



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXII

Nº 4050

Publicação Diária

Sexta-feira, 24 de abril de 2020

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 489 DE 20 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** *Autoriza a dispensa de licitação para contratação enquanto perdurar a situação de emergência no Município de Londrina.*

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

CONSIDERANDO a pandemia decorrente do SARS-CoV-2 (coronavírus), causador da infecção humana COVID-19, e os recentes protocolos emitidos pelo Ministério da Saúde e pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO as normas editadas em âmbito municipal em decorrência da referida pandemia;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica autorizada a dispensa de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços necessários à prática dos atos de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), nos termos do artigo 4º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, e do Decreto Municipal nº 666, de 31 de maio de 2012, enquanto perdurar a referida situação, desde que devidamente fundamentada.

**Art. 2º.** Fica a autorização do artigo anterior, estendida a todos os órgãos da administração pública, direta e indireta, do Município de Londrina.

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

Londrina, 20 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

#### DECRETO Nº 490 DE 20 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** Declara situação de calamidade pública no Município de Londrina.

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

CONSIDERANDO os avanços da pandemia decorrente do SARS-CoV-2 (coronavírus), causador da infecção humana COVID-19, e os recentes protocolos emitidos pelo Ministério da Saúde e pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO que, em decorrência das ações emergenciais necessárias para conter a pandemia do coronavírus SARS-CoV-2, as finanças públicas e as metas fiscais estabelecidas para o presente exercício, poderão estar gravemente comprometidas no Município, assim como as metas de arrecadação de tributos, pela redução da atividade econômica;

CONSIDERANDO a competência insculpida no art. 49, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Londrina;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica declarada situação de Calamidade Pública no Município de Londrina, para todos os fins de direito.

**Art. 2º.** O Poder Executivo solicitará, por meio de Ofício a ser enviado à Assembleia Legislativa do Paraná, reconhecimento do Estado de Calamidade Pública para os fins do disposto no art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

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

Londrina, 20 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

#### DECRETO Nº 494 DE 22 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** *Regulamenta o procedimento de emissão de Consulta Prévia de Viabilidade Técnica e de Diretrizes Urbanísticas Básicas para fins de aprovação de Loteamento Urbano, nos termos da Lei Municipal nº 11.672, de 24 de Julho de 2012 e dá outras providências.*

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

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DA CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE TÉCNICA**

**Art. 1º.** A Consulta Prévia de Viabilidade Técnica, com a finalidade de parcelamento ou anexação do solo para fins urbanos, será expedida pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina, compreendendo as seguintes informações:

- I. o zoneamento;
- II. a densidade populacional;
- III. o uso do solo;
- IV. a taxa de ocupação;
- V. o coeficiente de aproveitamento;
- VI. os recuos e afastamentos;
- VII. a altura máxima permitida;
- VIII. indicação aproximada, em croqui, das vias de circulação, com suas devidas larguras e hierarquias;
- IX. as áreas de preservação ambiental permanente;
- X. a infraestrutura urbana mínima exigida;
- XI. outros órgãos públicos que deverão ser consultados para expedição das diretrizes; e
- XII. elementos de interesse histórico, cultural e natural.

**§ 1º.** A tramitação do processo administrativo ocorrerá exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1219, de 21 Setembro de 2015 e deverá ser protocolizado através do site oficial da Prefeitura Municipal de Londrina.

**§ 2º.** Os documentos necessários para cada tipo de protocolo deverão ser inseridos nos campos indicados na tela de abertura de processos do ambiente online, em arquivo digital em formato PDF (*Portable Document Format*), desbloqueados para comentários e assinaturas.

**§ 3º.** Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de implantação, levantamentos e demais projeto de arquitetura e engenharia, deverão ser incluídos em arquivo nato digitais, eletronicamente assinados por meio de Certificado Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Educação deverá ser consultada antes da expedição da CPVT, a fim de emitir considerações técnicas acerca da demanda gerada pelo empreendimento, da existência de unidades de educação no entorno e sua capacidade de suporte e absorção, nos termos dos Arts 9º e seguintes da Lei Municipal nº 11.672/2012.

**§ 1º.** Para fins de cálculo da demanda educacional gerada pelo empreendimento, adotar-se-ão os parâmetros previstos no Art. 9º-A da Lei Municipal nº 11.672/2012, de modo que o percentual de demanda a ser absorvida pelo empreendedor, nos termos dos incisos III e IV, deverão ser aplicados de forma concomitante e, não isolada, assegurando a prerrogativa da Secretaria Municipal de Educação de indicar as faixas etárias que serão atendidas, desde a educação infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental, nos termos daquele dispositivo.

**§ 2º.** No momento da expedição da Diretriz Urbanística Básica a Secretaria Municipal de Educação deverá homologar a demanda indicada, devendo levar em consideração para o cálculo as contrapartidas previstas em loteamentos já aprovados e àqueles em execução, desde que devidamente caucionados.

**Art. 3º.** Munido de todas as considerações técnicas, o IPPUL emitirá a Consulta Prévia de Viabilidade Técnica, que será disponibilizada de forma eletrônica ao requerente.

**Art. 4º.** A certidão terá validade por 180 (cento e oitenta) dias após a sua expedição, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 11 da Lei Municipal nº 11.672/2012.

### **CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DIRETRIZES DE LOTEAMENTOS - CADIL**

**Art. 5º.** Fica instituída a Comissão de Análise de Diretrizes de Loteamentos - CADIL, órgão de assessoramento para análise e aprovação de Diretrizes Urbanísticas Básicas, com a finalidade de:

I. Agilizar a tramitação da análise e tramitação dos projetos de parcelamento do solo urbano, através de discussões prévias e indicações técnicas sobre as condicionantes para definição do sistema viário, implantação dos equipamentos públicos e comunitários e para espaços livres de uso público, que subsidiarão o IPPUL na elaboração de Diretriz Urbanística Básica para aprovação de loteamentos e/ou de sua regularização;

II. Elaboração do Plano Municipal de Áreas Públicas, para fins de identificação das demandas dos órgãos e serviços públicos e planejamento das áreas institucionais, nos termos do Art. 41 da Lei Municipal nº 11.672/2012;

III. Propor a expedição de instruções normativas pertinentes.

**Art. 6º.** O CADIL será composto por servidores do Poder Executivo Municipal, cabendo ao titular da Pasta designar um representante titular e um representante suplente, nomeados mediante Decreto expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, de cada um dos seguintes segmentos:

- I. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL
- II. Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU
- III. Autarquia Municipal de Saúde – A.M.S
- IV. Secretaria Municipal de Educação – SME
- V. Secretaria Municipal do Assistência Social – SMAS
- VI. Secretaria Municipal do Ambiente – SEMA;
- VII. Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP; e
- VIII. Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SMOP

§ 1º. Os representantes designados, tanto titulares quanto suplentes, deverão ter notório conhecimento técnico afeto à área de atribuição da Secretaria no CADIL.

§ 2º. Na ausência do designado titular é obrigatória a representação da unidade pelo designado suplente.

§ 3º. Os membros do Comitê deverão ter poderes, expressamente concedidos pelos órgãos e entidades que representam, para deliberar acerca das exigências técnicas necessários para a aprovação de parcelamento do solo para fins urbanos.

§ 4º. O Comitê poderá convocar representantes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como convidar outros órgãos ou entidades públicas, caso seja necessário, para a viabilização de suas atividades.

**Art. 7º.** É de competência da(o):

I - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina – IPPUL – coordenar e moderar as discussões do projetos submetidos à aprovação do colegiado, sintetizar as considerações técnicas prestadas e emitir documentação técnica necessária à emissão de Diretrizes Urbanísticas;

II- Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização, emitir considerações técnicas acerca do dimensionamento das vias, demanda por transporte coletivo, capacidade de suporte e, demais informações afetas às atribuições desta Companhia, nos termos da Lei Municipal nº 5.496, de 27 de Julho de 1993;

III - Autarquia Municipal de Saúde – A.M.S. – emitir considerações técnicas acerca da demanda gerada pelo empreendimento, existência de unidades de saúde no entorno e sua capacidade de suporte e absorção, bem como demais informações afetas às atribuições desta Secretaria, nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1º de Julho de 2002;

IV - Secretaria Municipal de Educação – SME – emitir considerações técnicas acerca da demanda gerada pelo empreendimento, da existência de unidades de educação no entorno e sua capacidade de suporte e absorção, nos termos dos Arts 9º e seguintes da Lei Municipal nº 11.672/2012, bem como demais informações afetas às atribuições desta Secretaria, nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1º de Julho de 2002;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS – emitir considerações técnicas acerca da demanda gerada pelo empreendimento, existência de unidades socioassistenciais no entorno e sua capacidade de suporte e absorção, bem como demais informações afetas às atribuições desta Secretaria, nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1º de Julho de 2002;

VI - Secretaria Municipal do Ambiente, emitir considerações técnicas acerca da existência de áreas de preservação permanente, áreas não edificáveis e/ou sujeitas à restrições à urbanização, adequada localização de praças e demais vegetações que compõe o sistema de áreas verdes, bem como expedir diretrizes ambientais sobre o parcelamento do solo e sobre o Plano de Arborização do loteamento, nos termos das Leis Municipais 11.471/2012 e 11.996/2013, devendo obrigatoriamente conter avaliação sobre os seguintes estudos:

- a) avaliação sobre o laudo de sondagem,
- b) carta de declividade; e
- c) mapa de aptidão apresentado na Licença Prévia.

VII - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, emitir considerações técnicas acerca das condicionantes topográficas de infraestrutura, servidões e restrições construtivas, bem como demais considerações pertinentes à aprovação e registro do loteamento urbano; e

VIII - Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP – acompanhar as demandas por equipamentos comunitários levantadas pelos membros do CADIL e a execução da reserva da área institucional, de acordo com o planejamento definido pelo órgão colegiado, coordenando a elaboração e a execução do Plano Municipal de Áreas Públicas, nos termos de sua competência regimental prevista na Lei Municipal nº 8.834, de 1º de Julho de 2002.

**Art. 8º.** O presidente do CADIL será o Diretor de Planejamento Urbano do IPPUL e/ou, outro representante por ele indicado, e contará com uma Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva será designada pelo Diretor de Planejamento Urbano do IPPUL.

**Art. 9º.** Ao presidente, caberá:

- I. dirigir as reuniões do colegiado;
- II. proferir o voto de qualidade, em caso de empate, respeitadas as competências regimentais de cada Secretaria;
- III. promover a coordenação institucional do CADIL;
- IV. coordenar o relacionamento do Grupo com as Secretarias e Órgãos Municipais;
- V. convocar sessões extraordinárias.

**Art. 10.** O CADIL reunir-se-á, ordinariamente, uma (1) vez a cada quinze (15) dias, salvo na hipótese de excesso ou falta de processos para serem incluídos em pauta.

**Art. 11.** A diretriz urbanística básica tem como objetivo definir as diretrizes para o uso e ocupação do solo, traçado dos lotes, do sistema viário, dos espaços livres e das áreas reservadas para equipamentos urbano e comunitário como condição básica para aprovação de loteamentos urbanos.

