



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4626

Publicação Diária

Quarta-feira, 4 de maio de 2022

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS LEIS

LEI Nº 13.388, DE 28 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** Determina às bancas organizadoras de concursos públicos, no âmbito dos certames realizados pelo Município de Londrina, o respeito aos prazos para cancelamento e suspensões de datas em que houver a aplicação de provas aos candidatos, e dá outras providências.

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

LEI:

**Art. 1º** Determina às bancas organizadoras de concursos públicos, no âmbito dos certames realizados pelo Município de Londrina, o respeito aos prazos dispostos nesta Lei, para cancelamento e suspensões de datas em que houver a aplicação de provas aos candidatos.

**Art. 2º** O cancelamento, suspensão, ou qualquer ato que implique mudança das datas designadas para a aplicação de provas objetivas/físicas e outras, que impliquem a presença dos candidatos, deverá ser publicado, no mínimo, 10 dias antes da data prevista.

**§ 1º** A situação prevista no *caput* deste artigo deverá ser imediatamente comunicada à Comissão Organizadora, se o ato não derivar de sua determinação.

**§ 2º** Competirá à banca organizadora comunicar os candidatos sobre o disposto no *caput* deste artigo.

**§ 3º** A comunicação prevista no § 2º deste artigo poderá ocorrer via e-mail, mensagem de texto ou outro modo que se mostre mais adequado, às expensas de quem o contrato administrativo indicar ou do Município, quando couber a ele a administração de todas as fases do certame.

**§ 4º** Sem prejuízo dos parágrafos anteriores deste artigo, em situações devidamente justificadas e fundamentadas, o prazo poderá ser reduzido para 48 horas, devendo a banca organizadora publicar o ato em meios de comunicação de massa, jornais de grande circulação e páginas oficiais na *internet*, às expensas de quem o contrato administrativo indicar ou do Município, quando couber a ele a administração de todas as fases do certame.

**§ 5º** Excetua-se o disposto no *caput* e no § 4º deste artigo, quando ocorrerem eventos de força maior, que impossibilitem a realização da prova e/ou o cumprimento dos prazos previstos nos referidos dispositivos, devidamente justificados pela banca organizadora.

**Art. 3º** O desrespeito ao disposto nesta Lei é passível de multa, nos termos do contrato administrativo firmado entre a Administração Pública Municipal e a instituição organizadora do concurso contratada para organizar e aplicar as provas.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Londrina, 28 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário Municipal de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 46/2021

Autoria: Flávia Adriane Sant'ana Cabral

Apoio: Fernando Madureira da Silva

Aprovado na forma do Substitutivo nº 2

LEI Nº 13.389, DE 28 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** Dispõe sobre a criação de Equipes Multidisciplinares na Secretaria Municipal de Educação.

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

LEI:

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação contará com equipes multidisciplinares.

**Art. 2º** As Equipes Multidisciplinares de que trata esta Lei serão compostas por no mínimo:

I – um(a) Psicólogo(a);

II – um(a) Assistente Social;

III – um(a) Fonoaudiólogo(a);

IV- um(a) Terapeuta Ocupacional.

**Art. 3º** A rede municipal de educação (fundamental) contará com serviços de psicologia, serviço social, fonoaudiologia e terapia ocupacional, para atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais.

**§ 1º** As equipes multiprofissionais deverão desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.

**§ 2º** Os trabalhos das equipes multiprofissionais deverão considerar o projeto político pedagógico das redes públicas de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino.

**Art. 4º** Necessidades específicas de desenvolvimento por parte do educando serão atendidas pelas equipes multiprofissionais da escola e, quando necessário, em parceria com os profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 5º** O sistema de ensino disporá de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de publicação desta Lei, para tomar as providências necessárias ao cumprimento de suas disposições.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário Municipal de Governo

Ref.

**Projeto de Lei nº 108/2021**

Autoria: **Flávia Adriane Sant'ana Cabral e Daniele Ziober Sborgi**

#### **LEI Nº 13.390, DE 29 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Confere o título de Cidadão Benemérito de Londrina a Luiz Carlos Moro Pires.

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

**LEI:**

**Art. 1º** Fica conferido o título de Cidadão Benemérito de Londrina a Luiz Carlos Moro Pires.

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

Londrina, 29 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário Municipal de Governo

Ref.

**Projeto de Lei nº 7/2022**

Autoria: **Ailton da Silva Nantes**

## **PORTARIAS**

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 59, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, “f”, do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 217/2021 firmada junto a **HERNANDES & CIA LTDA** cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de tecidos, aviamentos e artesanatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.101138/2021-16;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 60, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 218/2021 firmada junto a KELLY A. D. S. MINIOLI COMÉRCIO DE PRODUTOS - ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de tecidos, aviamentos e artesanatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.101175/2021-24;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 61, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 219/2021 firmada junto a M A BRENSAN GARCIA SERIGRAFIA - ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de tecidos, aviamentos e artesanatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.101194/2021-51;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 62, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 221/2021 firmada junto a COMEPI PRODUTOS COMERCIAIS EIRELI - ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de protetor solar, bloqueador solar e repelentes;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.098876/2021-79;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6

Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
----------	---------------------------	----------

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 63, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "F", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 222/2021 firmada junto a FORTE SINAL EQUIPAMENTOS - EIRELI - EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de protetor solar, bloqueador solar e repelentes;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.102041/2021-21;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 64, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, “f”, do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 240/2021 firmada junto a ALYSON SIDNEI TEODORO ANTUNES - COM. DE ALIMENTOS E MATERI. DE LIMPEZA - EIRELI cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.121453/2021-60;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 65, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, “f”, do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;



CONSIDERANDO a ARP 241/2021 firmada junto a BRIENE COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA ME cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.121523/2021-80;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 66, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 242/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.121608/2021-68;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 67, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 243/2021 firmada junto a FLAVIA PERANDRE DIAS cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.121721/2021-43;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 68, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 244/2021 firmada junto a MR ALIMENTOS SAUVAVEIS LTDA - ME cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.122355/2021-40;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 69, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 245/2021 firmada junto a N.M.F.3 INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.122392/2021-58;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 70, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 246/2021 firmada junto a PACHTO COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.122764/2021-46;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 71, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 247/2021 firmada junto a SÃO MIGUEL ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.122792/2021-63;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 72, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 323/2021 firmada junto a CLEBER BORGES BISPO cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Material esportivo, troféus e medalhas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.145940/2021-18;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;



XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 73, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 326/2021 firmada junto a RICARDO SANTORO DE CASTRO cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Material esportivo, troféus e medalhas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.145950/2021-53;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 74, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 330/2021 firmada junto a KRIPTON INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Material esportivo, troféus e medalhas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.145944/2021-04;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 75, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 332/2021 firmada junto a O E PEREIRA BRINQUEDOS cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Material esportivo, troféus e medalhas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.145944/2021-04;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 76, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 333/2021 firmada junto a SP ODONTO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS - EIRELI cujo objeto é Registro de preços para a eventual aquisição de AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.150111/2021-57;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 77, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 349/2021 firmada junto a STOCK MED PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA cujo objeto é Registro de preço para aquisição de materiais hospitalares;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.147123/2021-02;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 78, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 493/2021 firmada junto a TRE Cime Health Produtos Odonto Médico Hospitalares Ltda ME cujo objeto é Registro de preço para aquisição de materiais hospitalares;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.183589/2021-63;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

**Art. 2º** Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

**Art. 3º.** Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 4º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 14 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

## ATA

### ATA COMPLEMENTAR Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0184/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0014/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0016/2021

DETECTORA DA ATA: FRANCIELE CRISTINE LAMIN ME

REPRESENTANTE: Franciele Cristine Lamin

CNPJ: 23.964.820/0001-07

OBJETO DA ATA: Registro de Preços para a eventual aquisição de equipamentos e mobiliários.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente o acréscimo no valor de R\$ 5.803,20 (cinco mil oitocentos e três reais e vinte centavos), o que representa 24,80% do valor atualizado do lote 22, item 1 da Ata original para a Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011.

VALOR: R\$ 5.803,20 (cinco mil oitocentos e três reais e vinte centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.022.045886/2022-12

DATA DE ASSINATURA: 02/05/2022

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## EDITAL

### EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 004/2022

Chamamento Público para Seleção de Projetos Estratégicos

Londrina Cidade Criativa: 87 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 Projetos Estratégicos a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os programas e projetos a serem implementados visam integrar as ações contidas no Plano Plurianual 2022/2025, 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 os projetos 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 XII;

1.4.4 A distribuição dos recursos e benefícios seguindo princípios de equidade entre as várias linguagens artísticas e de universalização de acesso à cultura e a sua diversidade.

## 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 irrecorrível, 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 irrecorrível, 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 por linha neste edital, em conformidade com decisão da IX Conferência Municipal de Cultura.

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

8.1.2 Cada proponente poderá ter, no máximo, 02 (duas) propostas selecionadas neste edital.

8.2 As inscrições serão exclusivamente online pelo sistema Londrina Cultura: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br> com links na página da Secretaria de Cultura <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>

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

8.2.2 A inscrição do projeto deverá ser feita pelo presidente, com seu login no Londrina Cultura, como representante da associação, sob pena de desclassificação, pois equivale à assinatura do documento.

8.3 Para efeito de inscrição neste Edital todas 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 05 de maio de 2022 a 03 de junho de 2022 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 conveniais, 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 coquetéis e coffee break ou similares.

12.1.5 Combustíveis

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-cultural/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 facilitam 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 ator 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

TOTAL			100
-------	--	--	-----

#### 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/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),

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 consequentemente 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.

19.2.16.1 No caso de projetos de vilas culturais, deverá ser apresentado o Alvará de Licença (estabelecido) que autorize a entidade a realizar o tipo de atividade proposta no endereço mencionado e o Certificado do Corpo de Bombeiros.

19.2.17 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 contendo, entre outros, que informação se possui direito à imunidade tributária constitucional, e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

19.2.18 Extrato com saldo zerado contendo o número da conta poupança da caixa econômica federal, que seja de utilização exclusiva do projeto, para realização dos repasses e/ou conta corrente.

19.2.19 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

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 Se a Vila Cultural não possuir os documentos do item 19.2.16.1, poderá apresentar a Declaração do Anexo XIII com solicitação para posterior apresentação desses documentos.

19.4.1 Até a apresentação desses documentos ficará suspensa a execução do objeto do termo e o repasse de recursos, sendo que a não apresentação no prazo máximo de 90 dias acarretará na rescisão do termo de fomento assinado;

19.5 A não apresentação dos documentos solicitados neste item 19.1 ao 19.2.18 no prazo solicitado, importará na perda do direito à celebração da parceria.

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 justificção.

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 - Informações dos Equipamentos;

ANEXO XI - Termo de Fomento

ANEXO XII Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura

ANEXO XIII - Declaração de ausência do Alvará e Bombeiros PARA VILAS CULTURAIS

Londrina, 3 de maio de 2022. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

## ANEXO I

Chamamento Público para Seleção de Projetos

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital 002/2022 que visa realizar a seleção de projetos estratégicos a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

### 1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desse edital o incentivo à cultura por meio do fomento a projetos culturais de criação e produção, circulação e difusão e/ou de formação, que promovam as finalidades previstas na legislação do PROMIC e no presente Edital para os Projetos Estratégicos.

