se pelo transporte do idoso para a admissão nas suas instalações, prestando o serviço diretamente ou pela contratação de empresa de transporte de pessoas. É permitida esta terceirização.
- XXVII. Manter no quadro de pessoal conforme as legislações específicas:
- a) Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11/11/2009 (Tipificação dos Serviços Socioassistenciais);
  - b) Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social nº 060 /2012 – Sistema Municipal de Avaliação e Monitoramento da Assistência Social;
  - c) Resolução da Diretoria Colegiada RDC/ANVISA nº 502/2021.
- XXVIII. Prestar contas do valor recebido ao Órgão Gestor e ao CMDI, conforme previsto no Termo firmado entre este e a Instituição, por intermédio da Secretaria Municipal do Idoso, órgão gestor da política municipal de atenção à pessoa idosa; XXIX. Apresentar anualmente e ao final da execução deste termo, o relatório quantitativo e qualitativo do atendimento prestado para o Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso;
- XXIX. Apresentar relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente com a descrição e o desenvolvimento das atividades, à Secretaria Municipal do Idoso;
- XXX. Executar, conforme aprovado pelo CMDI, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, obedecendo aos princípios da economia, moralidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e da eficiência.
- XXXI. Observar, no transcurso da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal do Idoso e da elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- XXXII. Apresentação mensal de relatório financeiro, constando a descrição detalhada das despesas realizadas, pagas através dos recursos deste Termo de Colaboração, devendo ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tipo processual SMI: Prestação de Contas OSC, sendo informada pela Secretaria do Idoso sua numeração para peticionamento eletrônico, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento do repasse. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ficar arquivados na Instituição, a fim de serem

apresentados na Prestação de Contas ou quando houver solicitação da Secretaria Municipal do Idoso do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

- XXXIII. Responsabilizar-se, integralmente, pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, referente aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Colaboração, decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;
- XXXIV. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo de Colaboração, depositada na conta corrente específica e vinculada para esta finalidade: BANCO XXXXX AGÊNCIA XXXXXX CONTA CORRENTE XXXXXXXXX, indicada no plano de trabalho;
- XXXV. A utilização de recursos municipais, proveniente de receitas de transferências voluntárias ou a qualquer título do Governo Federal ou Estadual pelas entidades de direito privado sem fins lucrativos na aquisição de bens e serviços, deverão adotar os procedimentos estabelecidos pelo órgão repassador;
- XXXVI. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da instituição em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Obriga-se, ainda, a Instituição colaboradora:

- a) manter escrituração contábil regular;
- b) encaminhar certidões atualizadas em substituição das vencidas para que estejamos documentos com seus prazos de validade vigentes;
- c) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;
- d) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- e) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- f) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- g) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos, conforme determinado no art. 5º do Decreto Municipal 1.210/2017.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO fica obrigado a:

- I. Repassar à Instituição a quantia total de **R\$ XXXXXXX**, em 12 parcelas no valor de **R\$ XXXXXXX**, de acordo com cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, será depositado na conta corrente nº XXXX, BANCO XXXXXX-AGÊNCIA XXXXX, exclusiva e vinculada a este Termo, para que a entidade possa cumprir o disposto no projeto a que se refere à cláusula primeira deste Termo;
- II. Os recursos repassados integram a previsão orçamentária:
  - a) Recursos da fonte de recursos livres - Prefeitura Municipal de Londrina: 27.020.14.241.0012.2069 - 3.3.50.43 – F000.

Devendo doravante ser atualizada através de apostilamento, dependendo, para isto, a aprovação do projeto de Lei do Plano Plurianual 2022-2025, Lei de Diretrizes orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em trâmite na Câmara Municipal de Londrina;

- III. Condicionar o repasse do recurso acima mencionado à apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV. Realizar, de forma sistemática, o monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Instituição, em especial quanto ao desenvolvimento de objetivos e resultados das ações e atividades desenvolvidas pela Instituição com vistas à efetividade deste Termo;
- V. O monitoramento dar-se-á pela supervisão, acompanhamento das ações, orientações e pareceres realizados por técnicos da área, da Secretaria Municipal do Idoso/ Gerência de Atenção a Pessoa Idosa e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso/ Comissão de Registro de Instituições, Avaliação e Acompanhamento de Denúncias e Irregularidades;
- VI. A Secretaria Municipal do Idoso fica responsável pelo Monitoramento e Avaliação previstos neste item III, responsabilizando-se pela indicação, por portaria, de servidor(es) da Secretaria responsável (eis) por tal finalidade;
- VII. Informar, através da Secretaria Municipal do Idoso, Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso sobre o monitoramento e a avaliação dos serviços prestados pela Instituição;
- VIII. Publicar no Jornal oficial do Município o extrato do presente Termo;
- IX. Receber e analisar a prestação de contas e informar ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- X. Na hipótese de demanda judicial envolvendo questões cíveis, previdenciárias ou trabalhistas alusivas à execução do objeto do presente Termo, o Município não responderá quer solidária ou subsidiariamente.