**§ 1º.** As Diretrizes Urbanísticas Básicas deverão conter, no mínimo:

**I** - as ruas ou estradas existentes ou projetadas para acesso do empreendimento e conexão com a malha viária, que compõem o sistema viário da cidade e do município, relacionadas com o loteamento pretendido e a serem respeitadas;

**II** - o traçado básico do sistema viário principal;

**III** - a localização aproximada dos terrenos destinados a equipamento urbano e comunitário, das áreas livres de uso público, praças e demais áreas públicas de lazer e recreação;

**IV** - as faixas sanitárias do terreno necessárias ao escoamento das águas pluviais e as faixas não edificáveis;

**V** - o zoneamento da área, com indicação dos usos compatíveis;

**VI** - outras observações necessárias à viabilidade do loteamento.

**§ 2º.** A Diretriz Urbanística indicará o zoneamento resultante do parcelamento do solo, sendo admitida a aplicação concomitante do regime de anexação previsto nos artigos 228 e 229 da Lei Municipal nº 12.236/2015.

**§ 3º.** A tramitação do processo administrativo ocorrerá exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.219, de 21 Setembro de 2015.

**Art. 12.** O requerimento para abertura de Diretrizes Urbanísticas Básicas, será realizado exclusivamente por meio eletrônico através do Sistema SEI, devendo ser apresentado por meio do protocolo digital, nos termos do Art. 12 da Lei Municipal nº 11.672, de 24 de Julho de 2012, a seguinte documentação:

**I** - Requerimento de expedição de diretriz, indicando o uso e a modalidade a que se destina o loteamento, conforme formulário eletrônico disponibilizado no sistema SEI;

**II** - Consulta Prévia de Viabilidade Técnica;

**III** - prova de propriedade do imóvel ou de direito para parcelar, nos termos da legislação vigente;

**IV** - certidão atualizada da matrícula do imóvel expedida pelo serviço de Registro de Imóveis competente;

**V** - planta planialtimétrica cadastral do imóvel, assinada digitalmente pelo responsável técnico em arquivo PDF, e sua respectiva cópia em formato DWG, com os seguintes itens:

**a)** coordenadas georreferenciadas em U.T.M. (*Universal Transversal Mercator*);

**b)** escala 1:1000, podendo, em razão da complexidade do projeto, serem exigidas plantas adicionais em escala diferente;

**c)** perímetro referente às divisas do imóvel;

**d)** levantamento planialtimétrico cadastral de, no mínimo, 60,00m (sessenta metros), além das divisas do imóvel, podendo o Poder Público exigir área de levantamento maior, quando julgar necessário;

**VI** - proposta de diretriz em escala de 1:1000 ou 1:2000, assinada digitalmente pelo responsável técnico em arquivo PDF, e sua respectiva cópia em formato DWG, conforme Consulta Prévia de Viabilidade Técnica, expedida pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL;

**VII** - Carta de Declividade georreferenciada, assinada digitalmente pelo responsável técnico em arquivo PDF, e sua respectiva cópia em formato DWG;

**VIII** - Licenciamento ambiental, contendo mapa de aptidão à urbanização, com a indicação de áreas de vulnerabilidade para ocupação e suas respectivas restrições à ocupação urbana;

**IX** - Alvará de licença de demolição ou declaração de que não há nada a demolir;

**X** - Anuência ou declaração de viabilidade técnica quanto às redes de abastecimento de água e coleta de esgoto, a ser expedida pela SANEPAR;

**XI** - Anuência ou declaração de viabilidade técnica quanto à rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, a ser expedida pela COPEL;

**XII** - Atestado de que o imóvel é integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida, se for o caso;

**XIII** - Demais documentos relacionados na Consulta Prévia de Viabilidade Técnica; e

**XIV** - Comprovante de recolhimento das taxas devidas.

**Art. 13.** O levantamento planialtimétrico cadastral deverá conter, no mínimo, as seguintes indicações, nos termos da legislação municipal:

**I** - divisas do imóvel;

**II** - benfeitorias existentes;

**III** - árvores significativas, bosques e florestas e áreas de preservação;

**IV** - nascentes e corpos d'água intermitentes ou não;

**V** - equipamentos comunitários e urbanos na área;

**VI** - servidões e/ou faixas diversas de domínio, existentes no local em escala;

**VII** - locais alagadiços ou sujeitos à inundação, destacando a cota de maior inundação;

**VIII** - curvas de nível de metro em metro e indicação em planilha de caminamento dos talvegues;

**IX** - planilha de cálculo da área do imóvel;

**X** - arruamentos vizinhos e estradas vicinais em todo o perímetro, com a locação exata das vias oficiais de circulação e a distância para com os loteamentos próximos, mesmo não adjacentes à área;

**XI** - apresentação do levantamento das edificações existentes, mesmo rurais, para resgate histórico da memória da ocupação do Município;

**XII** - laudo de sondagem, com furos de, no mínimo, 6,00m (seis metros) de profundidade ou até o topo da rocha sã e relatório do teste de infiltração e percolação onde estejam expressos os vários tipos de solos, com as respectivas profundidades e detecção de resíduos sólidos, líquidos ou em decomposição, orgânicos ou não; os furos de sondagem deverão ser locados em planta própria com as coordenadas em UTM - SIRGAS-2000, bem como documentação fotográfica dos mesmos, para facilitar a identificação em campo;

**XIII** - localização de eventuais afloramentos de rochas; e

**XIV** - Mapa de aptidão à urbanização, com a indicação de áreas de vulnerabilidade para ocupação.

**§ 1º.** Todos os documentos e plantas deverão ser assinados pelo proprietário, ou seu representante legal, e por profissional legalmente habilitado para o projeto, com as respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ARTs) para cada etapa do projeto.

**§ 2º.** A veracidade dos dados fornecidos em plantas, projetos, memoriais, laudos e demais documentos técnicos é de inteira responsabilidade do profissional técnico, de modo que constatada falsidade em qualquer documento apresentado, o IPPUL fará a imediata comunicação do ocorrido ao respectivo conselho de classe, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

**Art. 14.** Após a averiguação da integral instrução do processo, bem como do recolhimento da respectiva taxa, o expediente será encaminhado à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação para validação do levantamento planialtimétrico de acordo com as condicionantes previstas no Art. 12 e 13 da Lei Municipal nº 11.672/2012.

**Parágrafo único.** Verificado a necessidade de retificação de divisas e confrontações da área, anexação de glebas, bem como qualquer outra diligência registral que não comprometa a regular tramitação da Diretriz Urbanística, tais observações deverão obrigatoriamente constar no texto da Diretriz Urbanística, devendo ser sanadas tais irregularidades antes da aprovação e registro do loteamento urbano, sob pena de invalidação da Diretriz Urbanística expedida.

**Art. 15.** Após validação da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, o IPPUL fará a convocação de reunião técnica com a Comissão de Análise de Diretrizes de Loteamentos - CADIL, com antecedência de 30 dias, através de correspondência eletrônica emitida através do Sistema – SEI e a disponibilização dos documentos que compõe o processo para prévia análise das Secretarias.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade funcional dos representantes designados deter pleno conhecimento sobre os projetos que serão submetidos à apreciação do colegiado, bem como instruir o expediente com a documentação necessária, a fim de não comprometer a qualidade e a celeridade do tramite processual.

**Art. 16.** Após apreciação do projeto urbanístico pelo CADIL, SEMA, SME, AMS, SMAS e CMTU formalizarão a manifestação de suas Secretárias através de Parecer Técnico Conclusivo, com a respectiva anuência de sua Diretoria Técnica e do Titular da Pasta, quando necessário.

**Art. 17.** As diretrizes vigorarão pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de sua expedição, renovável por igual período a pedido do interessado, desde que não haja alterações nas diretrizes.

**Parágrafo único.** Protocolado o pedido de aprovação do loteamento, as diretrizes não perderão o prazo de validade, nos termos do Art. 17 da Lei Municipal nº 11.672/2012.

**Art. 18.** As diretrizes básicas expedidas não implicam em aprovação do projeto de parcelamento do solo pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** Fica a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação autorizada a promover ajustes técnicos de projeto de loteamento, visando a regular adequação e compatibilidade da proposta com o projeto completo de loteamento, desde que não implique na modificação das Diretrizes Urbanísticas Básicas.

**Art. 19.** As diretrizes urbanísticas poderão ser substituídas a pedido do Requerente, na hipótese de modificação do projeto, ou a critério do Poder Público, para fins de adequação e compatibilidade da proposta com os demais projetos complementares.

**§ 1º.** Na hipótese de substituição de diretriz motivada pelo Poder Público, a análise do Instituto deverá ser realizada no próprio procedimento administrativo de aprovação de loteamento, devendo ser precedida da exposição das razões técnicas pela Diretoria de Loteamentos para a substituição da diretriz.

**§ 2º.** Na hipótese de substituição de diretriz motivada pelo Requerente, a análise do Instituto deverá ser realizada através de processo administrativo próprio, devidamente vinculado ao processo administrativo que motivou a expedição da Diretriz, observada a legislação vigente, sendo admitido o aproveitamento dos estudos técnicos já apresentados, desde que devidamente válidos.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20.** Os processos administrativos paralisados por inércia do Requerente serão extintos, com seu respectivo arquivamento, se desatendidas as notificações encaminhadas pelo Poder Público, que serão sempre encaminhadas através de notificação eletrônica, sendo de responsabilidade do Requerente e/ou responsável técnico o acompanhamento do processo e atendimento dos prazos fixados.

**Parágrafo único.** Para os casos em que a continuidade de tramitação do processo dependa de diligência e/ou documentação complementar, o Requerente deverá, tempestivamente, incluir manifestação solicitando a prorrogação de prazo, com a indicação de justificativa e prazo certo para o atendimento da notificação, sob pena de arquivamento do processo.

**Art. 21.** O § 1º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 669, de 26 de abril de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“§ 1º.** Os trabalhos de levantamento para o cumprimento das obrigações pendentes em loteamentos e subdivisões e notificações aos empreendedores têm prazo indeterminado para conclusão, sem prejuízo das sanções legais incidentes.”

**Art. 22.** O caput do artigo 5º do Decreto Municipal nº 577, de 11 de abril de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 5º.** O parcelamento do solo, motivado pelo Poder Público, tão somente para fins de execução de diretriz viária, desapropriação ou recebimento por doação de via pública, poderá ser enquadrado como projeto de subdivisão, sem prejuízo da análise técnica pelo IPPUL, quanto às implicações decorrentes de ocupação da área.”

**Art. 23.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 357, de 20 de Março de 2017.

Londrina, 22 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

---

#### DECRETO Nº 496 DE 22 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** Exonera *Liange Hiroe Doy* do cargo em comissão de Assessora de Políticas Públicas para Mulheres.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.014741/2018-93,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerada, *Liange Hiroe Doy - matrícula nº 22.900-8*, a partir de 22 de abril de 2020, do cargo em comissão na função de Assessora de Políticas Públicas para Mulheres, código APMM01, símbolo CC01, pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina.