#### 1.2 As propostas devem:

a) contribuir para a articulação e fortalecimento do segmento cultural à qual estejam ligadas, promovendo intercâmbio e trocas de referências e processos formativos de artistas e agentes culturais;

b) contribuir com as diretrizes, objetivos e redes de articulação cultural previstos no Programa **Fábrica – Rede Popular de Cultura**, no sentido de consolidar no Município de Londrina a cultura como política pública e como referência nacional nesse sentido;

c) contribuir com a ampliação de público para os processos artístico-culturais e a formação de público.

#### 1.3 As propostas devem ser apresentadas em uma das seguintes linhas:

**a) Projetos Estratégicos Livres:** proposta para eventos ou processos de circulação em todas as áreas culturais.

**b) Projetos Estratégicos de Festivais:** propostas para realização de festivais, eventos e Mostras a partir de sua 5ª edição.

**c) Projetos Estratégicos de Oficinas de Criação Cultural e outras Ações Formativas:** propostas visando o acesso criativo da população às linguagens artísticas e o desenvolvimento de atividades formativas e no sentido da qualificação de agentes culturais singulares, que contribuam com as comunidades no acesso aos bens culturais (para ações com 5 anos ou mais de existência).

#### 1.4 As propostas devem desenvolver suas ações integrando a política pública de cultura:

1.4.1 No intuito de somar suas ações, criando amplos circuitos culturais integrados em rede, cada proposta apresentada a este edital deverá planejar suas ações considerando as diretrizes do **Fábrica – Rede Popular de Cultura**, gerido a partir da Secretaria Municipal de Cultura.

1.4.2 Os projetos aprovados no presente edital, ao iniciar suas atividades, deverão articular sua programação e agendas junto à Secretaria Municipal de Cultura / Programa **Fábrica – Rede Popular de Cultura**, otimizando redes de ação e articulação cultural.

#### 1.5 Em relação ao planejamento e desenvolvimento de suas atividades:

1.5.1 Em razão do ambiente de pandemia, o Projeto Cultural deverá prever atividades de modo que possam acontecer em ambiente presencial e/ou online, garantindo o desenvolvimento das ações culturais propostas;

1.5.2 O Projeto Cultural poderá prever atividades que aconteçam:

a) dentro dos equipamentos culturais da cidade (solicitando a devida carta de pré-reserva): Museu de Arte de Londrina, Bibliotecas Públicas e Sede da Secretaria de Cultura, espaços escolares, espaços comunitários, espaços de assistência social e outros, seguindo protocolos de segurança, em função do ambiente de pandemia e para a segurança dos participantes, ou, nessa impossibilidade,

b) por meios virtuais, propiciados pelas tecnologias da informação e a internet.

1.5.2.1 O Anexo X disponibiliza mais informações dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura. Em relação aos demais espaços, é necessário que o proponente verifique junto a eles as informações para o desenvolvimento do seu projeto.

1.5.3 No caso de promoção de atividades que exijam alvarás e licenças específicos, estas atividades devem ser descritas na proposta e esses documentos apresentados à Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias após a celebração do termo de fomento.

1.5.4 Para os projetos que se enquadram neste item 1.5 deste Anexo I, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação e entrega da cópia dos alvarás e das licenças específicos.

## 2. DAS ÁREAS CULTURAIS ABRANGIDAS PELO EDITAL

2.1 O fomento poderá ser concedido nas seguintes áreas:

2.1.1 Artes de Rua;

2.1.2 Artes Gráficas;

2.1.3 Artes Plásticas;

2.1.4 Artesanato;

2.1.5 Circo;

2.1.6 Cultura Integrada e Popular;

2.1.7 Dança;

2.1.8 Fotografia;

2.1.9 Hip Hop

2.1.10 Infraestrutura Cultural

2.1.11 Literatura;

2.1.12 Mídia;

2.1.13 Música;

2.1.14 Patrimônio Cultural e Natural;

2.1.15 Teatro;

2.1.16 Cinema;

2.1.17 Videografia.

2.2 A proposta apresentada poderá integrar mais de uma área cultural.

2.3 Deverá ser indicada no Plano de Trabalho a área cultural preponderante da proposta apresentada.

## 3. DA PREVISÃO DE DESPESAS

3.1 O proponente, ao elaborar o plano de aplicação de recursos, deve indicar, na formação do custeio, o que considera essencial, em ordem decrescente de prioridade na planilha orçamentária constante no formulário de apresentação de projetos culturais.

3.2 O plano de aplicação apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

## 4. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

4.1 O montante disponível no Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais (FEIPC) para o presente edital de incentivo a Projetos Estratégicos é de R\$ 1.080.000,00 (um milhão e oitenta mil reais), dentro do valor previsto na Lei Orçamentária Anual do Município que destina recursos para o FEIPC que provê o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

4.2 Valor Disponível por Linha - Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima, divididos da seguinte forma:

<b>Linha de projetos</b>	<b>Valor máximo por Projeto</b>	<b>Valor total para a linha</b>
Projetos Estratégicos Festivals	100.000,00	600.000,00
Projetos Estratégicos Livres	80.000,00	240.000,00

Projetos Estratégicos de Oficinas de Criação Cultural e outras Ações Formativas	80.000,00	240.000,00
---	-----------	------------

4.3 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no item 4.2 deste Anexo I, a Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) poderá remanejar os valores disponíveis entre elas.

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

## 5. DOS PRAZOS

5.1 O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

Cronograma do Edital	
*Publicação do Edital	04/05/2022
Prazo de Inscrição	05/05/2022 a 03/06/2022
Execução do Objeto	até 31/08/2023

\* Prazo se refere a uma previsão e os proponentes devem ficar atentos às publicações realizadas no jornal oficial e na página da Secretaria Municipal de Cultura, link: <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1 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.

### 6.2 Documentos relativos à entidade proponente:

6.2.1 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.

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

6.2.2 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.

6.2.2.1 Não serão aceitas indicações de links para esta comprovação.

6.2.3 Declaração de que não incorre em nenhum item de impedimento conforme previsto no item 7 do Edital.

### 6.3 Documentos relativos ao projeto cultural, de acordo com a linha:

Além dos itens de preenchimento obrigatório no Plano de Trabalho deverão ser anexados os seguintes documentos:

**6.3.1 Projetos Estratégicos Livres:** proposta para eventos ou processos de circulação de atividades culturais em todas as áreas culturais previstas no item 2 deste Anexo I.

- a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo II;
- b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida citada no projeto, modelos nos Anexos IV e III;
- c) Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, modelo no Anexo VI;
- d) 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

**6.3.2 Projetos Estratégicos - Festivais:** propostas para realização de festivais, eventos e mostras com 5 (cinco) anos ou mais de existência.

- a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo II;
- b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida e coordenador citados no projeto, modelos nos Anexos IV e III;
- c) Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, modelo no Anexo VI;

d) 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

e) Comprovação mínima de quatro edições do evento proposto através da apresentação de declarações de terceiros, matérias jornalísticas, entre outras.

e1) Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

**6.3.3 Projetos Estratégicos de Oficinas de Criação Cultural e outras Ações Formativas:** exige-se, nesse caso, que os proponentes estejam desenvolvendo tais ações há 5 (cinco) anos ou mais.

a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo II;

b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida e oficinairos citados no projeto modelos nos Anexos IV e III;

c) Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, modelo no Anexo VI;

d) Programa dos cursos, oficinas e similares, contendo um plano de atividades que compreenda o conteúdo, especificações do tema, objetivos, metodologia, carga horária, cronograma de desenvolvimento e formas de avaliação de resultados

e) Comprovação mínima de 5 (cinco) anos de existência da ação formativa proposta através da apresentação de declarações, matérias jornalísticas, entre outras.

e1) Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

6.4 O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante no item 6 deste Anexo I, referente à linha escolhida.

6.5 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 6 será indicado pela comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto caso não seja regularizado no prazo do recurso.

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

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

6.7.1 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.

6.8 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).

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

6.10 Poderão ser previstas despesas com contador.

6.11 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.

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

## **6.12 Das cartas de pré-reserva**

**6.12.1** Para os projetos que dependam de espaços para sua realização deverá ser apresentada a carta de pré-reserva.

**6.12.1.1** A exceção para o item 6.12.1 deste Anexo I se dará para os projetos que forem realizados em logradouros públicos, tais como praças e ruas.

**6.12.1.2** Observar que as Praças da Juventude são espaços fechados e são administradas pela Fundação de Esportes, portanto, necessitam de carta de anuência.

**6.12.2** 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.

**6.12.3** 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.

## **6.13 Das cartas de anuência**

**6.13.1** 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.

**6.13.2** 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.

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

## **6.14 Documentos da equipe envolvida**

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

**6.14.2** Os currículos Para as profissões regulamentadas, o profissional indicado deverá estar habilitado para a função

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

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

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

## NOTIFICAÇÃO

### NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DENUNCIADO - AUDIÊNCIA INICIAL

**Ao servidor: Klebber Cruz Duarte - matrícula nº 15.431-8**

**Data da Audiência: 25/05/2022 (quarta-feira)**

**Horário: 09h00min**

**Local:** Corregedoria Geral do Município

**Endereço:** Rua José Nogueira Franco nº 207, Jardim Vale do Reno – Londrina - PR

Prezado Servidor,

**Fica Vossa Senhoria notificado** sobre a nova data de agendamento de Audiência Inicial, disponibilização já efetivada por meio de Notificação Eletrônica no Sistema SEI e ainda com encaminhamento ao seu e-mail institucional (doc. SEI nº 7140118 ) o acesso a todos os documentos relacionados ao presente processo administrativo disciplinar, na qualidade de usuário externo, em especial o despacho do Corregedor-Geral que decidiu pela instauração dos presentes autos, a Portaria de Instauração nº 266/2021-COGEM e documentos que acompanham o procedimento, recordando que Vossa Senhoria não procedeu ao recebimento da notificação inicial (inicialmente marcada para o dia 22/03/2021, posteriormente remarcada para o dia 25/04/2022).

Fica, ainda, Vossa Senhoria, notificado(a) sobre o **reagendamento da audiência inicial** do referido Processo Administrativo Disciplinar, conforme o contido nos artigos 41, 42 e 51 da Lei nº 13.090, de 29/06/2020, marcada para o dia **25/05/2022, às 09h00min**, nesta Corregedoria, sediada n Rua José Nogueira Franco nº 207, Jd. Vale do Reno, Londrina - Pr, **em audiência que será também gravada de forma virtual marcada excepcionalmente pelo sistema WebConf, à qual deverá adentrar na Sala pessoalmente, na qualidade de denunciado, e, caso queira, acompanhado de advogado(a)s legalmente constituídos, devendo até a mesma data apresentar nos autos virtuais defesa escrita ou oral, acompanhada de documentos que entenderem pertinentes ao caso, sendo que, nessa mesma audiência virtual, será tomado o depoimento pessoal do denunciado.**

Informo que em sendo outorgada procuração a advogado(s) legalmente constituído(s), este(s) deverá(ão) realizar cadastro como Usuário Externo no sistema SEI a fim de poder acessar os autos de PAD nº 080/2021 - COGEM.

Deste modo, recorda-se ao denunciado a oportunidade de audiência a ser realizada de forma telepresencial com o intuito de auxiliar o denunciado em sua defesa que, segundo informações dos autos, encontra-se no exterior.

Portanto Vossa Senhoria **deverá acessar o link da Sala Reginalda Albertone, no link <http://webconf.londrina.pr.gov.br/b/cor-4qq-9dn> e código da sala 152496.**

**Observação:** Caso o acesso seja realizado pelo celular, sugere-se a utilização do navegador Firefox (Mozilla) e a autorização para uso de microfone e câmera.

Solicitamos que Vossa Senhoria realize a confirmação do recebimento da presente notificação.