**Parágrafo Único** - O MUNICÍPIO, através da Controladoria Geral do Município, fará a análise e a aprovação final, se for o caso, da prestação de contas.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE UTILIZAÇÃO**

- I. Os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO** em decorrência deste Termo serão aplicados em despesas de custeio, conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a Cláusula Primeira;
- II. As faturas, recibos e notas, deverão ser emitidos em nome da Instituição;
- III. Manter os recursos financeiros na conta bancária específica indicada pela Instituição, permitindo-se débitos somente para pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante ordem bancária ao credor;
- IV. Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- V. As receitas financeiras auferidas na forma do inciso anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;
- VI. Na hipótese de diminuição de metas por parte da Instituição, esta deverá apresentar justificativa por escrito e fundamentada para a Secretaria Municipal do Idoso e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso no prazo mínimo de seis meses que antecedem a renovação do Termo de Colaboração para que haja possibilidade de suprir esta carência. Fica a prerrogativa da Administração Pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da Instituição, para:

- I. realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III. realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV. realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V. realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI. repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- VII. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

Quanto a fiscalização do objeto:

§ 1º Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pela Secretaria Municipal do Idoso, pelo Fiscal Responsável, e pelo Sistema de Controle Interno; e pelo tomador dos recursos, por meio de sua UGT - Unidade Gestora de Transferências.

- I. A Secretaria Municipal do Idoso, em atendimento à Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, indica como responsável técnico, que será o gestor titular da parceria, será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, o (a) servidor (a) XXXX, inscrito com o número de matrícula XXXX, CPF nº. XXXXXX, RG nº SSSSSS, SSP-XX, lotado na XXXXXX no cargo XXXXX, nomeado pela Portaria Municipal nº XXX/XXXX, e que será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos, além dos dispostos na Portaria mencionada:
  - a) Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, no qual deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando, inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado.
  - b) Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.
  - c) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.
- II. caso se aplique os demais incisos do artigo 21 da Resolução nº 28/2011, caberá ao responsável técnico em emitir os certificados necessários.

§ 2º Compete à Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função constitucional, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, e devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, contendo, no mínimo, o seguinte:

- I. histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;
- II. manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.
- III. a qualidade do serviço prestado ou da obra executada;

- IV. a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

§ 3º O tomador dos recursos deverá instituir uma UGT - Unidade Gestora de Transferências, com as seguintes atribuições mínimas:

- I. controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- II. controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;
- III. aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;
- IV. acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;
- V. elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- VI. informar ao Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.
  - a) As atividades da UGT deverão ser exercidas de forma concomitante com os atos controlados.
  - b) A instituição da UGT não exime os gestores e os ordenadores das despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1) A Instituição deverá apresentar a prestação de contas relativa à execução financeira desses recursos e dos resultados alcançados, apresentando nessa ocasião os documentos comprobatórios das despesas efetuadas **em até 30 (trinta) dias após o término do seu prazo de execução**, em conformidade com os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 245/2009;
- 2) A Instituição deverá manter registros das atividades financeiras dos repasses no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conformidade com a resolução nº 28/2011;
- 3) A Instituição deverá registrar as despesas no Sistema Integrado de Transferência – SIT de acordo com a Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas de Estado do Paraná.

**Parágrafo Primeiro** – Os responsáveis pela fiscalização deste Termo de Colaboração, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pela Instituição, darão imediata ciência à Controladoria Geral do Município.

- 4) A prestação de contas apresentada pela instituição deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:
  - I. extrato da conta bancária específica;
  - II. notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da instituição e número do instrumento da parceria;
  - III. comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
  - IV. material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
  - V. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
  - VI. lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.
- 5) Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 6) A instituição prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.
- 7) A prestação de contas relativa à execução deste termo de colaboração dar-se-á mediante análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:
  - I. relatório de execução do objeto, elaborado pela Instituição, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
  - II. relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.
- 8) O Município considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:
  - I. relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
  - II. relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada pelo CMDI, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução deste termo de colaboração.

Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 a Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

- I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

9) A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

- I. aprovação da prestação de contas;
  - II. aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
  - III. rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 10) Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a instituição sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no *caput* é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

11) O Município apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do *caput* sem que as contas tenham sido apreciadas:

- I. não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

12) nos casos em que não for constatado dolo da instituição ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

13) As prestações de contas serão avaliadas:

- I. regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II. regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- III. irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
  - a) omissão no dever de prestar contas;
  - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
  - c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14) O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

15) Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

16) Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

- I. O prazo de execução deste Termo de Colaboração é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado mediante vontade expressada pelas partes, no limite determinado pelo Decreto Federal nº 8.726/2016, Art. nº 21, parágrafo único, após a deliberação do Conselho Municipal do Idoso.
- II. As despesas deverão ser executadas conforme plano de aplicação do Plano de

Trabalho previamente aprovado pela Comissão de Seleção e ratificado em reunião ordinária do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

- III. Não é permitida atuação em rede.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES DO TERMO**

O presente Termo poderá ser alterado a qualquer momento, mediante Termo Aditivo ou Certidão de Apostilamento, nos termos do Decreto Federal 8.726/2016, art. nº 43, desde que as referidas alterações tenham por fim atender a finalidade institucional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes, ou rescindido, unilateralmente, pelo Município, nos casos de descumprimento de qualquer disposição deste termo pela Instituição, após a deliberação do Conselho Municipal do Idoso.