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

Londrina, 22 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

---

#### DECRETO Nº 497 DE 22 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** Nomeia, interinamente, *Liange Hiroe Doy*, para o cargo em comissão de Secretária Municipal de Políticas para a Mulher.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.000001/2017-99,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeada, interinamente, *Liange Hiroe Doy, matrícula nº 22.961-0*, para, a partir de 22 de abril de 2020, exercer a função de Secretária Municipal de Políticas para a Mulher, código DS011, percebendo a vantagem conforme dispõe o inciso III, do art. 1º, da Lei nº 10.566, de 17 de novembro de 2008;

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

Londrina, 22 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

---

#### DECRETO Nº 504 DE 24 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** Autoriza a suspensão, por 90 (noventa) dias, dos descontos de empréstimos consignados em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina.

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

Considerando o disposto na Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 e na Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto nº 1144, de 17 de setembro de 2019;

Considerando o Decreto nº 350, de 20 de março de 2020 e suas prorrogações;

Considerando a redução na renda das famílias em decorrência das medidas restritivas à circulação de pessoas e às atividades privadas na economia e no aumento das despesas decorrentes das medidas de distanciamento social e isolamento social, bem como o endividamento dos servidores públicos municipais decorrente de empréstimos consignados contraídos junto a instituições financeiras.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica facultado aos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, também denominados como Consignantes, solicitarem a suspensão dos descontos de empréstimos consignados em folha de pagamento pelo prazo de 90 (noventa) dias.

**§ 1º** A suspensão de que trata o caput deste artigo depende de requerimento do servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, diretamente à Instituição consignatária na qual tenha firmado o contrato de empréstimo.

§ 2º As parcelas suspensas deverão ser acrescidas ao final do contrato de empréstimo.

**Art. 2º.** O Consignante que solicitar a postergação das parcelas do empréstimo consignado deverá se responsabilizar pelos encargos financeiros incidentes sobre a operação decorrente da aplicação deste Decreto.

**Art. 3º.** Para efeito de verificação da margem consignável de que trata o art. 8º do Decreto nº 1144, de 17 de setembro de 2019, serão consideradas as parcelas suspensas dos empréstimos consignados.

**Art. 4º.** Eventual descumprimento ao disposto neste Decreto deverá ser comunicado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH.

**Art. 5º.** A SMRH poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste Decreto.

**Art. 6º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Londrina, 24 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

## DECRETO Nº 505 DE 24 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** *Estabelece normas de retorno gradativo ao trabalho presencial dos servidores públicos municipais de Londrina aos próprios públicos para a continuidade das medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.*

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

Considerando o Decreto Municipal nº 482, de 17 de abril de 2020, que estendeu o prazo para adoção das medidas transitórias de emergência de saúde pública, para combate e prevenção ao novo coronavírus (COVID-19), até 26 de abril de 2020;

Considerando a necessidade de garantir o adequado retorno dos servidores públicos municipais de Londrina às suas atividades presenciais, exercidas junto aos próprios públicos;

Considerando também a importância de o retorno ao trabalho presencial ocorrer gradativamente, bem como serem observadas as medidas de restrições para o enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente do COVID-19, com restrições que devem ser cumpridas.

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica autorizado aos Titulares das Pastas procederem ao retorno gradativo dos trabalhos presenciais desenvolvidos pelos servidores junto aos prédios administrativos, observando-se:

- I – retorno ao trabalho presencial deve privilegiar as atividades que apresentam maior dificuldade para execução em regime de teletrabalho;
- II – recomendação de limitação do número simultâneo de servidores em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) da capacidade regular do respectivo ambiente de trabalho, respeitado o distanciamento mínimo obrigatório de 2 (dois) metros entre os servidores;
- III – adoção de escalas de revezamento de pessoal, com expediente flexível;
- IV – continuidade do trabalho remoto (teletrabalho), a critério dos Titulares das Pastas.

§ 1º. Os titulares dos Órgãos e Entidades de que trata o caput definirão o plano de retorno aos trabalhos presenciais, elaborando o cronograma de retorno e fixando as escalas de trabalho de suas equipes, contendo o detalhamento das medidas de alternativas de trabalho e jornadas flexíveis, em razão da natureza de suas atribuições.

§ 2º. A elaboração e cumprimento da escala de trabalho será de responsabilidade de cada Pasta, que definirá as atividades e metas de cada servidor.

§ 3º. O teletrabalho consiste no trabalho prestado remotamente com a utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas do Órgão ou Entidade de sua lotação, e cuja atividade, não constituindo por sua natureza trabalho externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial, nos termos deste Decreto e avaliados pela chefia imediata.

§ 4º. As medidas alternativas de trabalho poderão ocorrer fora das dependências físicas do Órgão ou Entidade de sua lotação, e cuja atividade, não constituindo por sua natureza trabalho externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial, nos termos deste Decreto e avaliados pela chefia imediata.

**Art. 2º.** Para garantir o retorno gradativo das atividades presenciais que trata o artigo anterior, a Administração fornecerá aos servidores máscaras de contenção e álcool, em gel ou glicerinado 70% (setenta por cento), sendo reforçado ainda as medidas de higienização do ambiente de trabalho, como a constante higienização dos sanitários, a permanente disposição de sabonetes líquidos, detergentes, papéis toalhas, lixeiras, e também na higienização de superfície de toque, como corrimãos, mesas, cadeiras, locais de uso, bem como manter os locais de trabalho ventilados.

**Art. 3º.** Fica determinado, para todos os servidores, o uso de máscaras de contenção, para evitar a transmissão da COVID-19.

§ 1º. O uso obrigatório de máscaras aos servidores se aplica em qualquer espaço de trabalho.

§ 2º. Poderão ser usadas máscaras de tecido, confeccionadas manualmente, conforme Nota Informativa Nº 3/2020, do Ministério da Saúde (<https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/04/1586014047102-Nota-Informativa.pdf>).

**Art. 4º.** Fica estabelecido que nos locais de atendimento presencial, deverá ser limitada a quantidade de pessoas no interior dos ambientes, devendo manter a higienização permanente dos espaços de trabalho, atentando ao cumprimento das seguintes especificações:

- I – limitação de, no máximo, 1 (uma) pessoa a cada 3 m<sup>2</sup> (três metros quadrados) de área livre;
- II – organização de filas com distanciamento de 2 (dois) metros entre as pessoas;

III – disponibilização de álcool 70% (setenta por cento) ao munícipe em atendimento.

§ 1º. Para efeitos de aplicação do inciso I, deverá ser considerada a área total do ambiente, sendo vedada a presença simultânea de pessoas, em número superior à proporção estabelecida.

§ 2º. Cada setor será responsável pelo controle de entrada de pessoas ao referido espaço, de forma a impedir entrada de número maior que o permitido, devendo ser informado a todos o respectivo limite, por meio de aviso, placa ou cartaz afixado em local de fácil visualização.

**Art. 5º.** Ficam determinadas ainda, as seguintes medidas de restrição:

I – proibição do compartilhamento de objetos de trabalho, tais como canetas, celulares, computadores, copos, bebedouros entre outros;

II – em caso de necessidade de compartilhamento de ferramentas e equipamentos de trabalho, estes devem ser higienizadas com álcool 70% após cada utilização;

III – evitar a realização de reuniões presenciais em que haja aglomeração de pessoas, priorizando as ferramentas remotas para reuniões e orientações das equipes, quando possível; e

IV – uso do elevador exclusivamente por idosos e deficientes físicos com mobilidade reduzida, limitado à 1 (uma) pessoa, sendo que na impossibilidade deverá ser mantida uma distância de segurança entre as pessoas, sendo indispensável, em qualquer caso, o uso de máscaras.

**Art. 6º.** A área de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, da Diretoria de Saúde Ocupacional – DSO/SMRH, disponibilizará um procedimento para rápida identificação e isolamento dos casos suspeitos de COVID-19, tanto em ambientes administrativos quanto em locais externos.

**Parágrafo único.** O referido procedimento será divulgado a todos os gestores, com o intuito de fornecer orientações para o devido monitoramento de sinais e sintomas dos servidores, com intuito de manter acompanhamento constante e isolamento de casos suspeitos.

**Art. 7º.** Os servidores que apresentarem sintomas (sintomáticos) de contaminação pelo COVID-19, deverão ser imediatamente afastados dos trabalhos e mantidos em isolamento, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias ou conforme determinação médica.

§ 1º. A chefia imediata deverá comunicar formalmente a Diretoria de Saúde Ocupacional – DSO/SMRH, para que se proceda a anotação em prontuário do servidor.

§ 2º. É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à sua chefia, qualquer sintoma que possa ser suspeito de COVID-19.

§ 3º. Os servidores que estiverem em isolamento por apresentarem sintomas, mas que não se encontrarem em afastamento médico por atestado, poderão atuar em teletrabalho.

**Art. 8º.** Poderá ser concedido, mediante requerimento ao titular do Órgão, teletrabalho e/ou medidas alternativas de trabalho, e na impossibilidade o afastamento, aos servidores:

I – com 60 (sessenta) anos ou mais;

II – portadores de doenças crônicas (hipertensão, diabetes, doenças cardíacas, doenças autoimunes, pessoas em tratamento com imunossuppressores, asma, bronquite, DPOC) e imunossuprimidos;

III – gestantes e lactantes.

§ 1º. Os titulares dos Órgãos devem identificar em suas respectivas áreas os servidores nestas condições.

§ 2º. Considera-se documento comprobatório a auto declaração, que consta no ANEXO I deste decreto, devendo o servidor, entregar em até 60 (sessenta) dias, laudo médico que comprove sua condição.

§ 3º. A auto declaração deverá ser anexada ao cartão ponto e encaminhada ao respectivo órgão de Recursos Humanos.

**Art. 9º.** Mantem-se o afastamento dos estagiários nos termos do Decreto Municipal nº 350/2020.

**Art. 10.** Os servidores que permanecerem ou forem designados para o teletrabalho devem:

I – desempenhar todas as funções que lhes competem;

II – ser avaliados de acordo com o cumprimento das metas e dos níveis de produtividade estabelecidos pela chefia imediata, com a chancela de cada dirigente;

III – manter-se em prontidão, em sua moradia, e em condições de retornarem aos seus postos de trabalho, quando convocados, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento, sem prejuízo da apuração de outras responsabilidades.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

**AUTODECLARAÇÃO DE SERVIDOR – GRUPO DE RISCO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins específicos de atendimento ao disposto no decreto do chefe do Executivo nº 350 de 20 de Março de 2020 que em razão de ser servidor enquadrado no cognominado “grupo de risco”, devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de: \_\_\_\_\_ com data e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional, regulamentado pelo referido Ato, decorrente de Coronavírus.