## EXTRATOS

### EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as tentativas de notificação da empresa ALYSON SIDNEI TEODORO ANTUNES - COMÉRCIO DE ALIMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA, inscrita no CNPJ sob o nº 37.516.954/0001-61, todas infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 10 (dez) dias apresentar suas alegações finais acerca do processo de penalidade nº 0050/2022, que se encontra disponível para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.025.022976/2022-05, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

### EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando tentativas de notificação da empresa ATACADO DE EMBALAGENS CAMPOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 41.443.263/0001-52, infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 0100/2022, que se encontra disponível para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.025.050733/2022-59, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

### EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando a tentativa de notificação da empresa MÁXIMA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 28.857.335/0001-40, sem êxito.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis, apresentar DEFESA PRÉVIA acerca do Processo de Penalidade nº 114/2022, que se encontra disponível no Sistema SEI sob Processo nº 60.007968/2022-76 para consulta a qualquer tempo.

### PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0017/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0192/2021

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de insumos laboratoriais a serem utilizados pelo Laboratório Municipal - CENTROLAB da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.

MODALIDADE Nº SMGP-0090/2021.

DETENTORA DA ATA: All Lab. Comercial

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.001042/2022-77).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 8.613,15 (oito mil seiscentos e treze reais e quinze centavos) – DAM (7703872);

O processo PAP/SMGP-0017/2022 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.001042/2022-77 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

---

**PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0019/2022**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0284/2021

OBJETO: Registro de Preços de materiais odontológicos para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

MODALIDADE Nº SMGP-0194/2021

DETENTORA DA ATA: DENTAL OPEN - COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA - EPP

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.001498/2022-37).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 331,50 (trezentos e trinta e um reais e cinquenta centavos) – DAM (7704069);

O processo PAP/SMGP-0019/2022 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.001498/2022-37 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

---

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0023/2022.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0076/2022.

FUNDAMENTO LEGAL: Inciso IV, do art. 24, Lei Federal nº 8.666/93 e art. 3º do Decreto Municipal 666/2012.

OBJETO: Contratação EMERGENCIAL de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina - LERROVILLE;

VALOR: R\$ 1.083.142,94 (um milhão, oitenta e três mil cento e quarenta e dois reais e noventa e quatro centavos);

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução contratual será de 180 (cento e oitenta) dias, ou seja, de 07/02/2022 a 05/08/2022 (ou até que se conclua o Processo Licitatório em andamento- o que ocorrer primeiro) contados da data de recebimento da Ordem de Serviços pela(s) CONTRATADA(S);

CONTRATADA: VIAJO TRANSPORTES EIREL - CNPJ - 04.889.875/0001-47;

PROCESSO SEI Nº (19.008.036988/2022-17);

---

**PRIMEIRA ATA COMPLEMENTAR À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0047/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP nº. 0518/2021;

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-301/2021

CONTRATADA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

REPRESENTANTE: Sirlei Terezinha Zambrim

SÓCIO(S): ELCIO LUIS BORDIGNON E LUCIANA CAPELETTI

CNPJ: 81.706.251/0001-98

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 362.508,50 (trezentos e sessenta e dois mil quinhentos e oito reais e cinquenta centavos).

OBJETO: É objeto do presente, o acréscimo no valor de R\$ 222,72 (duzentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos), do lote 27 da ata original, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011.

PROCESSO SEI Nº: 60.007823/2022-75

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

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

---

**SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP - SMGP - 0049/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 0040/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0045/2019

CONTRATADA: SEPAT MULTI SERVICE LTDA

REPRESENTANTE: Ronaldo Benkendorf

SÓCIO(S): ORBENK PARTICIPACOES EIRELI

CNPJ: 03.750.757/0001-90

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de preparo de alimentação com fornecimento de mão de obra capacitada para a execução de todas as atividades de acompanhamento do recebimento de gêneros alimentícios, armazenamento e higienização dos mesmos, pré-preparo, preparo e servimento, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e depósito de alimentos e supervisão das atividades relacionadas, conforme quantitativo de postos de trabalho na Unidade Casa Abrigo Canto de Dália.

OBJETO DO ADITIVO: Repactuação dos valores dos postos de trabalho de Cozinheiras por força da Convenção Coletiva de Trabalho PR000326/2021 da Categoria, a partir de 01/02/2021, passando o valor total contratado atualizado de R\$ 121.884,96 (cento e vinte e um mil oitocentos e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos) para R\$ 125.631,84 (cento e vinte e cinco mil seiscentos e trinta e um reais e oitenta e quatro centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.040717/2022-66

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP - SMGP - 0049/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 0040/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0045/2019

CONTRATADA: SEPAT MULTI SERVICE LTDA

REPRESENTANTE: Ronaldo Benkendorf

SÓCIO(S): ORBENK PARTICIPACOES EIRELI

CNPJ: 03.750.757/0001-90

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de preparo de alimentação com fornecimento de mão de obra capacitada para a execução de todas as atividades de acompanhamento do recebimento de gêneros alimentícios, armazenamento e higienização dos mesmos, pré-preparo, preparo e servimento, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e depósito de alimentos e supervisão das atividades relacionadas, conforme quantitativo de postos de trabalho na Unidade Casa Abrigo Canto de Dália.

OBJETO DO ADITIVO: Reajuste do valor do contrato com base na variação do índice IPCA acumulado em 5,195280 % do período de 03/2020 até 02/2021, aplicado sobre os insumos, passando o valor do contrato de R\$ 125.631,84 (cento e vinte e cinco mil seiscentos e trinta e um reais e oitenta e quatro centavos) para R\$ 125.740,92 (cento e vinte e cinco mil setecentos e quarenta reais e noventa e dois centavos).

PROCESSO SEI Nº: 19.008.040717/2022-66

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0103/2020**

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0036/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0023/2019

CONTRATADA: EXPRESSO ROYAL FRETAMENTO LTDA ME

REPRESENTANTE: André Aguirra Taioqui

CNPJ: 21.820.749/0001-55

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o acréscimo do valor de R\$ 53.617,41 (cinquenta e três mil seiscientos e dezessete reais e quarenta e um centavos), o que representa aproximadamente 5,2786% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93.

Parágrafo único. Ficam convalidados os atos praticados desde 07/02/2022 até a data de assinatura do presente termo aditivo (7343655).

VALOR: R\$ 53.617,41 (cinquenta e três mil seiscientos e dezessete reais e quarenta e um centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.022.032786/2022-18

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0104/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0023/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: MURINELLI TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: Paulo Admir Murinelli

CNPJ: 14.376.483/0001-38

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina.

OBJETO DO ADITIVO: São objetos do presente aditamento:

a) O acréscimo do valor de R\$ 42.513,74 (quarenta e dois mil quinhentos e treze reais e setenta e quatro centavos), o que representa aproximadamente 6,7785 % do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93.

b) Para efeitos de lançamento no Sistema Equiplano para as linhas 2A, 04, 05 e 12 serão acrescidas as quilometragens referentes a 107 dias letivos, conforme ORDEM DE SERVIÇO (6519098) a partir de 25/10/2021 até 24/05/2022:

LINHA	VEÍCULO	KM/DIA	DIAS LETIVOS	KM TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2A	UTILITÁRIO 1 – 3 Turnos	22,8	107	2439,6	R\$ 1,24	R\$ 3.025,10
04	UTILITÁRIO 1 – 3 Turnos	9,6	107	1027,2	R\$ 1,24	R\$ 1.273,73
05	UTILITÁRIO 1 – 3 Turnos	17,5	107	1872,5	R\$ 1,24	R\$ 2.321,90
12	MICROÔNIBUS – 2 Turnos Diurnos	31,66	107	3387,62	R\$ 2,22	R\$ 7.520,52
TOTAL						R\$ 14.141,25

c) Para efeitos de lançamento no Sistema Equiplano para a linha 11 será acrescida a quilometragem referente a 106 dias letivos, conforme ORDEM DE SERVIÇO (7302409) a partir de 26/10/2021 até 24/05/2022:

LINHA	VEÍCULO	KM/DIA	DIAS LETIVOS	KM TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	MICROÔNIBUS – 2 Turnos Diurnos	31,66	106	3355,96	R\$ 2,22	R\$ 7.450,23
TOTAL						R\$ 7.450,23

Parágrafo único. Ficam convalidados os atos praticados desde 25/10/2021 até a data de assinatura do presente termo aditivo (6519630).

VALOR: R\$ 42.513,74 (quarenta e dois mil quinhentos e treze reais e setenta e quatro centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.022.147610/2021-89

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

**PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0132/2019**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0205/2018

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios, tais como básicos, frios e embutidos, carnes, pães e dietéticos.

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0106/2018

DETENTORA DA ATA: CELEIRO BRASIL ALIMENTOS EIRELI

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.022.031518/2019-83).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 17.817,16 (dezesete mil oitocentos e dezessete reais e dezesseis centavos). – DAM (7706308);

O processo PAP/SMGP-0205/2018 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.022.031518/2019-83 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

**PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0252/2021**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0261/2020

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de arla, óleos, graxas, fluídos e correlatos.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0116/2020

DETENTORA DA ATA: CANEDO DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES LTDA - ME

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.023.100324/2021-40).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 1.133,58 (um mil cento e trinta e três reais e cinquenta e oito centavos) – DAM (7705798);

O processo PAP/SMGP-0261/2020 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.023.100324/2021-40 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

**PRIMEIRA ATA COMPLEMENTAR À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0397/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0498/2021

PREGÃO Nº: 0282/2021

CONTRATADA: FARMAMED IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS MÉDICOS EIRELI

REPRESENTANTE: Stella Sanssanovicz

SÓCIO(S): Stella Sanssanovicz

CNPJ: 28.649.350/0001-00

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses



VALOR: R\$ 528,00 (quinhentos e vinte e oito reais)

OBJETO: É objeto da presente ata complementar a troca de marca, que passa a ser a seguinte:

Lote	Item	Cód. Produto	Produto	Marca Anterior	Nova Marca	Preço
23	1	1997	LOPERAMIDA, CLORIDRATO - 2MG	PHARLAB	PHARMASCIENCE	R\$ 0,0880

PROCESSO SEI Nº: 19.008.058915/2022-86

DATA DE ASSINATURA: 03/05/2022

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

## RELATÓRIOS

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0073/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0088/2022

### 1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Aquisição imediata de livros.

1.2. **Aprovação do Edital:** DESPACHO TERMINATIVO Nº 658 / 2022 e PARECER REFERENCIAL Nº 2 / 2020

1.3. **Pregoeiro:** Donizete Silveira Lima

1.4. **Portaria nº 11/2022**

1.5. **Publicação do Edital (CHECK LIST):** Jornal Oficial do Município em 31/03/2022, Folha de Londrina em 31/03/2022, Diário Oficial da União – Seção 3 em 31/03/2022, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) em 30/03/2022, “site” oficial do Município a partir de 30/03/2022 e ComprasNet em 06/04/2022.

1.6. Data da realização do certame: 13h do dia 20/04/2022

1.7. Ata da sessão pública: 7681207, 7681208

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: 19.008.043093/2022-39

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.043093/2022-39, disponível para acesso no endereço [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_exibir.php?il3OtHvPArITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsm0IaDkKeYJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ5hu7Wlcrvo8bqAXQ8g9Q4kXG8qLLAX1C1eIZB-E9EGW](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsm0IaDkKeYJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ5hu7Wlcrvo8bqAXQ8g9Q4kXG8qLLAX1C1eIZB-E9EGW)

### 2. DO CERTAME

#### 2.1. Participantes:

BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA  
DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA  
EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME  
INTERBOOK LIVROS LTDA  
LIVRARIA E DISTRIBUIDORA MENTE SANA EIRELI - EPP  
RIBAS & W COMERCIO LTDA  
SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI

#### 2.2. Classificadas:

BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA  
DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA  
EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME  
INTERBOOK LIVROS LTDA  
RIBAS & W COMERCIO LTDA  
SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI

#### 2.3. Desclassificadas:

As empresas desclassificadas, os Lotes em que foram desclassificadas e os motivos estão elencados na ata da sessão pública (7681207, 7681208) e no relatório do Equiplano Classificação por item (7681205).