Fica a facultada aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES

- 1) A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis o Município pode ensejar aplicação à Instituição, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:
  - I. advertência;
  - II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou
  - III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
- 2) É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.
- 3) A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.
- 4) A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.
- 5) As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.
- 6) Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade.
- 7) No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.
- 8) A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para promover a execução do presente Termo, ou dirimir eventuais dúvidas que nela possam surgir, os partícipes elegem o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, renunciando desde já da escolha de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partícipes assinam eletronicamente o presente instrumento, vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas abaixo assinadas.

Londrina, de            de 20            .

Conforme minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município, Despacho Terminativo nº 3956 SEI 19.027.136951/2021-89

## EXTRATOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0127/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0157/2020

Objeto: Aquisição de eletroeletrônicos e aparelhos de celular.

SEI nº 19.008.038002/2021-62

Empresa:

HYPER TECHNOLOGIES COMERCIO DE INFORMATICA E SERVICOS EIRELI

CNPJ: 40.689.972/0001-50

Objeto: Aditivo referente a troca de marca do Lote 2 - SEI nº 19.008.138118/2021-09

Marca: SMART TV MULTILASER 4K WIFI – TL025

O Aditivo está, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina SEI nº 19.008.138118/2021-09, link:

[https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_exibir.php?il3OthvPArIITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJp us7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ9H\\_Ci\\_i7SN9yj8-Vxwbk7HF32otLWVhyYIJFFOoxWIY](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OthvPArIITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJp us7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ9H_Ci_i7SN9yj8-Vxwbk7HF32otLWVhyYIJFFOoxWIY)

#### TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0257/2019

CREDENCIAMENTO Nº 001/2019 - SEMA

INEXIGIBILIDADE - IN/SMGP-0122/2019

CONTRATADA: J.A.J. BAEZA TORNEARIA ME

REPRESENTANTE: José Antônio Januário Baeza

CNPJ: 13.612.920/0001-02

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de destoca e plantio de árvores no Município de Londrina distritos, de acordo com as condições estabelecidas no EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2019 SEMA.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento:

A) A prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 28/12/2021, passando a vencer em 28/12/2022, conforme § 1º. Art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.128901/2021-56

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2021

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

#### VIGÉSIMO SEXTO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP-0330/2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0106/2015.

DISPENSA Nº DP/SMGP-444/2015.

CONTRATADA: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES.

REPRESENTANTE: APARECIDO RODRIGUES DE ANDRADE (Procurador) ; Carlos Eduardo Caldas Santi (Procurador).

CNPJ: 01.371.416/0001-89.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de links de comunicação de dados (links) para os serviços públicos municipais de Londrina, com serviço de instalação e manutenção.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: É objeto do presente apostilamento a alteração de endereço dos pontos de links de internet, atualizando os locais inicialmente previstos pela Secretaria Municipal de Educação, constantes no Anexo I do contrato SMGP 330/2015, conforme Segue:

De:

Local	Endereço	Secretaria	Link
SME-CMEI Jardim Santiago (local indefinido)	INDEFINIDO	SME	GPON 100 MBPS

Para:

Local	Tipo	Logradouro	nº	Bairro	CEP	ZONA	Secretaria	Link
Nova Sede da Secretaria Municipal de Educação	Rua	Virgínia	109	Kennedy	86060-180	Urbana	SME	GPON 100 MBPS

PROCESSO SEI Nº: 19.022.132873/2021-93.

DATA DE ASSINATURA: 01/10/2021.

O Apostilamento estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## RELATÓRIO

#### RELATÓRIO PREGÃO Nº. PGE/SMGP-0239/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0374/2021

#### 1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Registro de preço para aquisição de materiais de laboratório para o CENTROLAB.

1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer/Despacho Terminativo PGM Nº 6195993;

1.3. **Pregoeiro:** Erik Wagner Massola Bergamo.

1.4. **Portaria nº** 0029/2021;

1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 09/09/2021, Folha de Londrina em 09/09/2021, Diário Oficial da União – Seção 3 em 09/09/2021, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), “site” oficial do Município a partir de 08/09/2021, Comprasnet a partir de 09/09/2021;

1.6. **Data da realização do certame:** 13h00min do dia 23/09/2021;

1.7. **Ata da sessão pública:** (6397482)

1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** (6430299)

1.9. **Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO: SEI Nº** 19.008.104895/2021-41.

#### 2. DO CERTAME

##### 2.1. Participantes:

- A C L ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓR;
- BASPRIX COMERCIO E SERVICOS EIRELI;
- DIAG SOLUTION ARTIGOS MEDICOS LTDA;
- MEDICAL CHIZZOLINI LTDA

##### 2.2. Classificadas:

2.2.1. Conforme Ata da sessão pública: (6397482);

##### 2.3. Desclassificadas :

2.3.1. Conforme Ata da sessão pública: (6397482);

##### 2.4. Habilitadas:

a) Conforme Ata da sessão pública: (6397482);

##### 2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não Houve;

**2.6. Recursos**

2.6.1. Não Houve;

**2.7. DA ADJUDICAÇÃO:**

2.7.1. Conforme documento SEI nº (6397479), adjudico às empresas vencedoras:

Fornecedor ACL ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS LTD Maringá - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	2550	<u>MEIO DE HEMOCULTURA PEDIÁTRICA</u> Em frasco com 9ml.	LABORCLIN	R\$ 3,2000	500	FR	R\$ 1.600,00
3	1	2521	<u>TIRAS PARA REAÇÃO DE OXIDASE</u> Em frasco com 10 unidades.	LABORCLIN	R\$ 26,0000	1	FR	R\$ 26,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 1.626,00
Fornecedor DIAG SOLUTION ARTIGOS MÉDICOS LTDA Londrina - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
4	1	13802	<u>Tube tipo falcon, volume de 15 ml estéril</u>	first lab	R\$ 0,4500	4000	UN	R\$ 1.800,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 1.800,00
Fornecedor MEDICAL CHIZZOLINI LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	2595	<u>CORANTE DE FUCSINA DE GABBET</u>	NewProv	R\$ 70,0000	6	LT	R\$ 420,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 420,00