Declaro, por derradeiro, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em lei.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**DECRETO Nº 506 DE 24 DE ABRIL DE 2020**

**SÚMULA:** *Estabelece condições para retomada das feiras livres no Município de Londrina e dá outras providências.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica autorizada a retomada das feiras livres no Município de Londrina, respeitadas as disposições contidas no presente Decreto.

**Art. 2º.** Todos os comerciantes, clientes e transeuntes das feiras livres tratadas no presente Decreto, deverão observar rigorosamente as normas sanitárias e de saúde pública aplicáveis, inclusive as estabelecidas pelo presente Decreto, alertando a todos os seus colaboradores da necessidade de estrito cumprimento.

**Art. 3º.** Fica determinada a obrigatoriedade de estrito cumprimento das seguintes medidas:

**I** – vedação do retorno de funcionários, colaboradores e prestadores de serviços portadores de doenças crônicas (diabetes insulino dependentes, cardiopatia crônica, doenças respiratórias crônicas graves, imunodepressão, etc), e gestantes de risco;

**II** – fornecimento e utilização de máscaras de proteção mecânica a todos os feirantes, funcionários, colaboradores e prestadores de serviços, preferencialmente confeccionadas em tecido, ficando proibido o uso de máscaras cirúrgicas;

**III** – disponibilização de álcool em gel 70%, em todas as bancas, em local de fácil acesso, para uso de feirantes, funcionários, colaboradores, prestadores de serviços e clientes;

**IV** – disponibilização de álcool em gel 70%, por intermédio de colaboradores contratados, nas vias públicas de acesso aos espaços delimitados para realização das feiras livres, a todos os feirantes, funcionários, colaboradores, prestadores de serviços e clientes que acessarem o referido local;

**V** – observar devida organização das bancas, de forma que seja mantida distância de, no mínimo, 2 (dois) metros entre elas;

**VI** – evitar qualquer tipo de aglomeração, adotando sistema de organização em fila, observando o distanciamento mínimo obrigatório de 2 (dois) metros entre as pessoas;

**VII** – higienização contínua de objetos e superfícies de toque (bancas, balcões, bancos, cadeiras, balanças, máquinas de cartão, etc), durante todo o período de funcionamento da feira, preferencialmente com álcool líquido 70% (setenta por cento);

**VIII** – proibição de utilização e/ou compartilhamento de qualquer tipo de equipamento ou utensílio para escolha, separação ou transporte de produtos, sendo permitido apenas o fornecimento de sacolas plásticas aos clientes;

**IX** – fixação de cartazes e/ou informativos em todas as bancas/barracas, em local de fácil visualização, contendo orientações de combate e prevenção da COVID-19, principalmente acerca de necessidade de uso de máscaras e constante higienização das mãos, bem como da necessidade de se observar o distanciamento social e evitar quaisquer aglomerações.

**Art. 4º.** Nas bancas/barracas de comercialização de quaisquer produtos para consumo imediato, além das estabelecidas no artigo anterior, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

**I** – uso de anteparo mecânico, preferencialmente fita zebreada, de forma a manter a distância de, no mínimo, 1 (um) metro, entre atendente e cliente;

**II** – proibição de consumo de qualquer produto no local;

**III** – proibição de disponibilização de mesas, cadeiras, banquinhos e similares.

**Art. 5º.** As obrigações instituídas pelo presente Decreto, não isentam ou desobrigam qualquer pessoa ou estabelecimento do cumprimento das anteriormente instituídas pelos demais atos normativos editados em decorrência da infecção humana COVID-19, exceto se lhes forem contrárias.

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

Londrina, 24 de abril de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

# PORTARIA

## PORTARIA Nº 02 SMTER-GAB, DE 24 DE ABRIL DE 2020

**SÚMULA:** Dispõe sobre a retomada, com limitações e apenas para fins de seguro-desemprego, do atendimento presencial na Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Londrina.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA**, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 11, III, do Regimento Interno da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – SMTER, aprovado pelo Decreto nº 463, de 17 de abril de 2019, pela presente

### RESOLVE

Considerando as medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), e a necessidade de seu acato, para assegurar a saúde de todos os cidadãos;

Considerando que a SMTER é a único órgão que realiza a habilitação do seguro-desemprego em âmbito municipal;

Considerando que, embora boa parte dos serviços possa ser realizada de forma virtual, algumas pessoas apresentam dificuldades na realização do requerimento ou do recurso e há casos em que o atendimento presencial se faz imprescindível.

Considerando que as agências da região retomarão, com limitações, o atendimento presencial, e o fechamento desta agência acarretaria migração de municípios e a sobrecarga das demais;

Considerando a natureza substitutiva de renda do seguro-desemprego e o conflito deste com o recebimento do auxílio emergencial.

O SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º. Determinar o retorno do atendimento presencial no Sistema Nacional de Emprego (Sine Londrina), a partir de 28 de abril de 2020, das 08 às 14 horas, exclusivamente para serviços relativos a seguro-desemprego, mediante agendamento prévio obrigatório.

Art. 2º. O retorno respeitará o disposto no Decreto nº 484, de 17 de abril de 2020 e qualquer normativa posterior de enfrentamento ao coronavírus.

Art. 3º. O atendimento, deve, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, acontecer em respeito a tais regras:

I - O ingresso no interior do edifício da agência só poderá ser realizado mediante a apresentação de comprovante de agendamento, não sendo permitida, em qualquer caso, a entrada na agência antes dos 15 minutos anteriores ao do horário agendado.

II - Não será permitido o ingresso no interior do edifício da agência daquele que estiver sem máscara de proteção;

III - Não será permitido o ingresso de pessoas não agendadas nem de acompanhantes das pessoas agendadas, salvo aquelas que necessitem de assistência para locomoção;

IV - Não será atendido aquele que, já no interior da agência, cometer ato que acarrete risco de contágio, tais como a retirada da máscara;

V - Dúvidas, mesmo sobre seguro-desemprego, serão esclarecidas somente mediante telefone ou e-mail.

VI - Em caso de instabilidade do sistema de seguro-desemprego que dure mais de 20 minutos, os trabalhadores serão dispensados, devendo realizar novo agendamento.

VII - A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda manterá, em suas dependências, orientações visuais ostensivas acerca das recomendações e determinações que visem ao enfrentamento do coronavírus (COVID-19)

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Defesa Social, por meio da Guarda Municipal, auxiliará a secretaria no sentido de assegurar que somente ingressem na agência as pessoas autorizadas, na forma da presente portaria, para evitar eventuais aglomerações ou tentativas forçadas de ingresso.

Art. 5º. Fica determinada a suspensão do atendimento presencial na Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda na data de 27 de abril de 2020, para a realização das devidas adequações e para que os servidores sejam devidamente instruídos.

Art. 6º. Os servidores que não trabalharem no atendimento do seguro-desemprego permanecerão em teletrabalho ou, se assim requerer seu setor, em regime de revezamento.

Art. 7º. Permanecem afastados os estagiários, sem prejuízo de remuneração, e em teletrabalho ou afastados os servidores em grupo de risco.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data da presente publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de abril de 2020. Elzo Augusto Carreri, Secretário(a) Municipal do Trabalho Emprego e Renda

# AVISOS

## AVISO DE LICITAÇÃO - nº CC/SMGP-0006/2020

Comunicamos aos interessados que se encontra disponibilizada a licitação a seguir: Convite nº CC/SMGP-0006/2020, objeto: Execução das obras para o prolongamento da Rua Dom Bosco. Valor máximo da licitação: R\$ 228.174,85 (duzentos e vinte e oito mil, cento e setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4440 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 23 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

**AVISO DE LICITAÇÃO - nº CC/SMGP-0007/2020**

Comunicamos aos interessados que se encontra disponibilizada a licitação a seguir: Convite nº CC/SMGP-0007/2020, objeto: Sondagem de Solo a Trado para Simples Reconhecimento e Ensaio de Percolação para Implantação do Condomínio do Idoso. Valor máximo da licitação: R\$ 4.784,04 (quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-440 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 22 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

**AVISO DE LICITAÇÃO - nº CC/SMGP-0007/2020**

Comunicamos aos interessados que se encontra disponibilizada a licitação a seguir: Convite nº CC/SMGP-0007/2020, objeto: Sondagem de Solo a Trado para Simples Reconhecimento e Ensaio de Percolação para Implantação do Condomínio do Idoso. Valor máximo da licitação: R\$ 4.784,04 (quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-440 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 22 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

**AVISO DE LICITAÇÃO - n TP/SMGP-0008/2020**

Comunicamos aos interessados que se encontra disponibilizada a licitação a seguir: Tomada de Preços n TP/SMGP-0008/2020, objeto: Execução das obras de reforço da rede de galerias na Avenida Saul Elkind em trecho próximo à Rua Waldyr de Azevedo e na Rua Waldyr de Azevedo, no Município de Londrina-PR. Valor máximo da licitação: R\$ 1.985.606,97 (um milhão, novecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e seis reais e noventa e sete centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 4618 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 23 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

**AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0119/2020**

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0119/2020, objeto: Aquisição de veículo tipo van para o transporte de passageiros, com teto alto. Valor máximo da licitação: R\$173.546,82 (cento e setenta e três mil quinhentos e quarenta e seis reais e oitenta e dois centavos).O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4311 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 23 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## ATA

**ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0343/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0681/2019

PREGÃO Nº. 0198/2019

DETENTORA DA ATA: PROHOSP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

REPRESENTANTE: Afranio Antunes Araujo. Nilton Renato Gonçalves Alves. Marcos Marques Ribeiro. Gisela Maria Guedes Danesi

CNPJ: 04.355.394/0001-51

OBJETO: É objeto do presente, o acréscimo quantitativo do Lote 138, item 1, código 29873.

PROCESSO SEI Nº: 60.006854/2020-47

DATA DE ASSINATURA: 23/04/2020

A Ata Complementar 01 à Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## TERMO

**TERMO DE REVOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PGE/SMGP Nº 0074/2020**

Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP- 0081/2020

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 20/2020, publicado no Jornal Oficial do Município edição 4034, no dia 01 de abril de 2020, para o qual não houve manifestação contrária, REVOGO os Lotes 3, 118, 159 do Pregão Eletrônico PGE/SMGP-0074/2020 e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é Aquisição de Livros - SEI n.º. 19.008.156135/2019-03, conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 22 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## EDITAIS

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 001/2020**

Chamamento Público para Seleção de Projetos para o Programa Vilas Culturais

Londrina Cidade Criativa: 86 anos - rumo ao ano 100

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, através da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Municipal 8.984/2002 (Programa Municipal de Incentivo à Cultura), com as modificações da Lei 10.003/2006 e 12.725/2018, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 35/2018 e suas alterações, Lei Municipal nº 11.535/2012 (Sistema Municipal de Cultura), Decreto Municipal nº 1210/2017, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 527/2019, 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 para implantação de Vilas Culturais a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Os projetos culturais a serem implementados visam atender as ações contidas no Plano Plurianual 2018/2021, organizadas pelo “Programa: Londrina Mais - Cultura para Todos” e, no âmbito deste edital, viabilizadas 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 com os projetos culturais selecionados será feita por meio de termo de fomento, conforme a Programação Orçamentária prevista na Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019 – Lei Orçamentária Anual do Município (2020) – que destina recursos para o Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC, dotação orçamentária 24.020.13.392.008.6.056.