#### 2.4. Habilitadas:

BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA  
DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA  
EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME  
INTERBOOK LIVROS LTDA  
RIBAS & W COMERCIO LTDA  
SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI

#### 2.5. Recursos

Não houve intenção de recurso.

#### 2.6. DA ADJUDICAÇÃO:

2.6.1. Conforme documento SEI nº 7681211, os Lotes abaixo foram adjudicados às empresas vencedoras: BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA, DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME, INTERBOOK LIVROS LTDA, RIBAS & W COMERCIO LTDA, SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS – EIRELI

BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA								
Curitiba - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
5	1	38022	LIVRO - Autor Paulo Sérgio de Monteiro Reis. - Editora Forum. - 1ª ou atualizada.	FORUM	R\$ 130,26	1	UN	R\$ 130,26
7	1	38022	LIVRO - ESTRELA KAINGÁNG; - autor: Catarina Bessell; - editora : Biruta; - 1º edição; - idioma ? : português; - capa comum; - 32 páginas	BIRUTA	R\$ 39,21	89	UN	R\$ 3.489,69
14	1	38022	LIVRO - TROMBA- TROMBA ; - autor: David Mckee; - editora: Pequena Zahar; - 1ª edição; - idioma: português; - capa comum; - 32 páginas.	PEQUENA ZAHAR	R\$ 38,20	89	UN	R\$ 3.399,80
15	1	38022	LIVRO - UM CASÓRIO NA LUA; - autor: Neusa Sorrenti; - editora: Abacatte; - 1º Edição; - idioma ? : ? português; - capa comum; 28 páginas.	ABACATTE	R\$ 39,32	89	UN	R\$ 3.499,48
16	1	38022	LIVRO - A GOTA DE ÁGUA - autor: Inês Castel - Branco; - editora : Telos; - idioma: português; - capa dura	TELOS EDITORA	R\$ 46,06	89	UN	R\$ 4.099,34
19	1	37955	LIVRO - A CAMINHO DA ESCOLA	MELHORAMENTOS	R\$ 23,59	89	UN	R\$ 2.099,51
21	1	37951	LIVRO - A NETA DE ANITTA	MAZZA EDITORA	R\$ 28,08	89	UN	R\$ 2.499,12
25	1	37943	LIVRO - ALFABETO POÉTICO DOS NOMES	PHYSALIS EDITORA	R\$ 39,17	89	UN	R\$ 3.486,13
39	1	37933	LIVRO - JOTY O TAMANDUÁ	GLOBAL	R\$ 29,21	89	UN	R\$ 2.599,69
60	1	37928	LIVRO - O MENINO QUE COLECIONAVA LUGARES	MEDIACAO	R\$ 25,28	89	UN	R\$ 2.249,92
61	1	33909	LIVRO - O PASSEIO	GATO LEITOR	R\$ 28,65	89	UN	R\$ 2.549,85
64	1	37926	LIVRO - ONDE VOU MORAR	MELHORAMENTOS	R\$ 24,15	89	UN	R\$ 2.149,35
67	1	37941	LIVRO - SERRADACAPIVARA.COM	GLOBAL	R\$ 26,96	89	UN	R\$ 2.399,44
70	1	37960	LIVRO - UM DIA, UM RIO	PULO DO GATO	R\$ 30,33	89	UN	R\$ 2.699,37
73	1	37952	LIVRO - VOVÓ É UM SUPER - HERÓI	SABER E LER	R\$ 27,52	89	UN	R\$ 2.449,28
74	1	37913	LIVRO - VOZES NO PARQUE	PEQUENA ZAHAR	R\$ 32,58	89	UN	R\$ 2.899,62
77	1	38018	LIVRO: CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	METODO JURIDICO	R\$ 147,55	1	UN	R\$ 147,55
85	1	37755	LIVRO: COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS	REVISTA DOS TRIBUNAIS	R\$ 360,00	1	UN	R\$ 360,00
86	1	37763	LIVRO: COMENTÁRIOS AO ESTATUTO DA CIDADE	ATLAS	R\$ 115,00	1	UN	R\$ 115,00
106	1	37766	LIVRO: O CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE NO DIREITO BRASILEIRO	SARAIVA JUR	R\$ 134,54	1	UN	R\$ 134,54
110	1	37773	LIVRO: REPERCUSSÃO GERAL NO DIREITO TRIBUTÁRIO: IMPOSTOS	ALMEDINA	R\$ 70,43	1	UN	R\$ 70,43
<b>Total previsto para o fornecedor (21 itens)</b>								<b>R\$ 43.527,37</b>
DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA								
Belo Horizonte - MG								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	38022	LIVRO Comentários à Lei De Licitações E Contratações Administrativas, - Autor Marçal Justen Filho, - Editora Revista dos Tribunais, - 1ª Edição ou edição atualizada.	Revista dos Tribunais	R\$ 305,50	1	UN	R\$ 305,50
4	1	38022	LIVRO - Como combater a Corrupção em Licitações - Autor Franlin Brasil Santos/Kleberon Roberto de Souza - Editora Forum - 3º Edição - 2020	Forum	R\$ 65,99	1	UN	R\$ 65,99
6	1	38022	LIVRO - Controle do Patrimônio Público. - Autor Fernando Rodrigues Martins. - Editora Revista dos Tribunais. - 1ª ou atualizada.	Revista dos Tribunais	R\$ 141,99	1	UN	R\$ 141,99
10	1	38022	LIVRO - Manual De Estruturação De Concessões E Parcerias Público-Privadas - Autor Carlos José Guimarães Cova - Editora Cengage Learning - 1ª ou atualizada.	Cengage Learning	R\$ 47,99	1	UN	R\$ 47,99
13	1	38022	LIVRO	V&R	R\$ 32,43	89	UN	R\$ 2.886,27

			- SOPA ; - autor: Raquel Cané; - editora: VR; - 1º Edição; - idioma ? : português; - capa dura; - 40 páginas.					
17	1	38022	LIVRO - HISTÓRIA DE NINAR PARA GAROTAS REBELDES; - autor: Elena Favilli/Francesca Cavallo; - editora : Vergara; - 1º edição; - idioma ? : português; - capa comum; - 220 páginas.	V&R	R\$ 74,02	89	UN	R\$ 6.587,78
20	1	37956	LIVRO - A CIDADE DOS BICHOS	CORTEZ	R\$ 33,12	89	UN	R\$ 2.947,68
31	1	37942	LIVRO - BLECAUTE	GALERINHA	R\$ 55,89	89	UN	R\$ 4.974,21
32	1	37947	LIVRO - COM O TEMPO	PEIROPOLIS	R\$ 41,08	89	UN	R\$ 3.656,12
37	1	37954	LIVRO - DESCOBRINDO A ARQUEOLOGIA O QUE OS MORTOS PODEM NOS CONTAR...	CORTEZ	R\$ 53,82	89	UN	R\$ 4.789,98
42	1	37934	LIVRO - MADIBA	CORTEZ	R\$ 31,20	89	UN	R\$ 2.776,80
58	1	37929	LIVRO - O LENHADOR E A POMBA	PAZ E TERRA	R\$ 48,92	89	UN	R\$ 4.353,88
68	1	37922	LIVRO - TIO FLORES	V&R	R\$ 32,58	89	UN	R\$ 2.899,62
71	1	37918	LIVRO - UM LIVRO PARA TODOS OS DIAS	PEIROPOLIS	R\$ 34,79	89	UN	R\$ 3.096,31
72	1	37949	LIVRO - UMA FESTA DE CORES	AUTENTICA	R\$ 26,70	89	UN	R\$ 2.376,30
78	1	38019	LIVRO: MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	Fórum	R\$ 413,00	1	UN	R\$ 413,00
79	1	37754	LIVRO: NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COMPARADA	Revista dos Tribunais	R\$ 149,50	1	UN	R\$ 149,50
80	1	37908	LIVRO: O ENSINO DE CIÊNCIAS POR INVESTIGAÇÃO...	Cengage Learnig	R\$ 49,52	90	UN	R\$ 4.456,80
82	1	37767	LIVRO: A FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO	Forense	R\$ 179,00	1	UN	R\$ 179,00
83	1	37788	LIVRO: A IMPLEMENTAÇÃO DA ADVOCACIA PUBLICA COMO FUNÇÃO ESSENCIAL A...	CRV	R\$ 33,00	1	UN	R\$ 33,00
87	1	37762	LIVRO: CURSO DE DIREITO E PROCESSO PREVIDENCIÁRIO	Juspodivm	R\$ 289,00	1	UN	R\$ 289,00
88	1	37779	LIVRO: CURSO DE DIREITO FINANCEIRO	Malheiros Editores	R\$ 261,00	1	UN	R\$ 261,00
89	1	37775	LIVRO: CURSO DE DIREITO FINANCEIRO BRASILEIRO	Forense	R\$ 110,00	1	UN	R\$ 110,00
90	1	37765	LIVRO: DESAPROPRIAÇÃO - VOLUME 3 - COLEÇÃO SOLUÇÕES DE DIREITO ADM...	Revista dos Tribunais	R\$ 94,00	1	UN	R\$ 94,00
91	1	37764	LIVRO: DIREITO DO AMBIENTE	Revista dos Tribunais	R\$ 274,00	1	UN	R\$ 274,00
93	1	37777	LIVRO: FINANÇAS PÚBLICAS E PANDEMIA	Lumens Juris	R\$ 79,00	1	UN	R\$ 79,00
97	1	37768	LIVRO: IPTU/ITR: TEORIA E PRÁTICA	LIVRARIA DO ADVOGADO	R\$ 86,99	1	UN	R\$ 86,99
98	1	37782	LIVRO: ISS SOBRE O LEASING E CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO	LIVRARIA DO ADVOGADO	R\$ 52,00	1	UN	R\$ 52,00
101	1	37783	LIVRO: ISS: CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LC 116: COMENTADAS À LUZ DA...	SARAIVA	R\$ 173,00	1	UN	R\$ 173,00
103	1	37772	LIVRO: ITR - CONVÊNIO UNIÃO-MUNICÍPIO E LAUDO TÉCNICO DO VTN:...	PACO	R\$ 38,00	1	UN	R\$ 38,00
104	1	37756	LIVRO: LEIS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS COMENTADAS	Juspodivm	R\$ 161,00	1	UN	R\$ 161,00
105	1	37757	LIVRO: LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - INOVAÇÕES DA LEI...	FORENSE	R\$ 133,00	1	UN	R\$ 133,00
107	1	37761	LIVRO: O REGIME PREVIDENCIÁRIO DO SERVIDOR PÚBLICO	Foco	R\$ 90,99	1	UN	R\$ 90,99
108	1	37778	LIVRO: REFLEXÕES SOBRE FINANÇAS PÚBLICAS E DIREITO FINANCEIRO	Juspodivm	R\$ 68,91	1	UN	R\$ 68,91
111	1	37780	LIVRO: RETENÇÕES NA FONTE	Revista dos Tribunais	R\$ 188,00	1	UN	R\$ 188,00
113	1	37758	LIVRO: TRATADO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS...	Juspodivm	R\$ 198,00	1	UN	R\$ 198,00
114	1	37787	LIVRO: TRATADO DE DIREITO FINANCEIRO - VOLUME 1	SARAIVA	R\$ 115,00	1	UN	R\$ 115,00
<b>Total previsto para o fornecedor (37 itens)</b>								<b>R\$ 49.549,61</b>

**EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME**  
**São Paulo - SP**

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	29046	COISAS IMPORTANTES	FTD	R\$ 26,79	89	UN	R\$ 2.384,31
2	1	29057	IMAGINE UMA MENINA COM CABELOS DO BRASIL	Prumo	R\$ 26,43	89	UN	R\$ 2.352,27
8	1	38022	LIVRO - Experiências Práticas em Concessões e PPP Volume I, - Autor Diego Jacome Valois Tafur, - Editora Quartier Latin, - 1ª Edição ou edição atualizada.	Quartier Latin	R\$ 151,37	1	UN	R\$ 151,37
9	1	38022	LIVRO - Experiências Práticas em Concessões e PPP Volume II, - Autor Diego Jacome Valois Tafur, - Editora Quartier Latin, - 1ª Edição ou edição atualizada.	Quartier Latin	R\$ 145,71	1	UN	R\$ 145,71
11	1	38022	LIVRO - Parcerias Público-Privadas: uma Estratégia Governamental, - Autor Bernardo Meyer, - Editora Actual, - 1ª Edição ou edição atualizada	Actual	R\$ 57,42	1	UN	R\$ 57,42

12	1	38022	LIVRO - Patrimônio na Administração Pública Municipal. - Autor Milton Mendes Botelho. - Editora Jurua. - 1ª ou atualizada	Jurua	R\$ 54,33	1	UN	R\$ 54,33
18	1	37921	LIVRO - A ÁRVORE DA CHUVA	Viajante do Tempo	R\$ 25,65	89	UN	R\$ 2.282,85
22	1	33791	LIVRO - A QUATRO MÃOS	Companhia das Letrinhas	R\$ 28,44	89	UN	R\$ 2.531,16
26	1	37957	LIVRO - AQUI ESTAMOS NÓS	Moderna	R\$ 31,92	89	UN	R\$ 2.840,88
30	1	37948	LIVRO - AS CORES DOS PÁSSAROS	Rovelle	R\$ 53,90	89	UN	R\$ 4.797,10
43	1	37911	LIVRO - MALALA, PELO DIREITO DAS MENINAS A EDUCAÇÃO	Pequena Zahar	R\$ 34,14	89	UN	R\$ 3.038,46
44	1	37931	LIVRO - MÁQUINAS DO TEMPO	Editora do Brasil	R\$ 27,66	89	UN	R\$ 2.461,74
45	1	37916	LIVRO - MARILU	Moderna	R\$ 31,35	89	UN	R\$ 2.790,15
59	1	37963	LIVRO - O LIVRO DO PLANETA TERRA	Panda Books	R\$ 23,88	89	UN	R\$ 2.125,32
62	1	37927	LIVRO - O RATO E A MONTANHA	Boitatá	R\$ 29,15	89	UN	R\$ 2.594,35
63	1	33918	LIVRO - O URSO QUE NÃO ERA	Boitatá	R\$ 21,45	89	UN	R\$ 1.909,05
69	1	37912	LIVRO - TUDO MUDA	Pequena Zahar	R\$ 31,29	89	UN	R\$ 2.784,81
75	1	37924	LIVRO MEU BAIRRO É ASSIM	Moderna	R\$ 29,64	89	UN	R\$ 2.637,96
76	1	37932	LIVRO - LETRAS DE CARVÃO	Pulo do Gato	R\$ 26,68	89	UN	R\$ 2.374,52
81	1	37760	LIVRO: A DEFESA DO MÉDICO: CAUSA DE EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE MÉDICA	Cronus	R\$ 138,91	1	UN	R\$ 138,91
84	1	37759	LIVRO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO LITIGANTE HABITUAL	Thoth	R\$ 85,00	1	UN	R\$ 85,00
94	1	37770	LIVRO: IPTU E PROGRESSIVIDADE	Quartier Latin	R\$ 41,76	1	UN	R\$ 41,76
95	1	37771	LIVRO: IPTU. ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES	Quartier Latin	R\$ 91,99	1	UN	R\$ 91,99
96	1	37769	LIVRO: IPTU. TEXTO E CONTEXTO	Quartier Latin	R\$ 85,35	1	UN	R\$ 85,35
99	1	37781	LIVRO: ISS, IOF E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	Noeses	R\$ 41,87	1	UN	R\$ 41,87
100	1	37786	LIVRO: ISS. PELOS CONSELHEIROS JULGADORES	Quartier Latin	R\$ 101,75	1	UN	R\$ 101,75
102	1	37784	LIVRO: ITBI. ASPECTOS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS	Quartier Latin	R\$ 63,75	1	UN	R\$ 63,75
109	1	37785	LIVRO: REGRA MATRIZ DE INCIDÊNCIA DO ITBI	Autografia	R\$ 34,90	1	UN	R\$ 34,90
112	1	37776	LIVRO: SÉRIE PROVAS & CONCURSOS -DIREITO FINANCEIRO E CONTROLE EXTERNO	Método	R\$ 79,30	1	UN	R\$ 79,30
<b>Total previsto para o fornecedor (29 itens)</b>								<b>R\$ 41.078,34</b>
<b>INTERBOOK LIVROS LTDA</b>								
<b>Belo Horizonte - MG</b>								
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Cod. Produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Marca</b>	<b>Preço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Total</b>
54	1	37950	LIVRO - NÃO SOMOS ANJINHOS	SOLISLUNA	R\$ 59,10	89	UN	R\$ 5.259,90
55	1	37930	LIVRO - NUNCA ACONTECE NADA NA MINHA RUA	AMELI	R\$ 36,99	89	UN	R\$ 3.292,11
<b>Total previsto para o fornecedor (2 itens)</b>								<b>R\$ 8.552,01</b>
<b>RIBAS &amp; W COMERCIO LTDA</b>								
<b>Frederico Westphalen - RS</b>								
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Cod. Produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Marca</b>	<b>Preço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Total</b>
23	1	37914	LIVRO - A RAIVA	PEQUENA ZAHAR	R\$ 32,94	89	UN	R\$ 2.931,66
27	1	37920	LIVRO - AS 14 PÉROLAS BUDISTAS	ESCARLATE	R\$ 32,94	89	UN	R\$ 2.931,66
28	1	37919	LIVRO - AS 14 PÉROLAS DA INDIA	ESCARLATE	R\$ 32,94	89	UN	R\$ 2.931,66
33	1	37946	LIVRO - COMO SURTIU - MITOS INDÍGENAS	callis	R\$ 29,94	89	UN	R\$ 2.664,66
34	1	37936	LIVRO - CONTOS PARA GAROTOS QUE SONHAM EM MUDAR O MUNDO	OUTRO PLANETA	R\$ 33,70	89	UN	R\$ 2.999,30
38	1	33837	LIVRO - EMOCIONÁRIO: DIGA O QUE VOCÊ SENTE	SEXTANTE	R\$ 35,94	89	UN	R\$ 3.198,66
48	1	37938	LIVRO - MEU AVÔ ITALIANO	PANDA BOOKS	R\$ 26,34	89	UN	R\$ 2.344,26
52	1	33887	LIVRO - NA FLORESTA	PEQUENA ZAHAR	R\$ 33,70	89	UN	R\$ 2.999,30
53	1	37915	LIVRO - NÃO DERRAME O LEITE	PEQUENA ZAHAR	R\$ 33,70	89	UN	R\$ 2.999,30
57	1	37909	LIVRO - O GRÚFALO	BRINQUE BOOK	R\$ 28,05	89	UN	R\$ 2.496,45
<b>Total previsto para o fornecedor (10 itens)</b>								<b>R\$ 28.496,91</b>
<b>SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI</b>								
<b>Curitiba - PR</b>								
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Cod. Produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Marca</b>	<b>Preço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Total</b>
24	1	37917	LIVRO - ALFABARTE	CIA DAS LETRAS	R\$ 27,78	89	UN	R\$ 2.472,42
35	1	37953	LIVRO - DA MINHA JANELA	CIA DAS LETRAS	R\$ 23,14	89	UN	R\$ 2.059,46
40	1	37945	LIVRO - KUNUMI GUARANI	PANDA BOOKS	R\$ 24,30	89	UN	R\$ 2.162,70
41	1	37940	LIVRO - LULU	CIA DAS LETRAS	R\$ 33,58	89	UN	R\$ 2.988,62
46	1	37935	LIVRO - MEU AVÔ AFRICANO	PANDA BOOKS	R\$ 25,46	89	UN	R\$ 2.265,94
47	1	37939	LIVRO - MEU AVÔ ÁRABE	PANDA BOOKS	R\$ 25,46	89	UN	R\$ 2.265,94
49	1	37937	LIVRO - MEU AVÔ JAPONÊS	PANDA BOOKS	R\$ 25,46	89	UN	R\$ 2.265,94
50	1	37944	LIVRO - MEU PAI AG'WÁ: LEMBRANÇAS DA CASA DE CONSELHO	SCIPIONE	R\$ 48,14	89	UN	R\$ 4.284,46
56	1	37910	LIVRO - O FILHO DO GRÚFALO	BRINQUE-BOOK	R\$ 28,94	89	UN	R\$ 2.575,66
65	1	37925	LIVRO - PEQUENO MANUAL ANTIRRACISTA	CIA DAS LETRAS	R\$ 19,08	89	UN	R\$ 1.698,12
<b>Total previsto para o fornecedor (10 itens)</b>								<b>R\$ 25.039,26</b>

**2.6.2.** Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos/amostra e proposta final da empresa vencedora:

- BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA: habilitação (7644753, 7644840) proposta final (7644731);
- DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA: habilitação (7644572, 7644695), proposta final (7644558);
- EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME: habilitação (7644117, 7646622), proposta final (7644115);
- INTERBOOK LIVROS LTDA: habilitação (7645860, 7649162, 7649166), proposta final (7645841);

- RIBAS & W COMERCIO LTDA: habilitação (7645463, 7648110, 7648113), proposta final (7645450);
- SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI: habilitação (7645541, 7645591), proposta final (7645516).

### 3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME

LOTES DESERTOS			
Lote	Cod. Produto	Produto	Total
29	37959	LIVRO - AS COISAS VISTAS DE CIMA	R\$ 1.569,07
36	37958	LIVRO - DEBAIXO DA CAMA: UMA VIAGEM AO CENTRO DA TERRA	R\$ 2.447,50
51	37962	LIVRO - MINHA MÃE É UMA RÉGUA	R\$ 3.082,07
66	37961	LIVRO - SE O MUNDO FOSSE UMA VILA	R\$ 2.791,04
92	37774	LIVRO: DIREITO FINANCEIRO	R\$ 69,94
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 9.959,62</b>

### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 250.106,17 (duzentos e cinquenta mil cento e seis reais e dezessete centavos).
- 4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 196.243,50 (cento e noventa e seis mil duzentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).
- 4.3. **Economia real no certame:** R\$ 43.903,05 (quarenta e três mil novecentos e três reais e cinco centavos).
- 4.4. **Percentual de desconto:** 17,55%

### 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminho a autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

### 6. PREGÃO ELETRÔNICO

Solicito homologação do feito junto ao *Comprasnet*

Londrina, 2 de maio de 2022. Donizete Lima, Pregoeiro

#### ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0073/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0088/2022

Objeto: Aquisição imediata de livros.