**3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME**

3.1. Não Houve;

**4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 6.087,54 (seis mil oitenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos);

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 3.846,00 (três mil oitocentos e quarenta e seis reais);

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 2.241,54 (dois mil duzentos e quarenta e um reais e cinquenta e quatro centavos);

4.4. **Percentual de desconto:** 36,82%

**5. DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encaminha-se a autoridade competente, Secretário (a) Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

**6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO**

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 4 de outubro de 2021. Erik Wagner Massola Bergamo, Pregoeiro

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0239/2021, em especial quanto ao relatório final do pregão (6397506), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo as licitante vencedoras. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 04 de outubro de 2021. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 055/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nº 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 047/2021 do C.M.E.L, RESOLVE:

**Art. 1º** - Credenciar, Renovar a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e Alterar a Denominação da **ESCOLA ALTERNATIVA – Educação Infantil e Ensino Fundamental para COLÉGIO ALTERNATIVA – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio**, situado à Rua Uraí, 63, 77 e 69 – Jardim Santo Antônio – Londrina/PR, mantido por ESCOLA ALTERNATIVA S/S LTDA, inscrito no CNPJ nº 01.348.613/0001-87.

**Art. 2º** – A presente resolução é concedida por 4 (quatro) anos, retroativa a 01/01/2018 com validade até 01/01/2022, para atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

**Art. 3º** - A ESCOLA ALTERNATIVA – Educação Infantil e Ensino Fundamental, passa a denominar-se **COLÉGIO ALTERNATIVA – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio**.

**Art. 4º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 04 de outubro de 2021. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal de Educação

# CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

## RELATÓRIO

**RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/CAAPSML-219/2021**  
PROCESSO SEI 43.010165/2021-26

### 1 DADOS GERAIS

1.1 Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais cirúrgicos especiais (OPME) para uso em procedimentos de Rizotomia dos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde (PAS) da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina (CAAPSML).

1.2. Aprovação do Edital: 43.010237/2021-35.

1.3. Pregoeiro: Bruno Melanda Mendes.

1.4. Portaria nº 110/2021.

1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município (6278591), edição de 08/09/2021; Folha de Londrina (6278696), edição de 09/09/2021; Mural das Licitações Municipais (6283095) - [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) – 09/09/2021; [Página Oficial da CAAPSML](#) na Internet, em 09/09/2021; Página Oficial do Município de Londrina (6271072), em 08/09/2021.

1.6. Data de realização do certame: 13h do dia 27/09/2021.

### 2. DO CERTAME

2.1. Impugnações: não houve.

2.2. Esclarecimentos: 6301963, 6307005.

2.3. Participante: SOLLIEVO MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA - CNPJ nº 17.797.208/0001-49.

2.4. Enquadrado como ME ou EPP: não.

2.5. Parecer da Auditoria: 6393034, 6398443.

2.6. Participante CLASSIFICADO e HABILITADO: sim.

2.7. Recursos: não houve.

2.8. Atas das sessões públicas: 6388092 e 6426564.

**3. DA ADJUDICAÇÃO:** SOLLIEVO MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA - CNPJ nº 17.797.208/0001-49

### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 42.047,20 (quarenta e dois mil quarenta e sete reais e vinte centavos).

4.2. Valor adjudicado no certame: R\$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais).

### 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se ao Sr Superintendente para homologação do processo.

Londrina/PR, 04/10/2021. Bruno Melanda Mendes, Pregoeiro

### ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nas informações constantes no processo SEI 43.010165/2021-26, respeitante ao Pregão nº PG/CAAPSML-219/2021, em especial quanto ao relatório (6429332) do certame, nos termos do inciso XXII do art. 4º da Lei 10.520/2002, HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 4 de outubro de 2021. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

# CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## EXTRATO

**CONTRATO N.º: 006/2021-FUL**

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N.º: 037/2021-FUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 362/2021-FUL

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU-LD e de outro lado, SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados – CNPJ 33.683.111/00001-07.

OBJETO: Prestação de serviços especializado da tecnologia da informação, de forma continuada, de Processamento de Dados referentes às Notificações Eletrônicas de Trânsito através do Sistema de Notificação Eletrônica – SNE do Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, subsistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF.

VALOR GLOBAL: R\$ 106.176,00 (cento e seis mil cento e sessenta e seis reais).

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA: Londrina, 21 de setembro de 2021.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro. SERPRO – SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS: Jacimar Gomes Ferreira/Superintendente de Relacionamento com Clientes e Anderson Roberto Germano/Gerente de Departamento.

# COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

## RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO/CAD N° 006 DE 05 OUTUBRO DE 2021**

**SÚMULA** – Regulamenta as condições para descontos no valor da avaliação dos imóveis residenciais retomados e disponibilizados para recomercialização e/ou permissão de uso, no âmbito da Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD.