**1.3** Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos – CAPPE, nomeada através de decreto do Executivo, autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura 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) cuidará para que haja a distribuição estratégica levando em conta, de forma equitativa, quesitos de equidistância, universalização de atendimento e distribuição do Programa de Vilas Culturais para toda cidade.

**1.5** O Município de Londrina prepara-se para apresentar candidatura ao programa Cidades Criativas da Unesco (<https://en.unesco.org/creative-cities/creative-cities-map>; <http://www.cvunesco.org/index.php/fr/noticias/237-rede-de-cidades-criativas-da-unesco>). O objetivo de Londrina é apresentar proposta no segmento de **Media Art**. Desse modo, na proposta de programação do projeto a ser apresentado neste edital, sendo possível conter atividade dessa natureza, o mesmo estará colaborando com esse processo.

## **2. DAS DIRETRIZES CULTURAIS MUNICIPAIS**

**2.1** As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estão estabelecidas no Sistema Municipal de Cultura criado pela Lei Municipal nº 11.535/12, onde se diz:

**Art. 3º** A cultura é um direito fundamental do ser humano e deve o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis para o seu pleno exercício.

**Art. 6º** Cabe ao Município de Londrina, planejar e implementar as políticas públicas para:

**I** - garantir a liberdade de expressão, criação e produção no campo cultural;

**II** - garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;

**III** - promover e incentivar a criação, produção, pesquisa, difusão e preservação das manifestações culturais nos vários campos da cultura e das artes;

**IV** - realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;

**V** - superar a distância entre produtores e receptores de informação e cultura, oferecendo à população o acesso à produção cultural, renovando a auto-estima, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;

**VI** - promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;

**VII** - fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;

**VIII** - garantir continuidade aos projetos culturais já consolidados e com notório reconhecimento da comunidade;

**IX** - proteger e aperfeiçoar os espaços destinados às manifestações culturais;

**X** - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações e projetos culturais;

**XI** - desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, a fim de atender amplamente ao cidadão; e

**XII** - levantar, divulgar e preservar o patrimônio cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade.”

**2.2** Também o Plano Municipal de Cultura dispõe sobre diretrizes municipais e “está voltado ao estabelecimento de princípios, objetivos, políticas, diretrizes e metas para gerar condições de atualização, desenvolvimento e preservação das artes e das expressões culturais. Reafirma uma concepção ampliada de cultura, entendida como fenômeno social e humano de múltiplos sentidos. Ela deve ser considerada em toda a sua extensão antropológica, social, produtiva, econômica, simbólica e estética”.

**2.3** E ainda “ressalta o papel regulador, indutor e fomentador do Estado, afirmando sua missão de valorizar, reconhecer, promover e preservar a diversidade cultural existente no Brasil. Ao Município cabe a formulação de políticas públicas, diretrizes e critérios, o planejamento, a implementação, o acompanhamento, a avaliação, o monitoramento e a fiscalização das ações, projetos e programas na área cultural, em diálogo com a sociedade civil, através de seus servidores, devidamente qualificados”.

## **3. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**3.1** 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.

**3.2** 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.”

**3.3** Conforme o artigo 17 da Lei Municipal nº 8.984/02 “os Programas Estratégicos serão propostos pela Secretaria Municipal de Cultura”.

**3.4** Os projetos para este edital poderão contemplar ações que contribuam para o desenvolvimento do município, ativando o turismo cultural e oportunizando a geração de renda, 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.

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

**3.6** Os projetos poderão ainda, com 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.

**3.7** O atendimento ao item 3.6 deve ser feito, preferencialmente, por um ou mais dos seguintes processos: pesquisa e articulação cultural; formação continuada; transformação do espaço cultural em uma referência de produção, programação, fruição, convivência e lazer; ações voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano; e/ou documentação e registro dos processos propostos.

#### **4. DO OBJETO**

**4.1** O objeto deste Edital se encontra descrito no Anexo I (doc SEI 3676360).

#### **5. DAS DEFINIÇÕES**

**5.1 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.

**5.2 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.

**5.3 Contrapartida cultural:** retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

#### **6. DA PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

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

**6.2** 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;

**6.3** 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;

**6.4** A Secretaria Municipal de Cultura poderá instituir programas e ações específicas em bairros e distritos da cidade, sendo facultado aos proponentes indicar ações dos projetos selecionados que possam integrar tais programações, de acordo com o calendário a ser disponibilizado.

#### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE**

**7.1** Serão de responsabilidade do proponente:

**7.1.1** Todas as despesas decorrentes de sua participação no programa.

**7.1.2** A veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada.

**7.1.3** A guarda de cópia do projeto, dos documentos e de todos os anexos.

**7.1.4** O acompanhamento das fases do edital nos meios disponíveis bem como o cumprimento dos prazos estipulados por ele.

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

**7.3** 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 23, 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.

**7.4** 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 23 para a celebração do termo de fomento.

**7.5** 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.

**7.6** 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.

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

**7.8** Todos os projetos aprovados somarão esforços para formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público.

**7.9** 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.

**7.10** 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 o Município de Londrina de qualquer ônus nesse sentido.

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

### **8.1 Requisitos:**

**8.1.1** 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.

**8.1.2** 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.

**8.1.3** Ter sede ou foro no Município de Londrina.

**8.1.4** 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.

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

### **8.2 Estão impedidos de inscrever projetos:**

**8.2.1** 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;

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

**8.2.3** 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 legislação pertinente, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina ou que esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada, ficam inabilitadas para concorrer ao incentivo cultural municipal;

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

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

**8.2.4.2** for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

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

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

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

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

**8.2.6** Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

**8.2.6.1** 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;

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

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

**8.2.6.4** 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.

**8.3** Os itens 8.1 a 8.2.6.4 serão verificados na fase de celebração do Termo de Fomento.

## 9. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

9.1 Cada proponente poderá inscrever somente um projeto no edital.

9.1.2 No caso de inscrição de mais de um projeto neste edital, será considerada apenas a última inscrição.

9.2 As inscrições serão exclusivamente **online** pelo sistema Londrina Cultura: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br>, link de inscrição disponível também na página da Secretaria de Cultura [www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais).

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

9.3 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**.

9.4 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.

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

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

9.5.1 Os documentos obrigatórios (constantes do anexo I) devem ser apresentados exclusivamente no formato .pdf.

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

9.5.2.1 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.

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

9.5.3 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.

9.6 Os documentos exigidos no Anexo I apresentados em formatos diferentes dos previstos no item 9.5.1 e 9.5.3 serão desconsiderados, podendo resultar em desclassificação do projeto.

9.7 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.

9.8 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".

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

9.10 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.

9.11 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 9.5.1 e 9.5.3.

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

## 10. DOS PRAZOS

10.1 As inscrições serão realizadas no período de 27 de abril de 2020 até às 18 horas do dia 26 de maio de 2020, no sistema Londrina Cultura em Inscrições Abertas <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/> ou no link de inscrição na página da Secretaria de Cultura [www.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www.londrina.pr.gov.br/promic/editais), na qual poderão também ser acessados os formulários e os anexos do edital.

10.2 O cronograma deste Edital se encontra descrito no Anexo I (doc SEI 3676360).

## 11. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

11.1 A documentação exigida para inscrição neste Edital se encontra descrita no Anexo I (doc SEI 3676360).

## 12. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

12.1 Os valores disponíveis para este Edital se encontram descritos no Anexo I (doc SEI 33676360).

## 13. DAS VEDAÇÕES

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

**13.1.1** 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;

**13.1.2** A aquisição de bens permanentes e equipamentos;

**13.1.3** 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;

**13.1.4** O pagamento de despesas como coquetéis e **coffee break** ou similares.

**13.2** Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 13, 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.

**13.3** 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.

#### **14. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

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

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

##### **14.2. Parecer da Comissão de Seleção**

**14.2.1** A Comissão 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.

#### **15. DA SELEÇÃO**

**15.1** Caberá à CAPPE, nos itens que lhe compete analisar durante o processo de seleção, a verificação dos projetos quanto às exigências deste edital, sendo utilizados para a avaliação os critérios e metodologias constantes nele e na legislação mencionada;

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

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

**15.3.1** 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.

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

**15.5** Cada proposta será lida pelos membros da CAPPE. 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.

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

**15.7** A pontuação máxima de um projeto será de 100 pontos.

**15.8** Todos os projetos serão pontuados, ainda que julgados desclassificados nesta etapa, para subsidiar eventual interposição de recurso quanto à pontuação e à classificação.

**15.8.1** Será aplicada a pontuação 0 (zero) pontos no caso de impossibilidade de análise por ausência de documentos ou informações que não forneçam condições mínimas de análise;

**15.8.1** A exceção para este item 15.8 se aplicará àqueles cujos proponentes se encontrem impedidos nos termos deste edital.

**15.9** 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.

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

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

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

**15.13** Das decisões sobre pontuação e classificação caberá recurso, nos termos do item 17.

**15.14** O resultado da seleção preliminar será disponibilizado em [www.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www.londrina.pr.gov.br/promic/editais), e publicado no Jornal Oficial do Município ou no 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. DOS CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

**16.1** 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:

Crítérios legais	Parâmetros de análise
I - A relação custo-benefício	Relação entre o valor dos recursos para realização do objeto e os benefícios que o projeto trará para a cultura de Londrina. Bem como adequação da proposta ao orçamento apresentado.
II - Clareza e coerência nos objetivos	Clareza, consistência e coerência do projeto (Título, apresentação, objetivos, justificativa, público alvo, metodologia, cronograma de trabalho e os resultados previstos).
III - Criatividade	Criatividade e inovação do projeto, considerando a originalidade e singularidade do projeto quanto: À Temática e à metodologia proposta; À programação das atividades de difusão/circulação. Ações ou linguagens artísticas; Práticas e relações no campo cultural;
IV - Retorno de interesse público	Nível de participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural.
V - Importância para a cidade;	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 social, que permita o acesso aos processos e produtos culturais de segmentos da sociedade que geralmente não exercem esse direito.
VII - Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	Abrangência geográfica e social (quantitativo de atividades e locais atendidos e perfil socioeconômico das localidades e da população beneficiada). Bem como quanto à acessibilidade, abrangência e amplitude do públicas ações propostas.
VIII - Socialização de oportunidades de produção cultural	Perspectiva de criação de condições que permitam aos vários segmentos sociais de Londrina a participação na produção de obras culturais.
IX - Enriquecimento de referências estéticas	Capacidade de oferecer processos e produtos culturais que ampliem e enriqueçam as referências de percepção artística. Formulação de propostas que apresentem alternativas de apreciação estética. Perspectiva de produção e circulação de obras com forma e conteúdo inovadores.
X - Valorização da memória histórica da cidade	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	A ser aferida na análise do histórico do proponente.

