



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4609

Publicação Diária

Sexta-feira, 8 de abril de 2022

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

DECRETO Nº 351 DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022; abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.240/2021 - LDO/2022, em seus respectivos anexos, as ações / metas a seguir especificadas:

| Ação | Descrição da Ação | Exercício | Unidade de Medida | Meta Inicial | | Meta Alterada | |
|------|--|-----------|-------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | Física | Em R\$ | Física | Em R\$ |
| 5006 | Readequação de estrutura física e aquisição de equipamentos e informatização da Secretaria Municipal de Educação | 2022 | Global | 100% | 12.662.695,00 | 100% | 12.762.695,00 |
| 6003 | Manutenção das atividades - Administração / SME | 2022 | Global | 100 % | 17.260.000,00 | 100 % | 17.160.000,00 |

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| 22010.12.361.0006.5.006 | 4.4.90.51 | 104 | 100.000,00 |
| TOTAL | | | 100.000,00 |

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| 22010.12.122.0006.6.003 | 3.3.90.40 | 104 | 100.000,00 |
| TOTAL | | | 100.000,00 |

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2022, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 100.000,00 (cem mil reais), conforme a seguir especificado:

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|-------------------|-------------------|
| | | | | Inicial | Acréscimo | Atual |
| 22 | 510 | 104 | Abril | 531.408,00 | 100.000,00 | 631.408,00 |
| Total | | | | 531.408,00 | 100.000,00 | 631.408,00 |

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

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|-------------------|-------------------|
| | | | | Inicial | Dedução | Atual |
| 22 | 510 | 104 | Julho | 393.552,00 | 100.000,00 | 293.552,00 |
| Total | | | | 393.552,00 | 100.000,00 | 293.552,00 |

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

Londrina, 01 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 352 DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022; inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.240/2021 - LDO/2022, em seus respectivos anexos, a ação / meta a seguir especificada:

| Ação | Descrição da Ação | Exercício | Meta Inicial | | Meta Alterada | |
|------|---|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|
| | | | Física | Em R\$ | Física | Em R\$ |
| 0014 | Pagamento das operações especiais - Indenizações e restituições | 2022 | 100% | 13.398,29 | 100% | 18.398,29 |

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 080 - Recursos Próprios - Administração Indireta, na Natureza da Despesa 3.3.90.93 - Indenizações e Restituições.

Art. 3º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), junto ao Fundo de Urbanização de Londrina, conforme a seguir especificado:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 50010.28.846.000.0.0.0014 | 3.3.90.93 | 080 | 5.000,00 |
| TOTAL | | | 5.000,00 |

Art. 4º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2021.

Art. 5º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2022, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme a seguir especificado:

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|-----------------|-----------------|
| | | | | Inicial | Acréscimo | Atual |
| 50 | 20 | 080 | Abril | 0,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Total | | | | 0,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |

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

Londrina, 01 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 353 DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) junto à Secretaria Municipal do Ambiente / Coordenação Geral - SEMA, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| 23010.18.541.0007.1.016 | 4.4.90.52 | 510 | 30.000,00 |
| TOTAL | | | 30.000,00 |

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| 23010.18.541.0007.1.016 | 4.4.90.51 | 510 | 30.000,00 |
| TOTAL | | | 30.000,00 |

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 354 DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.240/2021 - LDO/2022, em seus respectivos anexos, as ações / metas a seguir especificadas:

| Ação | Descrição da Ação | Exercício | Meta Inicial | | Meta Alterada | |
|------|--|-----------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | Física | Em R\$ | Física | Em R\$ |
| 5001 | Readequação da estrutura física e de equipamentos - PROCON | 2022 | 100% | 5.000,00 | 100% | 15.000,00 |
| 6001 | Manutenção das atividades - PROCON | 2022 | 100% | 1.039.000,00 | 100% | 1.561.000,00 |

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 534.000,00 (quinhentos e trinta e quatro mil reais), junto à Procuradoria-Geral do Município / Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON - LD, conforme a seguir especificado:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| 04020.14.422.0002.5.001 | 4.4.90.52 | 078 | 10.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.3.90.92 | 078 | 2.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.90.11 | 078 | 400.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.90.13 | 078 | 90.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.3.90.46 | 078 | 32.000,00 |
| TOTAL | | | 534.000,00 |