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0088/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. 7692630), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo às licitantes vencedoras BECBOOKS SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA, DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA - ME, INTERBOOK LIVROS LTDA, RIBAS & W COMERCIO LTDA, SUL AMERICA COMERCIO DE LIVROS - EIRELI. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 3 de maio de 2022. Fábio Cavazzotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

### RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0074/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0068/2022

#### 1. DADOS GERAIS

- 1.1. **Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de Óleo Diesel.
- 1.2. **Aprovação do Edital:** DESPACHO TERMINATIVO Nº 572 / 2022
- 1.3. **Pregoeiro:** Donizete Silveira Lima
- 1.4. **Portaria nº 11/2022**
- 1.5. **Publicação do Edital (CHECK LIST):** Jornal Oficial do Município em 04/04/2022, Folha de Londrina em 05/04/2022, Diário Oficial da União – Seção 3 em 05/04/2022, Diário Oficial do Estado em 05/04/2022, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) em 30/03/2022, “site” oficial do Município a partir de 04/04/2022 e ComprasNet em 05/04/2022.
- 1.6. **Data da realização do certame:** 13h do dia 19/04/2022
- 1.7. **Ata da sessão pública:** 7694753
- 1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** 19.008.032981/2022-26
- 1.9. **Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.032981/2022-26, disponível para acesso no endereço [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_exibir.php?il3OtHvPArlTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0IaDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ4Hla\\_-9HwZj-8A69ITmTvY7eqUx\\_F0PmUBNP97mJVe](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArlTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0IaDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ4Hla_-9HwZj-8A69ITmTvY7eqUx_F0PmUBNP97mJVe)**

#### 2. DO CERTAME

##### 2.1. Participantes:

COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA  
DIESEL RURAL COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA

**2.2. Classificada:**

COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA

**2.3. Desclassificada:**

DIESEL RURAL COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA - Lote 2: Não apresentou Certidão expedida pela Junta Comercial exigida no subitem 8.5.1.1 do Edital, não apresentou proposta final não atendeu o subitem 9.1. do Edital.

**2.4. Habilitada:**

COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA

**2.5. Recursos**

2.5.1. Não houve intenção de recurso (LINK).

**2.6. DA ADJUDICAÇÃO:**

2.6.1. Conforme documento SEI nº 769475Z, o Lote 1 foi adjudicado à empresa vencedora COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA

COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA								
Juranda - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	3503	OLEO DIESEL	Shell	R\$ 5,82	562.500	LT	R\$ 3.273.750,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 3.273.750,00

2.6.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos/amostra e proposta final da empresa vencedora:

- COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA: habilitação (7624633), aprovação doc. técnicos (7689288) e da proposta final (7626143)

**3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME**

LOTE FRACASSADO		
Lote	Cod. Produto	Total
2	3503	R\$ 1.091.250,00
TOTAL		R\$ 1.091.250,00

**4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 4.365.000,00 (quatro milhões, trezentos e sessenta e cinco mil reais).

4.2. Valor gasto no certame: R\$ 3.273.750,00 (três milhões, duzentos e setenta e três mil setecentos e cinquenta reais).

4.3. Economia real no certame: Não houve.

4.4. Percentual de desconto: 7%, conforme critério de julgamento do subitem 1.3. do Edital.

**5. DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encaminha-se a autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

**6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO**

Solicito homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 2 de maio de 2022. Donizete Lima, Técnico(a) de Gestão Pública

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0074/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0068/2022

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de Óleo Diesel.

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0074/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. 7694970), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 3 de maio de 2022. Fábio Cavazzotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

**RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0092/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0105/2022**

**1. DADOS GERAIS**

- 1.1. **Objeto:** Aquisição de ar condicionado, visando a estruturação da rede de Serviços de Proteção Social Especial.
- 1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer Jurídico Referência nº 0004/2021 e Despacho Terminativo PGM nº 7529253.
- 1.3. **Pregoeiro: Ronaldo Ribeiro dos Santos**
- 1.4. PORTARIA Nº: **0011/2022**
- 1.5. **Publicação do Edital:** Conforme documento 7596321.
- 1.6. Data da realização do certame: 13h00min do dia 29/04/2022;
- 1.7. Ata da sessão pública: 7685538;
- 1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.048458/2022-11.

**2. DO CERTAME**

**2.1. Participantes:**

- a) Conforme Ata da sessão pública: 7685538;

**2.2. Classificadas:**

- a) As duas empresas participantes foram classificadas para a sessão de lances;

**2.3. Desclassificadas :**

- 2.3.1. As duas empresas participantes foram desclassificadas após a sessão de lances por permanecerem com os valores propostas acima do preço máximo permitido no edital.

**2.4. Recursos**

- 2.4.1. Não houve

**3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME**

- 3.1. LOTE ÚNICO - FRACASSADO - VALORES PROPOSTOS ACIMA DO PREÇO MÁXIMO DO EDITAL.

Londrina, 29 de abril de 2022. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Pregoeiro

EXAURIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO n.º PG/SMGP-0092/2022, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico o ato do Pregoeiro que declarou o procedimento fracassado. Fica, portanto, EXAURIDO a presente Licitação. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 2 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

<b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - CODEL</b> <b>RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município).</b>					
<b>DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022</b>	<b>TIPO DE PUBLICIDADE</b> -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	<b>DESPESA EMPENHADA</b>	<b>DESPESA LIQUIDADADA/PAGA</b>	<b>NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA</b>	<b>VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO</b>
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	120,00	120,00	211 DE 25/02/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	96,66	96,66	210 de 25/02/2022	EDITORÁ E GRAFICA PARANA PRESS SA
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	120,00	120,00	234 de 29/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	120,00	120,00	23 de 29/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 456,66</b>		

<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LONDRINA</b>					
<b>RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município) - RESTOS A PAGAR</b>					
<b>DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022</b>	<b>TIPO DE PUBLICIDADE</b> -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	<b>DESPESA EMPENHADA</b>	<b>DESPESA LIQUIDADADA/PAGA</b>	<b>NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA</b>	<b>VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO</b>
IMPRESSOS PARA A DIVULGAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CAMPANHAS	Material Escrita	R\$ 450,50	R\$ 450,50	360 de 25/01/2022	FOLDER
IMPRESSOS PARA A DIVULGAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CAMPANHAS	Material Escrita	R\$ 3.245,00	R\$ 3.245,00	991 de 03/02/2022	FOLDER
IMPRESSOS PARA A DIVULGAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CAMPANHAS	Material Escrita	R\$ 19.335,00	R\$ 19.335,00	993 de 03/02/2022	FOLDER
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 23.030,50</b>		

<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LONDRINA</b>					
<b>RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município)</b>					
<b>DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022</b>	<b>TIPO DE PUBLICIDADE</b> -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	<b>DESPESA EMPENHADA</b>	<b>DESPESA LIQUIDADADA/PAGA</b>	<b>NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA</b>	<b>VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO</b>
IMPRESSOS PARA DIVULGAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CAMPANHAS.	Material Escrita	R\$ 901,00	R\$ 901,00	2511 de 24/03/2022	FOLDER
IMPRESSOS PARA DIVULGAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CAMPANHAS.	Material Escrita	R\$ 1.292,10	R\$ 565,22	2656 de 31/03/2022	ADESIVOS
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 1.466,22</b>		

<b>FUNDO DE URBANIZAÇÃO DE LONDRINA</b>					
<b>RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município) - RESTOS A PAGAR</b>					
<b>DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022</b>	<b>TIPO DE PUBLICIDADE</b> -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	<b>DESPESA EMPENHADA</b>	<b>DESPESA LIQUIDADADA/PAGA</b>	<b>NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA</b>	<b>VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO</b>
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 2.000,00	R\$ 255,80	121 de 20/01/2022	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS S/A
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 600,00	R\$ 109,00	122 de 20/01/2022	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS S/A
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 364,80</b>		

<b>INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA - IPPUL</b>					
<b>RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município).</b>					
<b>DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022</b>	<b>TIPO DE PUBLICIDADE</b> -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	<b>DESPESA EMPENHADA</b>	<b>DESPESA LIQUIDADADA/PAGA</b>	<b>NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA</b>	<b>VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO</b>
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	169,17	R\$ 169,17	103 DE 16/03/2022	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS SA
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 169,17</b>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA					
RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município) - RESTOS A PAGAR					
DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022	TIPO DE PUBLICIDADE -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	DESPESA EMPENHADA	DESPESA LIQUIDADADA/PAGA	NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA	VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 8.028,72	R\$ 2.345,84	142 de 21/01/2022	PR- IMPRENSA NACIONAL - UNIAO
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 6.030,00	R\$ 420,00	147 de 27/01/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 6.030,00	R\$ 510,00	1490 de 27/01/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 7.260,00	R\$ 950,50	5027 de 03/02/2022	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS S/A
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 540,00	5729 de 03/02/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 7.260,00	R\$ 1.598,53	7902 de 17/02/2022	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS S/A
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 390,00	7762 de 17/02/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 8.028,72	R\$ 3.535,28	7770 de 17/02/2022	PR- IMPRENSA NACIONAL - UNIAO
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 360,00	12713 de 04/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 120,00	13551 de 17/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 8.028,72	R\$ 1.883,28	13937 de 17/03/2022	PR- IMPRENSA NACIONAL - UNIAO
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 90,00	13931 de 17/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 420,00	15037 de 25/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	R\$ 9.999,90	R\$ 180,00	18913 de 31/03/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 13.343,43</b>		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA					
RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DAS DESPESAS REALIZADAS COM A PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS ATOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS (em atendimento ao §1º do art.62 da Lei Orgânica do Município).					
DESCRIÇÃO DA PUBLICIDADE - 2022	TIPO DE PUBLICIDADE -Material Escrita/Anunciantes -Atos Oficiais/Rádio/Televisão	DESPESA EMPENHADA	DESPESA LIQUIDADADA/PAGA	NÚMERO DAS ORDENS DE PGTO/DATA	VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	Atos Oficiais	90,00	R\$ 90,00	1415 de 27/01/2022	CASA CIVIL DO GOVERNO DO PARANÁ
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			<b>R\$ 90,00</b>		

## CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

### PORTARIA

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 79, DE 07 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Concede pensão por morte a João Francisco Inacio Filho

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e considerando o constante dos autos do processo nº 43.003265/2022-87,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 05/03/2022, em razão do falecimento de Antonia Lourenço Inacio, ao dependente previdenciário João Francisco Inacio Filho, na qualidade de filho inválido.

**§1º** O benefício tratado no *caput* está fundamentado no Art. 40, §§2º, 7º, I, e 8º, da CF, e Arts. 50 a 59 da Lei 11.348/2011.

**§2º** Considerando o disposto no §3º, I do art. 50 da Lei 13.193/2020 o valor da pensão equivale a R\$ 2.607,17, 100% da remuneração da servidora no mês referência Fevereiro/2022, conforme segue:

I - Código 310 - Proventos Integrais .....R\$ 2.607,17;  
 II - Total mensal.....R\$ 2.607,17;  
 III - Total anual (12 meses e Abono de Natal).....R\$ 33.893,21.