**16.2** 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 18.2.

**16.3** Cada critério será pontuado conforme os pesos definidos no Anexo I deste Edital.

## 17. DOS RECURSOS

**17.1** 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.

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

**17.3** Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário específico (Anexo VIII), a ser disponibilizado em [www.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www.londrina.pr.gov.br/promic/editais), e encaminhados para o e-mail [promic.editais@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.editais@londrina.pr.gov.br) ou entregue até as 18hs do 5º dia diretamente na Diretoria de Incentivo à Cultura/Secretaria Municipal de Cultura.

**17.4** 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 à autoridade superior para decisão final.

**17.5** A deliberação acerca dos recursos recebidos será publicada juntamente com o resultado final da seleção na página [www.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www.londrina.pr.gov.br/promic/editais), e publicado no Jornal Oficial do Município ou no 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)

**17.6** Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

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

## 18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

**18.2** Na etapa de Classificação final, serão aplicados, quando 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 final.

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

**18.4** 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.

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

**18.6** O resultado desta etapa será disponibilizado em [www.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www.londrina.pr.gov.br/promic/editais) e publicado no Jornal Oficial do Município ou no 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)

## **19. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

**19.3** Se ocorrer desistência ou desclassificação pela não apresentação no prazo estabelecido dos documentos solicitados no item 23, de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, será feita nova convocação.

**19.4** 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.

**19.4.1** O projeto deverá manter as condições essenciais.

**19.4.2** 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.

**19.4.3** 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.

**19.4.3.1** 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.

**19.4.4** 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 19.

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

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

**19.7** 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.

**19.8** 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 23, necessária à celebração do Termo de Fomento com o Município de Londrina.

**19.8.1** Os documentos serão recebidos por servidor e posteriormente serão analisados administrativamente.

**19.8.2** Atestada a presença de todos os documentos e das certidões dentro do prazo de validade, conforme exige o item 23, 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.

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

## **20. CONTRAPARTIDA CULTURAL**

**20.1** O projeto cultural que, por sua própria natureza, tem por objeto a universalização do acesso ao bem cultural e, portanto, tem contrapartida inerente a sua própria execução ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

**20.1.1** Os demais projetos devem apresentar uma proposta de contrapartida.

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

**21.1** 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.

**21.1.1** A quantidade poderá ser maior que 10%, caso a contrapartida seja inerente à própria realização do objeto, prevista no no item 20 deste edital.

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

**21.2.1** 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.

**21.3** 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.

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

**22.1** Para a celebração do termo de fomento toda a documentação obrigatória deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura estritamente no prazo estabelecido neste edital, sob pena de perder o direito à celebração da parceria.

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

**23.1** 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 23, necessária à celebração do Termo de Fomento com o Município de Londrina.

**23.1.1** As cópias dos documentos previstos neste item 23 deverão ser autenticadas, ou pelo servidor da Secretaria Municipal de Cultura que receber a documentação (neste caso deverá ser apresentados os originais), ou autenticadas em cartório.

**23.2** 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:

**23.2.1** 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);

**23.2.2** Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 29 do decreto n. 1210/2017 e nos termos do item 8.1.4;

**23.2.3** Cópia da Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência;

**23.2.4** Cópia da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**23.2.5** Cópia da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

**23.2.6** Cópia da Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

**23.2.7** Cópia da Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

**23.2.8** Cópia do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

**23.2.9** Cópia da Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

**23.2.10** Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**23.2.11** 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.

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

**23.2.13** 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;

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

**23.2.15** Cópia do 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;

**23.2.15.1** 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;

**23.2.15.2** Para os projetos que se enquadrem no item 23.2.16.1, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação e entrega da cópia do contrato de locação;

**23.2.16** Cópia do 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.

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

**23.2.17** Cópia da Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

**23.2.18** Cópia da Declaração de Vigência da lei de utilidade pública;

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

**23.2.20** Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nos itens 23.2.4 a 23.2.10, as certidões positivas com efeito de negativas.

**23.3** A não apresentação dos documentos solicitados neste item de 23.1 a 23.2, no prazo solicitado, importará na perda do direito à celebração da parceria.

**23.4** Deverá ainda o proponente apresentar extrato com o número da conta corrente e conta poupança, que seja de utilização exclusiva do projeto, para realização dos repasses.

**23.5** 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.

**23.6** 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.

## **24. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

### **24.1 Quanto a Alteração do Plano de Trabalho**

**24.1.1** 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, utilizando os modelos disponíveis no portal [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic) na aba Informações 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 24;
- 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 24;
- b1)** Quando não houver possibilidade de apresentação da carta de desistência, o proponente deverá apresentar carta de justificação.
- c)** Modificações de datas e locais: apresentar a carta de pré-reserva do novo local, quando for o caso, conforme este item 24;
- 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.

**24.1.1.1** No caso de estar disponível ao proponente o protocolo desse tipo de solicitação por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções divulgadas.

**24.1.2** 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.

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

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

**24.1.4** 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.

### **24.2 Quanto à Utilização dos Recursos e do Plano de Aplicação**

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

**24.2.2** A movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada exclusivamente pela conta bancária apresentada para cumprimento do item 23.4, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. E 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.

**24.2.3** 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).

**24.2.4** 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.

**24.2.4.1** 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.

**24.2.5** 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.

**24.2.5.1** Mediante solicitação fundamentada, a CAPPE poderá autorizar a remuneração da mesma pessoa, através de duas ou mais rubricas.

**24.2.6** 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.

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

**24.2.6.2** 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.

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

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

**24.2.6.5** Não poderão ser utilizados recursos do projeto para pagamento de tributos, caso a entidade seja beneficiária de imunidade e esta não tiver sido requerida por inércia da proponente.

### **24.3 Quanto à Interposição de Recurso da Decisão da CAPPE**

**24.3.1** Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da notificação da decisão, discorrendo os motivos que ensejam a revisão.

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

**24.3.3** Os recursos serão encaminhados à CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

**24.3.4** 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.

### **24.4 Quanto ao Prazo de Execução**

**24.4.1** 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.

**24.4.2** 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.

**24.4.3** 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.

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

### **24.5 Quanto à Substituição de Profissionais**

**24.5.1** Para substituição de profissionais, em número não superior a 40% do total indicado, 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.

### **24.6 Quanto ao Acompanhamento do Projeto**

**24.6.1** 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.

**24.6.2** 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.

**24.6.3** 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.

**24.6.4** 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.

**24.6.5** 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.

**24.6.6** 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).

**24.6.7** 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.

**24.6.7.1** 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.

**24.6.8** 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.

**24.6.9** A CAPPE será a Comissão de Monitoramento e Avaliação com a incumbência de homologar o relatório técnico de monitoramento emitido pelo gestor de controle e fiscalização.

## **25. DA APLICAÇÃO DE LOGOMARCA**

**25.1** 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.

**25.2** A logomarca e instruções de uso se encontram disponibilizados no portal [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic) na aba Informações ao proponente.

**25.2.1** Em 2019, o município de Londrina comemora seus 85 anos e inicia uma contagem regressiva para o seu centenário. Além da logomarca indicada no item 25.2, os projetos também deverão anexar em seus materiais o selo Londrina Cidade Criativa 85 - rumo ao ano 100, quando disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura.

**25.3** 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).

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

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

**25.6** O descumprimento deste item 25 acarretará as penalidades previstas na legislação.

## **26. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**26.1** As prestações de contas serão realizadas de acordo com o formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal da Cultura, disponibilizados no **site** do Município [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic) na aba Informações ao proponente, em até 30 (trinta) dias após o final do prazo de vigência.

**26.2** 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.

**26.3** Os lançamentos e documentos apresentados na prestação de contas parcial ou total) devem ser iguais aos lançamentos contidos no sistema SIT (ou outro que possa vir a ser disponibilizado), contendo as mesmas despesas, valores e saldos.

**26.4** Conforme previsto no Decreto 35/2018, art. 52, poderá ser solicitada prestação de contas parcial durante a execução. Neste caso deverão ser divulgadas as instruções para seu procedimento.

**26.5** Nos casos de termo de fomento cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas parcial ao término desse período, conforme determina o art. 49 da Lei 13.019/2014. A prestação de contas parcial deve conter a documentação pertinente à execução do projeto conforme as informações e despesas inseridas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Paraná

**26.6** No caso de estar disponível 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 divulgadas.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**27.2** 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.

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

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

**27.5** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação da proposta ou cancelamento do projeto contemplado, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

**27.6** 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.

**27.7** 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.

**27.8** 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.

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

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

Londrina, 23 de abril de 2020. Caio Júlio Cesaro, Secretário(a) Municipal de Cultura, Sonia regina Aparecido, Diretor(a) de Incentivo à 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 Profissional;  
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 - Declaração quanto à imunidade tributária

**SMC: ANEXO I**  
**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 001/2020**

Chamamento Público para Seleção de Projetos para o Programa Vilas Culturais  
Londrina Cidade Criativa 86 anos – rumo ao ano 100

**Anexo I**

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital 001/2020 que visa realizar a seleção de Projetos Estratégicos de Vilas Culturais a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

**1. DO OBJETO DAS VILAS CULTURAIS**

**1.1** Constitui objeto desse edital o incentivo à cultura por meio do fomento a projetos de Vilas Culturais, que visem ofertar ou manter espaços para:

- a)** a realização de programação cultural como pontos de encontro, de lazer e de fruição cultural para os cidadãos, privilegiando a descentralização e/ou garantia da universalização da Cultura ao cidadão; e/ou
- b)** a articulação de artistas e/ou grupos de produção cultural, em linguagens específicas ou integradas.

**1.2** As propostas devem resultar em:

- a)** qualificação do espaço urbano e a melhoria da qualidade de vida da população de seu entorno, por meio do acesso a bens culturais; e/ou
- b)** qualificação do espaço para articulação das linguagens e áreas culturais a que se propõe, por meio do acesso aos meios de produção cultural.

**1.3** No âmbito do Programa Estratégico de Vilas Culturais, cada proponente pode ter apenas um termo de fomento em execução.

**1.4** As Vilas Culturais devem prever:

- a)** A realização de atividades culturais promovidas pelo seu próprio grupo gestor;
- b)** O acolhimento de atividades culturais promovidas por outros, em especial no âmbito de projetos culturais fomentados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura; e
- c)** ao menos uma atividade cultural continuada, de frequência diária, considerando o descrito no item 1.5 deste anexo I.

**1.4.1** Caberá ao proponente o direito de apresentar justificativa no caso de proposta cuja natureza do objeto impossibilite o atendimento parcial ou total deste item 1.4.

**1.5** A vila terá que oferecer programação em no mínimo 5 (cinco) dias por semana, ao menos em um dos períodos (manhã, tarde ou noite).

**1.6** A Vila terá que prever atendimento administrativo no mínimo em dois dias por semana em horário comercial;

**1.7** As programações culturais previstas nos períodos de 04 a 23 de dezembro de 2020 e de 03 a 23 de dezembro de 2021 vão compor a programação cultural de Aniversário de Londrina e de final de ano do município.