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 534.000,00 (quinhentos e trinta e quatro mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2021.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2022, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 534.000,00 (quinhentos e trinta e quatro mil reais), conforme a seguir especificado:

| Órgão | Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|------------------|-------------------|-------|--|-------------------|-------------------|
| | | | | Inicial | Acréscimo | Atual |
| 04 | 70 | 078 | Abril | 49.450,00 | 12.000,00 | 61.450,00 |
| 04 | 71 | 078 | Abril | 0,00 | 522.000,00 | 522.000,00 |
| Total | | | | 49.450,00 | 534.000,00 | 583.450,00 |

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

Londrina, 01 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 355 DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) junto à Secretaria Municipal de Governo / Coordenação Geral - SMG, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| 05010.04.122.0002.2.009 | 3.3.90.40 | 000 | 16.000,00 |
| TOTAL | | | 16.000,00 |

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| 02010.04.122.0002.2.003 | 3.3.90.33 | 000 | 16.000,00 |
| TOTAL | | | 16.000,00 |

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2022, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em \$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), conforme a seguir especificado:

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|------------------|------------------|
| | | | | Inicial | Acréscimo | Atual |
| 05 | 90 | 000 | Abril | 11.700,00 | 16.000,00 | 27.700,00 |
| Total | | | | 11.700,00 | 16.000,00 | 27.700,00 |

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

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|------------------|------------------|
| | | | | Inicial | Dedução | Atual |
| 02 | 20 | 000 | Abril | 44.500,00 | 16.000,00 | 28.500,00 |
| Total | | | | 44.500,00 | 16.000,00 | 28.500,00 |

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

Londrina, 01 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 356 DE 04 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Regulamenta o disposto no Artigo 1º, § 1º, VII, da Lei Municipal nº 12.912, de 12 de setembro de 2019, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

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

Considerando o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública, insculpido pelo art. 37 da Constituição Federal, sobretudo no que tange à qualidade e presteza dos serviços e consequente obtenção de resultados positivos no rendimento funcional, perfeição e rapidez dos interesses coletivos;

Considerando as competências legais atribuídas à Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A, dadas pelo § 1º, do Artigo 1º, da Lei Municipal nº 12.912, de 12 de setembro de 2019;

Considerando a necessidade do controle em processos estruturados, visando mitigar os possíveis riscos, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos, consoante Política de Governança Pública e *Compliance* instituída no âmbito do Município, pela Lei Municipal nº 13.310, de 20 de dezembro de 2021;

Considerando as diretrizes da Governança Pública, sobretudo na promoção da desburocratização, racionalização administrativa, modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, consoante Artigo 4º, inc. II, da Lei Municipal nº 13.310, de 20 de dezembro de 2021;

DECRETA:

Art. 1º. Para os efeitos deste Decreto, define-se:

I - *Smart City*: o conceito de cidade inteligente que engloba todos os sistemas de gestão urbana, bem como os sistemas de gestão de informações das múltiplas áreas organizacionais do Município de Londrina, incluído o conceito de sistemas estruturantes;

II - Soluções de mobilidade urbana: conjunto de ações visando qualificar a experiência humana em seus deslocamentos maneira mais racional e baseada em informações corretas e atualizadas, seja qual for o meio utilizado, na busca por resolver resolução de problemas, como o engarrafamento nas cidades, as dificuldades de locomoção por pedestres e ciclistas, a poluição sonora e do ar, por meio de dados, tecnologia da informação e comunicação e sensores integrando os sistemas e modais bem como a busca por uma gestão de frotas mais sustentável faz parte da mobilidade inteligente;

III - Segurança Pública: uso intensivo de tecnologias integradas e sistemas de suporte para implementação de políticas públicas demandadas pela Secretaria de Defesa Social que permitam a racionalização dos recursos, centralização de informações e monitoramento eficiente da cidade, tais como vigilância, sensores, Body Cam, Central Integrada de Comando e Controle, equipamentos, novas tecnologias e afins;

IV - *Smart grid*: infraestrutura habilitadora multisserviço para implantação de soluções sensoriamento, monitoramento, transição de dados, além de prover conectividade (LoRA, 5G, dentre outras) na cidade prevendo a integração dos três serviços públicos (energia elétrica, água e gás), ou seja, convergindo-os para uma única solução de multisserviços de valor agregado;

V - Sistemas Estruturantes: sistemas com suporte de tecnologia da informação utilizados no planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública;

VI - Áreas organizacionais: toda e qualquer área da Administração Municipal voltada ao controle interno e externo, que administra informações essenciais à tomada de decisão;

VII - Governança Pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltadas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

VIII - Conselho de Governança Pública – CGov: o Conselho instituído por força da Lei Municipal nº 13.310, de 20 de dezembro de 2021, competente para dirimir todos os assuntos relacionados à governança pública no âmbito do Município.