Considerando que entre outros critérios, as avaliações são feitas levando em conta a situação do imóvel e o preço de mercado;

Considerando que os imóveis residenciais da Companhia foram construídos há mais de 20 (vinte) anos e concorrem no mercado com empreendimentos novos, com preços equivalentes e que possuem valores agregados como áreas de lazer e social (salão de festas, academia, piscina, parquinho e outros);

Considerando que os valores de avaliação estão acima da capacidade de comprometimento de renda das famílias cadastradas na Companhia;

Considerando que os imóveis são disponibilizados por meio de Edital de Chamamento e não tem acudido interessados à totalidade da oferta;

Considerando a dificuldade de recomercializar ou firmar permissão em uso para os imóveis residenciais, estes ficam fechados por muito tempo, gerando despesas mensais à Companhia, como: IPTU, condomínio, manutenção, além dos riscos de invasão e depredação;

Considerando o disposto no Art. 6º, § 2º da Resolução CAD 002, de 15 de setembro de 2020, o qual estabelece a avaliação técnica para a fixação do preço para recomercialização e/ou permissão de uso da unidade habitacional.

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COHAB-LD**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, XII do Estatuto Social.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor avaliado, para fins de fixação do preço dos imóveis residenciais reintegrados à Companhia e destinados à recomercialização, depois de submetidos a avaliação técnica.

**§ 1º.** O desconto previsto no caput será aplicado a todos os imóveis residenciais, que constarem em disponibilidade de recomercialização junto ao Departamento Imobiliário, pelo prazo de 6 (seis) meses, contados da data da publicação desta Resolução.

**§ 2º.** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos imóveis denominados sub-rogados situados fora do Município de Londrina.

**Art. 2º.** Para a permissão de uso de imóvel residencial, firmada no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do Art. 1º, o desconto de 30% no valor da avaliação, para fixação do preço do imóvel, será concedido quando da recomercialização do imóvel com o permissionário, dentro do prazo de vigência desta Resolução.

**Art. 3º.** Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, convalidando todos os atos praticados a partir de 21 de junho de 2021 e mantendo as disposições contidas na Resolução/CAD 003/2020.

Londrina, 05 de outubro de 2021.

CLEUSA MARTINS GUILHEM CATAI  
Presidente

ANDRESSA FARIAS FERMINO  
Vice Presidente

EUNICE DE FATIMA C. CARNELOCCE

WALTER GASTALDI

LEONARDO LOBO DE ANDRADE VIANA

NILTON CAMARGO COSTA.

NADIA KOSIENCZUK ROSA

# PROCON – CÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

## EDITAIS

### TJRPROCON: ACÓRDÃO Nº 41/2021

Decisão de 1ª instância: 062/2020  
Processo Administrativo nº 2403/2018 / REEXAME  
Auto de Infração: 198/2018  
Fornecedor: TELEFÔNICA BRASIL S.A.  
Relator: Salete Teresinha de Souza

EMENTA: AUTO DE INFRAÇÃO INSUBSISTENTE. EXTINÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TENTATIVA DE RESOLUÇÃO DO PROBLEMA JUNTO AO FORNECEDOR ANTES DO CANCELAMENTO DO PLANO, RESTANDO DEVIDA A COBRANÇA DA MULTA POR CANCELAMENTO DE CONTRATO ANTES DO TÉRMINO DO PRAZO DE FIDELIZAÇÃO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA.

Londrina, 28 de setembro de 2021.

---

### EDITAL nº 166/2021 – PROCON-LD

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.21-0003491, tendo como Consumidor(a) NEIDE [omissis], inscrito(a) no CPF/MF sob nº 672.xxx.xxx-53, e Fornecedor(a) DESENTUPIDORA LONDRINA - EIRELE ME, inscrito(a) no CNPJ/CPF nº 19.768.997/0001-52, pelos fatos a seguir relatados:

#### DOS FATOS

A consumidora devidamente qualificada vem perante este Órgão relatar que possui problemas com a fornecedora citada. Ocorre que ela contratou os serviços da fornecedora para desentupir um ralo em sua residência, no valor de R\$ 1.500,00, tendo feito o pagamento à vista de R\$ 750,00 e o restante parcelado. Contudo, a fornecedora não foi capaz de completar o serviço, pois alegou que seria necessário chamar um pedreiro e quebrar as paredes. Porém, a consumidora entrou em contato com outro profissional, o qual conseguiu desentupir o ralo em questão pelo valor de R\$ 500,00. Dessa maneira, ela entrou em contato com a fornecedora para fazer um acordo e obter parte do valor de volta, já que o serviço contratado não foi completado. Todavia, a fornecedora não responde suas solicitações. Por isso, recorre a este Órgão protetivo.

#### DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se:

1) Devolução de parte do valor pago.” e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 05 de outubro de 2021.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON – LD

---

### EDITAL nº 167/2021 – PROCON-LD

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.21-0003182, tendo como Consumidor(a) ALANA [omissis], inscrito(a) no CPF/MF sob nº 088.xxx.xxx-86, e Fornecedor(a) BARBEARIA SENHOR (DOUGLAS TELLES), inscrito(a) no CNPJ/CPF nº DESCONHECIDO, pelos fatos a seguir relatados:

#### DOS FATOS

A consumidora devidamente qualificada vem perante este Órgão relatar que possui problemas com o fornecedor citado. Ocorre que ela contratou o fornecedor para a prestação de um curso de barbeiro com duração de 1 mês, tendo feito o pagamento de R\$ 1.500,00. A consumidora compareceu para as aulas no dia 15/07/2021, mas não havia modelo para que pudesse treinar. Ela continuou no curso por mais 4 aulas, mas não foram disponibilizados os materiais e as aulas eram constantemente interrompidas para que o fornecedor pudesse atender seus clientes. A consumidora optou por encerrar o negócio e solicitou o reembolso do valor pago, pois acabou tendo gastos médicos. No entanto, o fornecedor se recusou a fazer a devolução.

Por isso, recorre a este Órgão protetivo.

#### DOS PEDIDOS

Ante exposto, requer-se:

1) Devolução do valor pago.” e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 05 de outubro de 2021.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON – LD

---

### EDITAL nº 168/2021 – PROCON-LD

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.21-0003035,

tendo como Consumidor(a) **LERCI [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 650.xxx.xxx-04, e Fornecedor(a) **LISBOA ASSOCIADOS PROMOÇÃO DE VENDAS LTDA (MDS MÍDIAS ONLINE)**, inscrito(a) no CNPJ/CPF nº 37.781.320/0001-36, pelos fatos a seguir relatados:

**"DOS FATOS**

*O consumidor devidamente qualificado, vem perante este Órgão para relatar que realizou a compra no site da fornecedora citada, em dezembro de 2020, no valor de R\$ 177,00. Contudo o prazo de entrega expirou, e o consumidor não recebeu a compra. Por este motivo recorre a este Órgão Protetivo.*

**DOS PEDIDOS**

*Diante do exposto, requer-se:*

*1. Devolução do valor pago.*

*RETORNO 30/09/2021: O consumidor retorna neste Órgão protetivo para relatar que recebeu a resposta da Fornecedor em que foi informado que o valor de R\$177,00 foi disponibilizado na sua conta do Mercado Pago, ocorre que o consumidor não conseguiu acessar essa conta e reaver essa quantia, dessa forma, o mesmo informa a sua conta da [omissis] para que o valor de R\$177,00 seja diretamente disponibilizado." e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.*

*E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.*

*Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.*

*Londrina, 05 de outubro de 2021.*

**THIAGO RICARDO ELIAS**

*Assessor Técnico Administrativo*

*PROCON – LD*

---

**EDITAL nº 169/2021 – PROCON-LD**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

**PROCON-LONDRINA**, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.21-0003143, tendo como Consumidor(a) **MARIANA [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 073.xxx.xxx-40, e Fornecedor(a) **DIEGO MOREIRA TARCIZO DOS SANTOS (MOVEIS PRADO)**, inscrito(a) no CNPJ/CPF nº 35.345.762/0001-04, pelos fatos a seguir relatados:

**"DOS FATOS**

*A consumidora devidamente qualificada vem diante deste órgão protetivo, relatar via e-mail que:*

*"NO DIA 26/12/2020 REALIZEI A COMPRA DE UMA CAMA NA LOJA MÓVEIS PRADO, QUE ENCONTREI ATRAVÉS DE PESQUISA NO GOOGLE SHOPPING. A FORMA DE PAGAMENTO UTILIZADA FOI TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, POIS OFERECIA UM BOM DESCONTO. REALIZEI A TRANSFERÊNCIA E ENVIEI O COMPROVANTE NO EMAIL INFORMADO, JUNTO COM O NÚMERO DO MEU PEDIDO. NO DIA 28/12/2020 RECEBI UM EMAIL INFORMANDO QUE O MEU PEDIDO SERIA ATUALIZADO. DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DO SITE, EU RECEBERIA MEU PRODUTO EM ATÉ 7 DIAS ÚTEIS. NO DIA 06/01/2021 ENCAMINHEI UM OUTRO EMAIL PEDINDO UMA ATUALIZAÇÃO SOBRE MEU PEDIDO, POIS NÃO HAVIA RECEBIDO MAIS NENHUMA NOTÍCIA. O MEU EMAIL NÃO FOI RESPONDIDO E ATÉ HOJE NÃO RECEBI MEU PRODUTO."*

**DOS PEDIDOS**

*Ante o exposto, requer-se:*

*I - "DEVOLUÇÃO DO VALOR PAGO." e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.*

*E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.*

*Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.*

*Londrina, 05 de outubro de 2021.*

**THIAGO RICARDO ELIAS**

*Assessor Técnico Administrativo*

*PROCON – LD*

---

**EDITAL nº 170/2021 – PROCON-LD**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

**PROCON-LONDRINA**, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.21-0002966, tendo como Consumidor(a) **JHONATAN [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 089.xxx.xxx-99, e Fornecedor **BUFFET CELEBRE EIRELI**, inscrito no CNPJ nº 24.675.990/0001-26, pelos fatos a seguir relatados:

**"DOS FATOS**

*O consumidor devidamente qualificado vem perante este Órgão, via e-mail, relatar que possui problemas com o fornecedor citado. Segue transcrição:*