**2. DA LOCALIZAÇÃO, CARACTERÍSTICAS E EXECUÇÃO DAS VILAS CULTURAIS**

**2.1 Da Localização e características**

**2.1.1** Os espaços a serem tornados Vilas Culturais podem ser localizados na área urbana e distritos do município de Londrina.

**2.1.2** As vilas culturais podem ser implantadas em espaços públicos ou privados.

**2.1.2.1** No caso de locação de espaço privado, deve ser apresentado o contrato de locação firmado com o proprietário do imóvel ou quem tenha poderes;

**2.1.3** Se a implantação da vila se der em apenas parte do imóvel, deve ser detalhada a delimitação de uso do espaço e como ocorrerão as atividades em concorrência com a outra parte do imóvel.

**2.1.3.1** Neste caso, caberá ao proponente demonstrar também como será feita a divisão de despesas.

## **2.2 Da Execução das Vilas Culturais**

**2.2.1** Os grupos gestores são responsáveis por conquistar condições de autossustentação dos espaços e custeio de outras despesas.

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

**2.2.3** 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.

**2.2.4** Da placa: a Vila Cultural deverá manter visível na sua fachada uma identificação (placa) com a indicação de que é incentivada pelo Município de Londrina, conforme modelo disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Cultura. Será concedido um prazo de até 60 (sessenta) dias da assinatura do termo para adequação.

## **2.3 Das atividades a serem realizadas na Vila Cultural:**

**2.3.1** Deve-se observar que o espaço é mantido com recurso público e que além das regras do Programa Municipal de Incentivo à Cultura também outras leis municipais preveem regras que devem ser observadas, como o Código de Posturas (atual Lei nº 11.468/2011 Código de Posturas do Município de Londrina) e o Decreto 465/2009, que versa sobre licenças para diversões públicas e eventos em geral;

**2.3.2** As vilas culturais deverão realizar ou receber exclusivamente atividades culturais, não sendo possível atividades político-partidárias e comerciais estranhas à atividade cultural;

**2.3.3** A Vila Cultural deverá apresentar Alvará de Licença estabelecido ATUALIZADO (no qual conste CNAE e atividades sejam compatíveis com as atividades que se pretendem realizar na vila), o Certificado do Corpo de Bombeiros, se ainda não tiver, e quaisquer outras licenças que forem necessárias para a execução do projeto proposto, no prazo de apresentação dos documentos ou no prazo de 90 (noventa) dias após a celebração do termo de fomento, se assim for solicitado.

**2.3.3.1** Deverá a entidade manter válido durante todo o período de vigência do termo de fomento o Alvará de Licença Estabelecido (que mencione CNAE condizente com as atividades propostas para ser realizadas no local), conforme as exigências da fazenda municipal;

**2.3.3.2** Deverá também manter válido o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros e demais documentos e certidões;

**2.3.4** Para os projetos que se enquadram neste item 2.3.3, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação dos documentos. Havendo a entrega dos documentos no prazo estabelecido, as despesas constantes do plano de trabalho que forem realizadas no período serão consideradas para efeito de pagamento.

**2.3.5** Se não forem cumpridos os itens do 2.3.3 a execução do projeto cultural poderá suspensa e nesse período de suspensão não serão reconhecidas as despesas realizadas, permanecendo porém o mesmo prazo final de execução. E do valor anual será suprimido o valor equivalente às despesas desses meses de suspensão do termo.

**2.3.6** A infração a esses termos e às demais regras previstas no edital, no ajuste firmado ou em legislação que se aplique ao caso poderão ensejar descumprimento do termo de fomento, com cabimento das penalidades previstas.

## **3. DA PREVISÃO DE DESPESAS**

### **3.1 É obrigatório à vila cultural prever:**

**3.1.1** prestação de serviço de programação cultural;

**3.1.2** prestação de serviço de produção administrativa;

**3.1.2.1** as despesas de cada item do "3.1.1" e "3.1.2" estão limitadas a 40% (quarenta por cento) do valor limite para apresentação de propostas descrito no item 6.2;

**3.1.2.2** a somatória das despesas previstas nos itens "3.1.1" e "3.1.2" acima estão limitadas a 60% (sessenta) do valor limite para apresentação de propostas descrito no item 6.2;

### **3.2 Poderão ser previstas uma ou mais das seguintes despesas no plano de aplicação de recursos da proposta apresentada:**

**3.2.1** despesas com locação, no caso de imóvel alugado;

**3.2.2** despesas com água, energia elétrica, telefone, internet e segurança (vigilância e alarme) e contador;

**3.2.3** despesas com manutenção compreendendo pequenos reparos (mão de obra e material);

**3.2.4** despesas com a programação de atividade cultural para o cumprimento das alíneas "a" e/ou "c" do item 1.4, até o montante de 30% (trinta por cento) do valor limite para apresentação de propostas, conforme item 6.2.

**3.3** 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 PRAZOS

**4.1** O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

<b>Cronograma do Edital</b>	
Publicação do Edital	24/04/2020
Prazo de Inscrição	27/04/2020 a 26/05/2020
Execução do Objeto	24 meses, com início na data estabelecida no termo de fomento

#### 5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

**5.1** Os documentos obrigatórios no ato da inscrição são relativos à entidade proponente e ao projeto, conforme descrição nos itens seguintes, que deverão obrigatoriamente ser anexados na plataforma Londrina Cultura no ato da inscrição.

##### 5.2 Documentos relativos à entidade proponente:

**5.2.1** 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.

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

**5.2.2** 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.

**5.3 Documentos relativos ao projeto:** Além dos itens de preenchimento dos campos do formulário **online** de inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

##### 5.3.1 Para Vila Cultural instalada:

- 5.3.1.1** Plano de trabalho para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme Anexo II;
- 5.3.1.2** Informações sobre o local da vila cultural, se já estiver instalada;
- 5.3.1.3** Indicação do endereço completo do imóvel;
- 5.3.1.4** Apresentação de croqui ou imagem ou descrição das instalações e das condições do espaço físico da Vila Cultural (que deverá ser enviado como anexo);
- 5.3.1.5** Indicação da capacidade de público do local;
- 5.3.1.6** Carta de anuência e currículo de todas as pessoas indicadas como grupo gestor no plano de trabalho, nos termos do item 5.5;
- 5.3.1.7** Carta de anuência e currículo dos prestadores de serviço de produção administrativa e de programação cultural, quando for o caso, nos termos do item 5.5;

##### 5.3.2 Para Vila Cultural a ser instalada:

- 5.3.2.1** Plano de trabalho para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme Anexo II;
- 5.3.2.2** Informações sobre o local em que pretende se estabelecer, como endereço e condições, se houver;
- 5.3.2.3** Indicação da região ou regiões pretendidas para a instalação da Vila Cultural;
- 5.3.2.4** Descrição do imóvel pretendido, indicando que tipo de necessidade o espaço deverá atender (como por exemplo salas para oficinas, bibliotecas, audiotecas, espaços para apresentações etc.);

**5.3.2.5** Indicação da capacidade pretendida de público para o local.

**5.3.2.6** Carta de anuência e currículo de todas as pessoas indicadas como grupo gestor no plano de trabalho, nos termos do item 5.5;

**5.3.2.7** Carta de anuência e currículo dos prestadores de serviço de produção administrativa e de programação cultural, quando for o caso, nos termos do item 5.5;

**5.4 Para todas as propostas:**

**5.4.1** Deverão ser apresentadas no Plano de desenvolvimento de atividades (item III do Plano de Trabalho), no mínimo, a descrição das metas a serem atingidas pelo grupo gestor, quais as linguagens que serão atendidas no espaço, possíveis projetos e atividades acolhidas, minuta da programação das ações previstas ou em continuidade, plano de ocupação artística, indicação do horário de funcionamento administrativo, definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

**5.5 Documentos da equipe envolvida:**

**5.5.1** Currículo dos membros do grupo gestor relacionado no plano de trabalho, conforme Anexo IV;

**5.5.2** Carta de anuência e currículo dos prestadores de serviço de produção administrativa e de programação cultural, em caso de prestação de serviço por pessoa certa, indicadas no projeto da vila cultural e que serão pagos com recurso do projeto, nos termos dos itens 5.5.3 e 5.5.4;

**5.5.3** O currículo apresentado deve ser compatível com a atividade a ser exercida, de forma que o credencia para execução daquela função.

**5.5.4** A carta de anuência deverá conter a função que será exercida e o valor da prestação de serviço, 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;

**5.5.4.1** Os prestadores de serviços só poderão dar sua anuência para uma das funções de programação cultural ou produção administrativa e em apenas um projeto inscrito neste edital;

**5.5.4.2** Os prestadores de serviços que já estiverem exercendo qualquer desses serviços em outro projeto de vila cultural já em execução não poderá dar anuência em projetos inscritos neste edital;

**5.6** O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no **Anexo III** e o modelo de Currículo encontra-se previsto no **Anexo IV** deste Edital.

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

**5.8** Será considerado o menor valor no caso de divergência entre o valor solicitado no plano de aplicação para pagamento da prestação de serviço e o apresentado na carta de anuência.

**5.9** A não apresentação dos documentos ou a apresentação em desacordo com o solicitado no item **5.1 a 5.4** importará na desclassificação do projeto.

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

**5.10** 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 V** 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).

**6. VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO**

**6.1** O montante disponível no Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais (FEIPC) para o presente edital de incentivo a Projetos de Vilas Culturais é de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), sendo R\$ 375.000,00 (trezentos e setenta e cinco mil reais) para cada ano.

**6.2** Cada projeto deverá apresentar o plano de trabalho para 24 meses limitado ao valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

**6.2.1** Durante a execução não poderão ser remanejados valores para rubricas de pessoal.

**6.3** Ao final do primeiro período de 12 meses deverá ser entregue a prestação de contas parcial, conforme art. 50 do Decreto 35/2018.

**6.4** A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas do plano de trabalho apresentado até o máximo de 10% do valor solicitado, sem prejuízo de eventual exclusão de rubrica não autorizada, que não entraria nesse cômputo.

**7. DA DEFINIÇÃO DOS PESOS PARA OS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PROJETOS**

**7.1** Os projetos serão pontuados segundo os parâmetros e critérios estabelecidos na Lei 8.984/2002, e da seguinte forma:

<b>Crítérios legais</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação Max</b>
A relação custo-benefício	0 a 5	2	10
Clareza e coerência nos objetivos	0 a 5	2	10
Criatividade	0 a 5	1	05
Retorno de interesse público	0 a 5	2	10
Importância para a cidade	0 a 5	1	05
Descentralização cultural	0 a 5	2	10
Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	0 a 5	2	10
Socialização de oportunidades de produção cultural	0 a 5	2	10
Enriquecimento de referências estéticas	0 a 5	2	10

Valorização da memória histórica da cidade	0 a 5	1	05
Capacidade executiva do proponente	0 a 5	3	15
<b>Total</b>			<b>100</b>

7.2 No caso de Vila Cultural proposta em imóvel público, o critério Relação Custo-Benefício deverá receber pontuação maior.