Art. 2º. São objetivos gerais do programa de *Smart Cities* no Município de Londrina:

I – Integrar a transformação digital nas políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável;

II – Prover acesso equitativo à informação;

III – Estabelecer sistemas de governança de dados e de tecnologias, com transparência, segurança e privacidade;

IV – Adotar modelos inovadores e inclusivos de governança urbana e fortalecer o papel do poder público como gestor de impactos da transformação digital nas cidades;

V – Fomentar o desenvolvimento econômico local no contexto da transformação digital;

VI – Estimular modelos e instrumentos de financiamento do desenvolvimento urbano sustentável no contexto da transformação digital com receitas recorrentes geradas por uso de ativos e mobiliário urbano e infraestrutura disponível;

VII – Gerir a Política de Dados Aberto, atendendo aos princípios da publicidade, transparência e eficiência, além de possibilitar o uso de dados brutos em softwares desenvolvidos por especialistas, voltados para o desenvolvimento econômico e social;

VIII – Fomentar um movimento massivo e inovador de educação e comunicação públicas para maior engajamento da sociedade no processo de transformação digital e de desenvolvimento urbano sustentável;

IX – Construir meios para compreender e avaliar, de forma contínua e sistêmica, os impactos da transformação digital nas cidades.

Art. 3º. A Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento – CTD, como órgão competente para implantar e gerenciar o projeto de Cidade Inteligente (*Smart City*) no Município de Londrina, será, prioritariamente o órgão competente para implantar e gerenciar o projeto voltado à Governança Pública e ao Controle Interno exercido pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, podendo, nestes casos, serem adotadas outras soluções conforme deliberação do CGov.

Art. 4º. Os Sistemas Estruturantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, serão tratados como partes essenciais dos projetos de Cidade Inteligente (*Smart City*) no Município de Londrina, e poderão ser implantados pela CTD:

I – Procedimento de orçamentação prévio feito pelos órgãos competentes;

II – Construção do Termo de Referência que contemple o objeto a ser implantado feito pelo órgão competente, com conhecimento da CTD;

III – Autorização expressa do CGov.

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

Londrina, 04 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município

DECRETO Nº 361 DE 04 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Decreta substituição temporária da Diretoria de Projetos - IPPUL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 84.001553/2022-11,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o servidor Gilmar Domingues Pereira, matrícula nº 22.080-9, para responder pela Diretoria de Projetos - IPPUL, no período de 04/04/2022 a 04/05/2022, em substituição ao titular da Diretoria, por motivo de férias, desconto em férias e banco de horas.

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

Londrina, 04 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, José Antonio Tadeu Felismino, Diretor(a) Presidente

DECRETO Nº 365 DE 05 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Estabelece a retomada integral das atividades presenciais para os servidores públicos do Município de Londrina e dá outras providências.

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

Considerando o avanço da vacinação contra a COVID-19, com percentual elevado de pessoas imunizadas, com a consequente redução de positividade dos testes e do número de atendimentos de casos;

Considerando os Informes Epidemiológicos do Paraná que permitem a retomada das atividades presenciais;

Considerando que ainda são recomendados determinados protocolos sanitários, como medida de prevenção e controle da COVID-19;

Considerando a necessidade de releitura circunstancial das medidas e a importância de instituir diretrizes para os procedimentos administrativos dos órgãos de gestão de pessoas nas tratativas referentes à pandemia de COVID-19;

Considerando as alterações promovidas no Decreto Estadual nº 10.530 de 16 de março de 2022, pelo Decreto Estadual nº 10.596 de 29 de março de 2022;

DECRETA:

Art. 1º. Fica determinada a retomada integral das atividades presenciais para os servidores, empregados e agentes públicos municipais dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, a partir de 11 de abril de 2022, observados os cuidados essenciais elencados neste Decreto.

Art. 2º. Durante a realização das atividades presenciais dos servidores públicos do Município, deverão ser obedecidos cuidados essenciais conforme os seguintes critérios:

I – utilização de máscaras de proteção facial em todos os ambientes onde há prestação de serviços de saúde, sempre em conjunto com os demais Equipamentos de Proteção Individual indicados em laudo técnico da Diretoria de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – utilização de máscara de proteção facial quando o servidor estiver com síndromes gripais e/ou sintomas respiratórios, nos ambientes laborais, em espaços abertos ou fechados, ou ainda enquanto estiver a serviço do Município em qualquer outro local;

III – higienização constante dos postos de trabalho e das superfícies de toque do local (balcões, mesas, cadeiras, maçanetas, trincos, corrimãos, etc), preferencialmente com a utilização de álcool 70%;

IV – evitar o toque corporal e o compartilhamento de materiais, e nas ocorrências relacionadas, obrigatoriedade de adequada higienização, preferencialmente com álcool 70%.