**§3º** O benefício cessará com a perda da qualidade de dependente, nos termos do Art. 50, §1º, da Lei 11.348/2011.

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

Londrina, 7 de abril de 2022. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSM

## CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO EXTRATO

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 077/2022-FUL;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 111/2022-FUL;

OBJETO: Aquisição de materiais de construção e afins, para utilização das diretorias de Trânsito, Operações e Transporte da CMTU-LD;

LICITANTE VENCEDORA:

Deposito São Marcos De Materiais De Construção Eireli, CNPJ 78.035.789/0001-03

Item	Equiplano	DESCRIÇÃO	QTD.	UN.	Marca	Valor Máx. Unitário	Valor Máx. Unitário
5	32764	Pedra Brita - ½	M³	143	ICA	81,33	11.630,19
6	32810	Tijolo Inteiro 06 furos - 09cm X 14cm X 19cm	MI	8	SAPOPEMA	696,67	5.573,36
7	32811	Tijolo 1/2 06 furos - 09cm X 14cm X 09cm	MI	03	SAPOPEMA	696,67	2.090,01
8	34203	Vaso sanitário louça convencional branco -adulto	Un	08	FIORI	147,05	1.176,40
9	32809	Tijolo Comum Maciço	MI	2	SAPOPEMA	750,00	1.500,00
10	32825	Telha de Fibrocimento ondulada 1,83M X 1,10M, de 6MM.	Unid.	15	INFIBRA	52,77	791,60
11	32774	Telha Fibrocimento Capa cumeeira de 6MM, ( Ângulo de 15 graus).	Unid.	15	INFIBRA	48,98	734,70
12	33257	Parafuso para telhas Fibrocimento com arruelas de 110MM.	Unid.	70	JOMARCA	0,99	69,30
13	14950	Lona Plastica preta 12micras 4MT X100 30kg	Unid	01	LONAS PARANA	360,41	360,41
14	32861	Fita Asfáltica multi uso 30cm X 10M.	Unid.	02	QUARTZOLIT	88,22	176,44
<b>Valor Total</b>							<b>24.102,41</b>

VALOR GLOBAL: A licitação teve o Valor Global de R\$ 24.102,41 (vinte e quatro mil e cento e dois reais e quarenta e um centavos).

Londrina, 14 de abril de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

## IPPUL – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA PORTARIA

**PORTARIA IPPUL-PO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2022**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA, DO ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar para responder pela contabilidade do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL, o contador do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL – **Benedito Balduino da Silva, matrícula nº 67.502-4,** cumprindo com as obrigações perante a Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR e demais órgãos, no período de 02 de maio de 2022 a 21 de maio de 2022.

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

Londrina, 28 de abril de 2022. José Antonio Tadeu Felismino, Diretor(a) Presidente

# PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

## EDITAL

**EDITAL nº 074/2022 – 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 22.04.0044.001.00293-3, tendo como Consumidor(a) **DIRLEI [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 391.xxx.xxx-49, e Fornecedores **GRAUNA CONSTRUÇÕES CIVIS EIRELI e SPOT CENTRO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA**, inscritos nos CNPJs nºs 00.543.936/0001-69 e 18.385.257/0001-74, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

O CONSUMIDOR DEVIDAMENTE QUALIFICADO RECORRE À ESTE ÓRGÃO PARA RELATAR QUE NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2019 CELEBROU UM CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE UM APARTAMENTO NO VALOR DE R\$ 400.000,00 E QUE TEVE SUA OBRA CONCLUÍDA EM MARÇO DE 2018.

LOGO QUANDO ENTROU NO APARTAMENTO NOTOU VAZAMENTOS NOS BANHEIROS (SOCIAL E SUÍTE) . ENTROU EM CONTATO COM UMA DAS FORNECEDORAS DUAS VEZES, QUAL SEJA, GRAUNA CONSTRUÇÕES PARA RELATAR O OCORRIDO E SOLICITAR OS DEVIDOS REPAROS.

NA OPORTUNIDADE, A FORNECEDORA GRAUNA RELATOU QUE OS REPAROS JÁ HAVIAM SIDO REALIZADOS HÁ UM ANO ATRÁS E QUE A FORNECEDORA NÃO ERA MAIS RESPONSÁVEL E QUE SERIA NECESSÁRIO O PARECER O ENGENHEIRO PARA ASSIM, REALIZAR O POSSÍVEL REPARO.

Pedido: DIANTE DO OCORRIDO, O CONSUMIDOR ALEGA QUE SEU RESPALDO DE 05 ANOS DA ENTREGA DO IMÓVEL É TEMPESTIVO E REQUER OS REPAROS DOS VAZAMENTOS EM SEU IMÓVEL SEM CUSTO E DE FORMA BREVE.” 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, 03 de maio de 2022.

**THIAGO RICARDO ELIAS**

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

# CONSEMMA – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

## AVISO

### **AVISO DE ALTERAÇÕES NO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA PRÉ-CONFERÊNCIA E XI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

Comunicamos aos interessados alterações no Cronograma de Atividades da Pré-Conferência e XI Conferência Municipal do Meio Ambiente, conforme novo calendário publicado a seguir:

Cronograma de Atividades

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>
<b>11/04/2022 a 09/05/2022</b>	Inscrições <i>online</i> de delegados indicados pela sociedade civil
<b>10/05/2022</b>	Prazo final para divulgação por email das inscrições deferidas e não deferidas
<b>11/05/2022 a 13/05/2022</b>	Período para recebimento de recursos
<b>16/05/2022</b>	Divulgação da análise dos recursos Homologação dos delegados oficialmente inscritos Prazo final para indicação de representantes do Poder Público
<b>21/05/2022</b> <b>8 às 12:30 horas</b>	<b>Pré-Conferência Municipal do Meio Ambiente</b> UniCesumar Londrina (Avenida Santa Mônica, 450, com transmissão <i>online</i> pelo canal do Consemma no Youtube)
<b>21/05/2022</b> <b>14 às 17 horas</b>	<b>XI Conferência Municipal do Meio Ambiente Plenária final</b> UniCesumar Londrina (Avenida Santa Mônica, 450, com transmissão <i>online</i> pelo canal do Consemma no Youtube)

Londrina, 3 de maio de 2022.

Miguel Etinger de Araujo Junior

Conselho Municipal do Meio Ambiente de Londrina (CONSEMMA/Londrina)

Presidente - Biênio 2020/2021

# ENTIDADE LAR ANÁLIA FRANCO DEMONSTRAÇÕES

LAR ANALIA FRANCO DE LONDRINA

CNPJ: 78.814.096/0001-75	
BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM:	
31/12/2021	
ATIVO	
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>975.552,52</b>
DISPONIBILIDADES	429.008,71
CAIXA	47.418,39
BANCOS C/ MOVIMENTO - REC. LIVRES	18.946,49
BANCOS C/ MOVIMENTO - REC. TERCEIROS	16.780,73
APLICAÇÃO FINANCEIRA - REC. LIVRES	122.684,10
APLICAÇÃO FINANCEIRA - REC. TERCEIROS	223.179,00
VALORES A RECEBER	108.645,77
CLIENTES	108.645,77
ADIANTAMENTOS	600,00
ADIANTAMENTOS A FUNCIONARIOS	600,00
CREDITOS	74.615,35
DEPOSITO RECURSAL - FGTS	8.959,63
DEP. JUDICIAL TRABALHISTA	65.655,72
ESTOQUES	362.682,69
ESTOQUES	362.682,69
<b>ATIVO NAO CIRCULANTE</b>	<b>2.883.810,20</b>
INVESTIMENTOS	25.446,93
OUTROS INVESTIMENTOS	25.446,93
IMOBILIZADO	2.858.363,27
BENS EM OPERAÇÃO	3.690.297,93
(-) DEPRECIACAO ACUMULADA	(831.934,66)
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>3.859.362,72</b>
PASSIVO	
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>226.382,03</b>
OBRIGACOES A CURTO PRAZO	226.382,03
R.C.T A PAGAR	551,70
FORNECEDORES DIVERSOS	6.383,70
OBRIGACOES TRIBUTARIAS	254,59
OUTRAS OBRIGACOES	3.825,00
RECURSOS DE CONVENIO	215.367,04
<b>PATRIMONIO LIQUIDO</b>	<b>3.632.980,69</b>
PATRIMONIO SOCIAL	3.640.323,32
PATRIMONIO SOCIAL	3.640.323,32
SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCICIO	(7.342,63)
SUPERAVIT/DEFICIT ACUMULADO	(7.342,63)
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>3.859.362,72</b>

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial encerrado em 31/12/2021, no valor de R\$ 3.859.362,72 (três milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, trezentos e sessenta e dois reais e setenta e dois centavos).

ANGELO PAMPLONA DA COSTA  
PRESIDENTE  
480.888.389-91

CESAR FAVARO GARCIA  
CONTADOR  
CRC:033.603/O-5 PR

<b>DEMONSTRAÇÃO DO SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCICIO EM 31/12/2021</b>	
<b>(+)RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>3.835.914,96</b>
DOAÇÕES INCONDICIONAIS	1.111.091,53
RECEITAS - EDUCAÇÃO	967.107,90
RECEITAS - ASSISTENCIA SOCIAL	1.253.270,14
NOTA PARANA	26.366,88
DIVISAO DE MERENDA	21.257,68
MESA BRASIL	6.427,36
OUTRAS RECEITAS DE PROJETOS/CONVENIOS	4.890,00
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	20.750,40
RECEITAS FINANCEIRAS	8.761,43
RECEITAS C/ ISENÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES	411.311,20
RECEITAS C/ RECUPERAÇÕES DE DESPESAS	4.680,44
<b>(=) SUPERAVIT BRUTO</b>	<b>3.835.914,96</b>
<b>(-) DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>(3.684.325,14)</b>
<b>(-) DESPESAS C/ PROJETOS E CONVENIOS</b>	<b>(2.929.128,98)</b>
DESPESAS – EDUCAÇÃO – REC. PUBLICO	(988.410,03)
DESPESAS - ASSISTENCIA SOCIAL – REC. PUBLICO	(1.269.811,74)
DESPESAS - ASSISTENCIA SOCIAL – NOTA PARANA	(22.784,93)
DESPESAS – EDUCAÇÃO – REC. PROPRIO	(48.024,92)
DESPESAS - ASSISTENCIA SOCIAL – REC. PROPRIO	(600.097,36)
<b>(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>(327.688,62)</b>
PESSOAL E ENCARGOS	(277.138,75)
DESPESAS GERAIS	(50.549,87)
<b>(-) DESPESAS TRIBUTARIAS</b>	<b>(1.363,86)</b>
TAXA ALVARA	(889,43)
TAXA VIGILANCIA SANITARIA	(474,43)
<b>(-) DESPESAS FINANCEIRAS</b>	<b>(14.527,45)</b>
DESPESAS FINANCEIRAS	(14.527,45)
<b>(-) OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>(411.616,23)</b>
DEVOLUÇÃO DE VERBA PUBLICA	(305,03)
ISENÇÕES USUFRUIDAS	(411.311,20)
<b>(=) SUPERAVIT LIQUIDO DO EXERCICIO</b>	<b>151.589,82</b>

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício, que apresenta um superávit líquido no valor de R\$ 151.589,82 (Cento e cinquenta e um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e oitenta e dois centavos).