*"Contratei os serviços de Buffet, decoração e Assessoria com este fornecedor para a realização do meu casamento que originalmente seria no dia 08/11/2020 conforme o contrato em anexo e depois foi alterado para o dia 14/03/2021 conforme consta no aditivo contratual também em anexo, em ambas as datas não conseguimos realizar o evento por conta das restrições ocasionados pela COVID e até cogitamos realizar o evento em outras datas realizando pré-agendamento mas sempre sem sucesso devido aos decretos vigentes. Após tanto tempo eu e minha esposa não queremos mais realizar o evento, a espera foi muito desgastante e acreditamos que o mesmo não faça mais sentido para nossas vidas. Após tomar essa decisão juntamente com minha esposa eu liguei para a Jessika (pessoa que sempre me atendeu neste fornecedor) solicitando o cancelamento e pedindo um acordo amigável, de uma forma que fique bom para ambas as partes, pois entendo que o momento financeiro não é bom para ninguém, em ligação ela disse que não teria problemas e me orientou a fazer a solicitação no e-mail buffetcelebre.comercial@gmail.com, enviei a solicitação conforme e-mail em anexo e nunca obtive resposta, atualmente ela não atende mais minhas ligações e não responde WhatsApp, isso é um descaso muito grande com o consumidor e tem causado muito stress em minha família. Acreditamos que enquanto consumidores temos o direito de receber um posicionamento da empresa para um acordo entre as partes. O valor original do evento, conforme consta no contrato seria de R\$9.500,00, porém eles fizeram uma promoção para que o pagamento fosse de forma antecipada (à vista), e desta forma foi feito. O valor pago foi de R\$7.500,00."*

*Por isso, recorre a este Órgão protetivo.*

**DOS PEDIDOS**

*Ante o exposto, o consumidor requer:*

*I) "Hoje eu gostaria de um cancelamento amigável, onde eles me devolvessem parte do valor, para que o meu prejuízo seja menor. Estou disposto a fazer isso de forma legal e formalizada. Eu entendo como abusivo e injusto que o fornecedor fique com todo meu dinheiro por conta do cancelamento, já que a decisão pelo cancelamento foi motivada por questões maiores referentes a COVID-19." e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.*

*E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.*

*Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.*

*Londrina, 05 de outubro de 2021.*

**THIAGO RICARDO ELIAS**  
Assessor Técnico Administrativo  
PROCON - LD

# CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº. 046/2021– CMAS, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a ratificação da Deliberação nº 071/2021- CMDCA.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federais nº. 8.742/93 e Lei 12.435/11 e Lei Municipal nº. 12.952 de 19 de novembro de 2019, e considerando:

Considerando o estabelecido na Deliberação nº 024/2021 CEDCA/PR (alterada pela Deliberação 43/2021) Incentivo “Crianças e Adolescentes que sofreram impactos pelo COVID para cofinanciamento estadual por meio do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência – FIA/PR.

A Resolução nº 071/2021, de 23 setembro de 2021-CMDCA;

As discussões realizadas pela plenária e a deliberação da reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 08 de setembro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ratificar a Deliberação nº 071/2021 CMDCA, que aprova o Plano de Ação do Município apresentado pela Secretaria de Assistência Social para o repasse Incentivo Crianças e Adolescentes que sofreram Impactos pelo COVID, no valor de 150.000,00(cento e cinquenta mil reais).

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 05 de outubro de 2021. Valmiere Alves da Silva, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

## CÂMARA

### JORNAL DO LEGISLATIVO

### ATOS LEGISLATIVOS

### RELATÓRIO

#### RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

##### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2021

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº. 118/2021, instaurou a Sessão do Pregão em epígrafe na data fixada, onde realizou-se a abertura e julgamento das propostas para a contratação de solução antivírus com o objetivo de prover segurança, proteção e automação no monitoramento de ameaças virtuais de forma a garantir a continuidade dos serviços executados pela Câmara Municipal de Londrina. O certame foi composto por item único, para o qual apresentaram propostas três empresas. Ao fim da etapa de lances, o resultado se deu conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtde.	Empresa vencedora	Preço unitário	Preço total
Único	Renovação de Licenças de uso do software SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION, conforme Termo de Referência.	180	TECNETWORKING SERVICOS E SOLUCOES EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA – CNPJ: 28.800.572/0001-74	R\$ 250,00	R\$ 45.000,00

Aberto o prazo para registro de intenção de recursos, nenhum licitante fez registrar sua intenção. Ao fim, o objeto do respectivo item foi adjudicado à empresa vencedora.

O Contrato Administrativo terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar do dia seguinte ao de sua publicação no Jornal Oficial de Londrina. Por fim, informa-se que a íntegra dos autos estará disponível para consulta após a finalização do processo.

Londrina, 28 de setembro de 2021. Pregoeiro – Luiz Fernando Moraes Marendaz.

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 18/2021 - Processo Administrativo nº. 19/2021

Objeto: Contratação de solução Antivírus com o objetivo de prover segurança, proteção e automação no monitoramento de ameaças virtuais de forma a garantir a continuidade dos serviços executados pela Câmara Municipal de Londrina.