#### EDITAL Nº 230/2019-DDH/SMRH

RETIFICA EDITAL Nº 228/2019-DDH/SMRH, DAS INSCRIÇÕES EFETIVADAS AO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE ENGENHEIROS CIVIS, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ABERTO PELO EDITAL Nº 211/2019-DDH/SMRH.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, após decididos os recursos interpostos em face do Edital nº 228/2019-DDH/SMRH, que divulga a relação das inscrições efetivadas para participação no Teste Seletivo aberto pelo edital nº 211/2019-DDH/SMRH, destinado à contratação, por prazo determinado, de Engenheiros Civis, passando a compor a relação de inscrições homologadas, constante do anexo único do Edital nº 228/2019-DDH/SMRH, os seguintes candidatos:

INSCRIÇÃO Nº	NOME DO CANDIDATO	DADO RETIFICADO	DADO CORRETO
19211000990	ANTONIO CARLOS GOMES	Inscrição Não Homologada	Inscrição Homologada
19211002306	LAERCIO PERARO	Inscrição Não Homologada	Inscrição Homologada
19211006506	RENATA SAYURI DE OLIVEIRA	Inscrição Não Homologada	Inscrição Homologada

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 228/2019-DDH/SMRH, em especial, mantidas as demais inscrições efetivadas, conforme Anexo Único deste Edital.

Londrina, 20 de dezembro de 2019. Adriana Martello Valero, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelhesse de Almeida, Diretor de Desenvolvimento Humano

## EXTRATOS

#### SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP-0008/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0719/2019

PREGÃO Nº. PG/SMGP-0245/2019

CONTRATADA: RMS & GC MEDICINA E SAÚDE LTDA

CNPJ: 27.852.816/0001-08

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços médicos na seguinte especialidade de Pediatria e Ginecologia.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: É objeto do presente apostilamento a retificação das datas dos prazos de execução e vigência contratual constantes no Sistema Equiplano, da seguinte forma:

a) Prazo de Execução Contratual:

Onde se lê:	Leia-se:
Início Execução 04/02/2020	Início Execução 20/03/2020
Término Execução 04/02/2021	Término Execução 20/03/2021

b) Prazo de Vigência Contratual:

Onde se lê:	Leia-se:
Término Vigência 03/08/2021	Término Vigência 16/09/2021

PROCESSO SEI Nº: 19.008.052654/2020-29

DATA DE ASSINATURA: 23/04/2020

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

#### SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP-0037/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0719/2019

PREGÃO Nº. PG/SMGP-0245/2019

CONTRATADA: EL SHADAI PRESTADORA DE SERVICOS MEDICOS E HOSPITALARES EIRELI

CNPJ: 15.649.430/0001-06

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços médicos na seguinte especialidade de Clínica Geral.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: É objeto do presente apostilamento a retificação das datas dos prazos de execução e vigência contratual constantes no Sistema Equiplano, da seguinte forma:

a) Prazo de Execução Contratual:

Onde se lê:	Leia-se:
Início Execução 04/02/2020	Início Execução 20/03/2020
Término Execução 04/02/2021	Término Execução 20/03/2021

b) Prazo de Vigência Contratual:

<b>Onde se lê:</b>	<b>Leia-se:</b>
Término Vigência 03/08/2021	Término Vigência 16/09/2021

PROCESSO SEI Nº: 19.008.052655/2020-73

DATA DE ASSINATURA: 23/04/2020

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

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP- 0045/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO PA/SMGP Nº. 0005/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. DP/SMGP-0010/2020

CONTRATADA: P S LOTEAMENTO LTDA

REPRESENTANTE: Ide Salim Felício

CNPJ: 05.955.102/0001-84

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto do contrato formalizado por este instrumento a locação de imóvel situado à Rua Brasil nº 1032, Quadra 61 - A, Lote 13 - Centro, Londrina/PR destinado para abrigar estruturas de atendimento da Policlínica Municipal, vinculados a Autarquia Municipal de Saúde.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: É objeto do presente apostilamento a correção da data de execução e vigência, no Sistema Equiplano.

a) Onde se lê:

Período de Execução

Início: 10/02/2020

Fim: 10/08/2022

Leia-se:

Início: 02/03/2020

Fim: 28/08/2022

b) Onde se lê:

Período de Vigência

Início: 07/02/2020

Fim: 06/02/2023

Leia-se:

Início: 07/02/2020

Fim: 24/02/2023

PROCESSO SEI Nº: 19.008.052247/2020-11

DATA DE ASSINATURA: 23/04/2020

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

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0068/2020.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0244/2020.

Inciso IV, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de Instituição para a Prestação de atendimento ininterrupto em atendimento à demanda judicial.

VALOR: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias.

CONTRATADA: GEDALIS CENTRO GERIÁTRICO LTDA, CNPJ: 18.250.229/0001-40.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP Nº 0071/2020;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA/SMGP-0258/2020;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 4º da Lei Federal 13.979/2020 c/c Decreto Municipal nº 334/2020.

OBJETO: Locação de aparelho monitor multiparamétrico através de Dispensa de Licitação, fundamentada na Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, alterada pela Medida Provisória n. 926, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 334 de 17 de março de 2020

VALOR: R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Prazo de execução será de 02 (dois) mês(es) contado(s) do recebimento dos aparelhos.

CONTRATADA: PRO-VIDA COM. DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP - CNPJ: 03.889.336/0001-45;

PROCESSO: nº SEI 19.008.051265/2020-86.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP Nº 0073/2020.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0262/2020;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 4º da Lei Federal 13.979/2020 c/c Decreto Municipal nº 334/2020.

OBJETO: Aquisição de AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL através de Dispensa de Licitação com base na Lei 13.979/2020 alterada pela Medida Provisória n. 926, de 20 de março de 2020 e Decreto Municipal 334/2020.

VALOR: R\$ 120.060,00 (cento e vinte mil sessenta reais);

PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) dias;

CONTRATADA: AKM CONFECÇÕES EIRELE - CNPJ: 10.939.960/0001-75;

PROCESSO nº SEI-(19.008.051184/2020-86);

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP Nº 0074/2020.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0263/2020;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 4º da Lei Federal 13.979/2020 c/c Decreto Municipal nº 334/2020.

OBJETO: Aquisição emergencial de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - HORTI-FRUTI destinados aos serviços de Acolhimentos que promovem o isolamento social e consequente proteção à população em situação de rua, promovido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através de Dispensa de Licitação com base na Lei 13.979/2020 e Decreto Municipal 334/2020.

VALOR: R\$ 23.976,00 (vinte e três mil novecentos e setenta e seis reais);

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias;

CONTRATADA: QUITANDA ALGO MAIS LTDA - CNPJ nº 08.511.741/0001-49

PROCESSO nº SEI-(19.008.051193/2020-77);

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0077/2020.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0222/2020.

FUND. LEGAL: Inciso XVII, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Prestação de serviços de revisão de 9 (nove) Ford Ka Hatch, da GM, para manutenção da Garantia de Fábrica.

VALOR: 3.605,40 (três mil, seiscentos e cinco reais e quarenta centavos)

PRAZO DE EXECUÇÃO: O Prazo de execução será de 2 (dois) dia(s) úteis contado(s) da data do recebimento, pela empresa, do empenho e/ou ordem de serviço.

CONTRATADA: ARAVEL ARAPONGAS VEICULOS LTDA - CNPJ 75.406.827/0005-22.

## RELTÓRIO

**RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0090/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0146/2020

**1. DADOS GERAIS****1.1. Objeto:** Aquisição de contêiner adaptado, com instalação e transporte.**1.2. Aprovação do Edital:** parecer jurídico documento SEI nº 3520250**1.3. Pregoeiro:** Ronaldo Ribeiro dos Santos**1.4. PORTARIA Nº 0001/2020****1.5. Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 26/03/2020, Folha de Londrina em 26/03/2020, Diário Oficial da União – Seção 3 em 26/03/2020, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), "site" oficial do Município a partir de 31/03/2020;**1.6. Data da realização do certame:** 16/04/2020 as 13:00 horas;**1.7. Ata da sessão pública:** 3666884**1.8. Diligência Impedidos de Licitar:** 3666827**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 9.008.028010/2020-10.****2. DO CERTAME****2.1. Participantes:**

- a) IHSAN ESTEVAN MORALES FARIAS - COMERCIO E SERVICOS
- b) FRONT ESTRUTURAS EIRELI
- c) RODOGREEN IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA
- d) JMAR SERVICOS E EVENTOS EIRELI

**2.2. Classificadas:**

- a) IHSAN ESTEVAN MORALES FARIAS - COMERCIO E SERVICOS
- b) FRONT ESTRUTURAS EIRELI
- c) RODOGREEN IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA
- d) JMAR SERVICOS E EVENTOS EIRELI

**2.3. Desclassificadas :****2.3.1.** Não houve**2.4. Habilitadas:****2.4.1.** RODOGREEN IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA**2.5. Inabilitadas:****2.5.1.** Não houve**2.6. Recursos****2.6.1.** Não houver**2.7. DA ADJUDICAÇÃO:****2.7.1.** Conforme documento SEI nº 3666977

Mapa de Apuração

Pregão 90 / 2020

**Pregoeiro (a): RONALDO RIBEIRO DOS SANTOS****Objeto: Aquisição de contêiner adaptado, com instalação e transporte.****PAL: 146/2020**

Fornecedor RODOGREEN IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA São José dos Pinhais - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	26726	CONTAINER		R\$ 63.000,0000	1	UN	R\$ 63.000,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 63.000,00

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

3.1. Não houve

### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 107.313,00 (cento e sete mil trezentos e treze reais)

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais)

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 44.313,00 (quarenta e quatro mil, trezentos e treze reais)

4.4. **Percentual de desconto:** 41% aproximadamente

### 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

### 6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao Comprasnet.

Londrina, 22 de abril de 2020. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0146/2020, PROCESSO SEI 19.008.028010/2020-10, PREGÃO Nº. PG/SMGP-0090/2020, em especial quanto ao relatório final do PREGÃO (doc.3666259), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora RODOGREEN IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 22 de abril de 2020. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

# CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 124/2020-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão Presencial em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 267/2020-FUL. Data de abertura: 07/05/2020 às 9h00min. Critério: menor preço total mensal por lote. Objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva para 02 (dois) pares de escadas rolantes, modelo 900.590/591/592/593-PR- ATLAS SCHINDLER e de 01 (um) elevador modelo EL 142.0656-PR-Atlas Schindler, incluindo aplicação de peças. Valor máximo da licitação: R\$ 8.190,00 (oito mil cento e noventa reais). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>. Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7932 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 23 de abril de 2020. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

## 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 – Juarez Paulo Tridapalli

Jornalista Responsável – Carla Sehn

Editoração: Emanuel Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)