ANGELO PAMPLONA DA COSTA  
PRESIDENTE  
480.888.389-91

CESAR FAVARO GARCIA  
CONTADOR  
CRC:033.603/O-5 PR

<b>DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMONIO SOCIAL EM 31/12/2021</b>			
<b>HISTORICO</b>	<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCICIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SALDO EM 01/01/2021</b>	<b>3.624.378,32</b>	<b>(158.932,45)</b>	<b>3.465.445,87</b>
<b>SUPERAVIT DO PERIODO</b>	<b>151.589,82</b>		<b>151.589,82</b>
<b>SUBVENÇÕES</b>	<b>15.945,00</b>		<b>15.945,00</b>
<b>SALDO EM 31/12/2021</b>	<b>3.791.913,14</b>	<b>(158.932,45)</b>	<b>3.632.380,69</b>

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração das Mutações do Patrimônio Social no valor de R\$ 3.632.380,69 (Três milhões, seiscentos e trinta e dois mil, trezentos e oitenta reais e sessenta e nove centavos)

**ANGELO PAMPLONA DA COSTA**  
PRESIDENTE  
480.888.389-91

**CESAR FAVARO GARCIA**  
CONTADOR  
CRC:033.603/O-5 PR

LAR ANÁLIA FRANCO DE LONDRINA  
CNPJ: 78.614.096/0001-75

**NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADAS EM 31/12/2021**

**Nota 1 - CONTEXTO OPERACIONAL**

A entidade tem como objetivo estatutário "Acolher, amparar, educar, preparar, educar, preparar gratuitamente em caráter de abrigo e centro de educação infantil a criança órfão, abandonada e carentes de qualquer outra forma de ambos os sexos".

**Nota 2 - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

A entidade é uma associação Privada e as demonstrações contábeis e financeiras foram elaboradas de acordo com as Normas Brasileira de Contabilidade NBC T 10.19 - Entidades Sem Finalidades de Lucros, aprovada pela resolução nº 877, de 18/04/2000, do Conselho Federal de Contabilidade Lei 11638 de 17/12/2007.

**Nota 3 - REGIME CONTÁBIL ADOTADO**

O regime contábil adotado pela entidade é o de competência.

**Nota 4 - PRINCIPAIS DIRETRIZES CONTÁBEIS**

- a) As aplicações financeiras estão demonstradas no Ativo, no grupo do ativo circulante.  
b) Imobilizado - Os ativos imobilizados são registrados pelo custo de aquisição ou construção, deduzindo da depreciação, e levam em consideração a vida útil e utilização dos bens (Resolução CFC Nº 1.177/09 - NBC TG 27). Outros gastos são capitalizados apenas quando há um aumento nos benefícios econômicos desse item do imobilizado. Qualquer outro tipo de gasto é reconhecido no resultado como despesa quando incorrido.  
c) O patrimônio líquido é apresentado em valores atualizados e compreende o Patrimônio Social, acrescido (diminuído) do superávit (déficit) acumulado e do superávit/déficit do exercício.

**Nota 5 - SUBVENÇÕES PÚBLICAS**

Resolução CFC Nº 1.305/10 (NBC TG 07) - A Entidade recebeu recursos financeiros provenientes de convênios com órgãos públicos, com o objetivo principal de executar projetos e atividades conveniadas entre as partes, relacionadas aos objetivos estatutários da Entidade, sendo que estes valores são aplicados nas atividades previstas. A Instituição presta conta dos valores recebidos, ficando toda a documentação a disposição na sede da entidade para quaisquer verificações das despesas realizadas. A Entidade atende aos requisitos da Resolução CFC nº 1.305/2010 que aprovou a NBC T 19.4 Subvenção e Assistência Governamentais.

**NOTA 6 - DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA**

A demonstração do fluxo de caixa foi elaborada em conformidade com a Resolução do CFC nº 1.152/2009, que aprovou a NBC TG 13 e também com a Resolução do CFC Nº 1.296/10 que aprovou a NBC TG 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa. A Entidade optou pelo método direto.

**Nota 7 - CRITÉRIO NA APURAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS**

O critério na apuração das receitas e das despesas é pelo regime de competência, valores apurados através de planilhas chamadas de razão com nomes das contas e contra partidas, com lançamentos feitos através de notas fiscais, recibos extratos bancários, cópias de cheques, boletos.

**Nota 8 - DOAÇÕES RECEBIDAS**

Valores de doações recebidas:

- a) Pessoa física - R\$ 74.691,66  
b) Pessoa jurídica - R\$ 18.398,00  
c) Bazar Beneficente - R\$ 913.641,60  
d) Doação de Rouparias - R\$ 26.411,00  
e) Mercadorias/alimentos - R\$ 78.249,27

**Nota 9 - VALORES RECEBIDOS DE PROJETOS E CONVÊNIOS COM O PODER PÚBLICO**

Valores recebidos das parcerias e convênios recebidos do poder público:

R\$ 2.279.319,96 (dois milhões, duzentos e setenta e nove mil, trezentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)

**Nota 10 -**

Os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, em conformidade com seu estatuto social.

**Nota 11 - Aplicação em Gratuidades**

Todos os recursos obtidos pela entidade são aplicados no setor de educação, Setor de Assistência Social (abrigo) e setor Administrativo, cuja mensuração é feita através dos dados contábeis, conforme abaixo:

-Setor de educação: despesas trabalhistas dos professores; despesas de consumo; manutenção; Higiene e limpeza, etc.

-Setor de abrigo: despesas trabalhistas dos funcionários; despesas de consumo; alimentação; vestuário, cama, mesa, banho, Higiene, limpeza, manutenção, materiais de expedientes, etc.

-Setor Administrativo: despesas trabalhistas dos funcionários; despesas de consumo; alimentação; manutenção, etc.;

**Nota 12 - Gratuidades do período**

O valor das gratuidades no período foi de R\$ 3.256.817,60 (três milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta centavos) sendo distribuídos da seguinte maneira:

a) Setor de Educação: R\$ 1.036.434,95

b) Setor de Assistência Social (Abrigo): R\$ 1.892.694,03

c) Setor Administrativo: R\$ 327.688,62

**Nota 13 - Contribuições Sociais Usufruídas**

A Entidade é portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, portanto, usufrui da Isenção das Contribuições Sociais de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 8.212/91.

O valor das isenções usufruídas foi:

a) Cota patronal INSS+SAT+Terceiros= R\$ 411.311,20

**Nota 14 - Aumento do Patrimônio Social**

O Aumento do Patrimônio Social, corresponde as aquisições de imobilizados, com recursos públicos recebidos do Fundo Municipal do Direito da Criança e Adolescente (FMDCA) no valor de R\$ 15.945,00.

**Nota 15 -**

Todos os recursos públicos recebidos foram registrados no grupo "Recursos de Convênio", no Passivo Circulante;

**Nota 16 - Seguros**

A Entidade Adota política de contratar seguros com base no conceito securitário de "perda máxima Provável", o que corresponde ao valor máximo passível de destruição em um mesmo evento. Dentro desse conceito o Ativo Imobilizado da Entidade apresentavam-se segurados contra Sinistros (incêndio, raio, explosão, atos dolosos e impactos de veículos, Roubo/Furtos).

Londrina, 31 de dezembro de 2021.

ANGELO PAMPLONA DA COSTA  
PRESIDENTE  
480.888.389-91

CESAR FAVARO GARCIA  
CONTADOR  
CRC:033.603/O-5 PR

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

**PORTARIA Nº 84, DE 29 DE ABRIL DE 2022.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER FÉRIAS**, na forma abaixo:

I. Servidor: **Paulo Henrique de Mari Silva**

a) Matrícula: **70111**

b) Cargo/Função: Técnico Legislativo

c) Lotação: Multimídia

d) Período aquisitivo: 11/05/2019 a 10/05/2020

e) Primeiro período de gozo: **02/05/2022 a 06/05/2022** (5 dias)

f) Segundo período de gozo: **24/04/2023 a 08/05/2023** (15 dias)

g) Pecúnia: 10 dias

h) Requisição: 1733, de 20/04/2022

II. Servidora: **Silvana Fatima Troca**

a) Matrícula: **11514**

b) Cargo/Função: Técnico Legislativo

c) Lotação: Consultoria Legislativa

d) Período aquisitivo: 06/08/2019 a 05/08/2020

e) Primeiro período de gozo: **16/05/2022 a 20/05/2022** (5 dias)

f) Segundo período de gozo: **08/05/2023 a 22/05/2023** (15 dias)

g) Pecúnia: 10 dias

h) Requisição: 1711, de 08/04/2022

III. Servidor: **Ricardo Candido Rodrigues**

a) Matrícula: **1219**

b) Cargo/Função: Assessor Parlamentar, Opção D: CCL 10

c) Lotação: Gabinete Ver. Claudinei Pereira dos Santos

d) Período aquisitivo: 01/04/2021 a 31/03/2022

e) Período de gozo: **10/05/2022 a 29/05/2022** (20 dias)

f) Pecúnia: 10 dias

g) Requisição: 1693, de 10/05/2022

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

Londrina, 29 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

---

**PORTARIA Nº 85, DE 03 DE MAIO DE 2022**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, a partir de 03 de maio de 2022, para ocupar o cargo de provimento efetivo de Gestor Legislativo, Analista de Informática, nível 1-A, com lotação no Departamento de Informática, à vista de sua habilitação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 1/2016.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 3 de maio de 2022. Jairo Tamura, Presidente

---

**PORTARIA Nº 86, DE 03 DE MAIO DE 2022**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Angela Maria Pelizer Arruda, a partir de 03 de maio de 2022, para ocupar o cargo de provimento efetivo de Gestor Legislativo, Revisora de Textos, nível 1-A, com lotação no Departamento Legislativo, à vista de sua habilitação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 1/2016.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 3 de maio de 2022. Jairo Tamura, Presidente

---

**PORTARIA Nº 87, DE 03 DE MAIO DE 2022**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Augusto Raphael de Oliveira, a partir de 03 de maio de 2022, para ocupar o cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo, Especialidade de Administração Predial, nível 1-A, com lotação no Departamento de Administração Predial, à vista de sua habilitação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 1/2016.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 3 de maio de 2022. Jairo Tamura, Presidente

---

**PORTARIA Nº 88, DE 3 DE MAIO DE 2022.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** CONCEDER FÉRIAS, na forma abaixo:

I. Servidora: **Adriana de Andrade Pires**

a) Matrícula: **10118**

b) Cargo/Função: Técnico Legislativo

c) Lotação: Departamento de Documentação e Informação

d) Período aquisitivo: 04/07/2020 a 03/07/2021

e) Primeiro período de gozo: **09/05/2022 a 13/05/2022** (5 dias)

f) Segundo período de gozo: **01/05/2023 a 15/05/2023** (15 dias)

g) Pecúnia: 10 dias

h) Requisição: 1735, de 27/04/2022

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

Londrina, 3 de maio de 2022. Jairo Tamura, Presidente

## EXTRATO

### 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 18/2019

Espécie: Contrato Administrativo nº. 18/2019.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES. CNPJ nº. 01.371.416/0001-89.

Objeto: Reajusta o valor mensal de R\$ 2.999,00 (dois mil novecentos e noventa e nove reais) para R\$ 3.342,33 (três mil trezentos e quarenta e dois reais e trinta e três centavos), e o valor anual de R\$ 35.988,00 (trinta e cinco mil novecentos e oitenta e oito reais) para R\$ 40.107,96 (quarenta mil cento e sete reais e noventa e seis reais). Considera-se devido o valor reajustado a partir 18/04/2022, nos termos item 45.2 da Cláusula Onze do contrato.

Data da Assinatura: 20 de abril de 2022.



## ERRATA

No Jornal Oficial nº 4624, publicado em 2 de maio de 2022, página 29, 30º Termo Aditivo ao Contrato nº SMGP-0216/2016 - Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná:

**ONDE SE LÊ:**

DATA DE ASSINATURA: 29/04/2022

**LEIA-SE:**

DATA DE ASSINATURA: 30/04/2022

## 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** – João Luiz Martins Esteves

**Jornalista Responsável** – José Otávio Sancho Ereno

**Editoração:** Emanuel Messias Pereira 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)