Diante do Relatório do Pregoeiro (seq. 7.1) e do Parecer Jurídico (seq. 7.2) homologo o resultado do Pregão Eletrônico em epígrafe para a seguinte empresa, de acordo com as informações abaixo:

TECNETWORKING SERVICOS E SOLUCOES EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA					
CNPJ nº. 28.800.572/0001-74					
Item	Qty.	Descrição	Preço unitário	Preço total	

Único	180	Renovação de Licenças de uso do software SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION, conforme Termo de Referência.	R\$ 250,00	R\$ 45.000,00
<b>Valor total adjudicado à empresa</b>				<b>R\$ 45.000,00</b>

Londrina, 01 de outubro de 2021. Jairo Tamura, Presidente

## ERRATAS

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**ONDE SE LÊ:**

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0010/2021, em especial quanto ao Relatório Final, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, **ADJUDICO** o objeto à licitante vencedora **OTIMIZA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ 13.529.248/0001-96, e **HOMOLOGO** o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

**LEIA-SE:**

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0010/2021, em especial quanto ao Relatório Final, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, **ADJUDICO** o objeto à licitante vencedora **IGUAÇU CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA**, CNPJ 73.202.962/0001-05, e **HOMOLOGO** o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 4 de outubro de 2021. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

O DECRETO Nº 980, DE 02 DE SETEMBRO DE 2021, PUBLICADO NAS PÁGINAS 01 E 02 DO JORNAL OFICIAL Nº 4.439, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE PUBLICAÇÃO.

**DECRETO Nº 980 DE 02 DE SETEMBRO DE 2021**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Coordenação Geral - SMF, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06010.04.129.0002.2.014	3.1.91.13	510	300.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>300.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.186, de 28 de dezembro de 2020, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06010.04.129.0002.2.014	3.1.90.11	510	300.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>300.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 74.129.302,11 (setenta e quatro milhões, cento e vinte e nove mil trezentos e dois reais e onze centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
02	10	000	Setembro	378.000,00	704.483,75	1.082.483,75
03	30	000	Setembro	404.000,00	177.539,11	581.539,11
04	50	000	Setembro	1.240.000,00	936.314,67	2.176.314,67
05	90	000	Setembro	138.000,00	150.962,06	288.962,06
06	130	000	Setembro	1.749.000,00	5.401.147,24	7.150.147,24
07	220	000	Setembro	1.000.000,00	1.522.138,03	2.522.138,03
08	240	000	Setembro	699.000,00	1.180.909,17	1.879.909,17
09	280	000	Setembro	7.224.000,00	5.098.802,22	12.322.802,22
20	310	000	Setembro	602.000,00	1.107.910,32	1.709.910,32
21	350	000	Setembro	1.633.000,00	1.174.244,36	2.807.244,36
22	530	101	Setembro	13.056.000,00	10.789.745,03	23.845.745,03

22	550	104	Setembro	16.808.000,00	39.851.961,12	56.659.961,12
23	690	000	Setembro	769.000,00	1.662.142,12	2.431.142,12
24	760	000	Setembro	477.000,00	532.979,81	1.009.979,81
25	780	000	Setembro	2.407.000,00	2.754.160,79	5.161.160,79
26	1190	000	Setembro	336.000,00	205.063,16	541.063,16
27	1220	000	Setembro	175.000,00	92.429,94	267.429,94
28	1270	000	Setembro	1.352.000,00	705.848,78	2.057.848,78
29	1300	000	Setembro	69.000,00	80.520,43	149.520,43
<b>Total</b>				<b>50.516.000,00</b>	<b>74.129.302,11</b>	<b>124.645.302,11</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
02	10	000	Agosto	1.028.091,47	704.483,75	323.607,72
03	30	000	Agosto	600.858,69	177.539,11	423.319,58
04	50	000	Agosto	2.040.067,49	936.314,67	1.103.752,82
05	90	000	Agosto	287.067,30	150.962,06	136.105,24
06	130	000	Agosto	6.933.985,54	5.401.147,24	1.532.838,30
07	220	000	Agosto	2.402.770,51	1.522.138,03	880.632,48
08	240	000	Agosto	1.855.906,33	1.180.909,17	674.997,16
09	280	000	Agosto	11.917.949,75	5.098.802,22	6.819.147,53
20	310	000	Agosto	1.635.710,49	1.107.910,32	527.800,17
21	350	000	Agosto	3.526.549,53	1.174.244,36	2.352.305,17
22	530	101	Agosto	19.112.038,25	4.789.745,03	14.322.293,22
22	530	101	Dezembro	16.671.000,00	6.000.000,00	10.671.000,00
22	550	104	Agosto	52.428.244,06	39.851.961,12	12.576.282,94
23	690	000	Agosto	2.254.773,72	1.662.142,12	592.631,60
24	760	000	Agosto	992.910,44	532.979,81	459.930,63
25	780	000	Agosto	5.248.165,38	2.754.160,79	2.494.004,59
26	1190	000	Agosto	555.846,57	205.063,16	350.783,41
27	1220	000	Agosto	282.592,59	92.429,94	190.162,65
28	1270	000	Agosto	2.089.292,14	505.848,78	1.583.443,36
28	1270	000	Dezembro	474.000,00	200.000,00	274.000,00
29	1300	000	Agosto	139.948,13	80.520,43	59.427,70
<b>Total</b>				<b>132.477.768,37</b>	<b>74.129.302,11</b>	<b>58.348.466,26</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 02 de setembro de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

## EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

**Prefeito do Município** – Marcelo Belinati Martins

**Secretário de Governo** – Alex Canziani Silveira

**Jornalista Responsável** – José Otávio Sancho Ereno

**Editoração:** Emanuel Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO** - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)