Art. 3º. O inc. I do Art. 4º do Decreto nº 768 de 27 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º.** (...)”

I – O servidor, portador de atestado com período superior a 5 (cinco) dias consecutivos, deverá agendar a perícia oficial no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de início do afastamento.

(...)”

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 768 de 12 de julho de 2021.

Londrina, 07 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 369 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Aceita e declara concluído e entregue, o parcelamento de solo na modalidade subdivisão denominado "LOTE 169" neste Município, da Fazenda Palhano, Ribeirão Esperança.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto da Lei Municipal nº. 7.483, de 20 de Julho de 1998, e do que consta no Processo SEI nº. 19.021.105787/2021-18;

DECRETA:

Art. 1º Fica aceito e declarado concluído e entregue, nos termos da legislação vigente, artigo 58 da Lei Municipal nº 7.483. de 1998, o parcelamento de solo na modalidade subdivisão denominado "LOTE 169" neste Município, da Fazenda Palhano, Ribeirão Esperança de cujas as áreas públicas (vias) e infraestruturas já foram doados ao Município por José Gasparine e Carlos Valentin Massaro.

Art. 2º As áreas públicas (vias) a que se refere o artigo anterior encontram-se registradas conforme projeto de parcelamento de solo na modalidade subdivisão aprovado pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, sob nº de ordem 024 em 13 de fevereiro de 2008, em despacho exarado no requerimento protocolado sob nº 59.293/2007.

Art. 3º São declaradas aceitas e edificáveis as datas do parcelamento de solo na modalidade subdivisão que ficam zoneadas de acordo com a Lei Municipal nº 12.236/2015.

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

DECRETO Nº 370 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações,

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- II. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município;
- III. Executar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
- IV. Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
- V. Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
- VI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I . Assessoria Técnica:

- a) Assessoria Técnica I;
- b) Assessoria Técnica II;

- c) Assessoria Técnica III:
1. Coordenadoria Administrativa.

II . Diretoria Financeira:

- a) Gerência Financeira;
b) Gerência de Conciliação Bancária;
c) Gerência de Contas a Pagar:
1. Coordenadoria de Pagamentos.
d) Gerência de Apoio Financeiro.

III . Diretoria de Arrecadação:

- a) Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação:
1. Coordenadoria de Cobrança.
b) Gerência de Pronto Atendimento.

IV . Diretoria de Tributação Imobiliária:

- a) Gerência Fiscal do IPTU:
1. Coordenadoria do Cadastro Imobiliário.
b) Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária.

V . Diretoria de Fiscalização Tributária:

- a) Gerência de Auditoria Fiscal:
1. Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal.
b) Gerência Fiscal do ISSQN:
1. Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN.
c) Gerência de Receitas por Transferência:
1. Coordenadoria de Contencioso do ISSQN.

VI. Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas:

- a) Gerência Operacional de Fiscalização:
1. Coordenadoria Operacional de Fiscalização.
b) Gerência de Contencioso da Fiscalização;
c) Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará:
1. Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
Seção I
DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

ASSESSORIA TÉCNICA I

Art. 3º À Assessoria Técnica I, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta na elaboração de projetos de lei;
- II. Elaborar pareceres técnicos em projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, quando solicitado;
- III. Assessorar o titular da pasta, emitindo pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos administrativos, tributários, legais e financeiros;
- IV. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais nos quais a SMF tenha interesse;
- V. Estabelecer contato direto e permanente com a Procuradoria-Geral, visando subsidiar o titular da pasta na deliberação ou prática de atos que envolvam aspectos jurídicos;
- VI. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do titular da SMF sugerindo as providências cabíveis;
- VII. Colaborar na formulação de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município;
- VIII. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SMF;
- IX. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à SMF, especialmente no tocante à legislação e técnicas vigentes;
- X. Colaborar em defesas e informações de processos em trâmite nos órgãos de controle externo;
- XI. Minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- XII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA TÉCNICA II

Art. 4º À Assessoria Técnica II, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta no acompanhamento das despesas dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Manter o controle do orçamento da Secretaria;

- III. Elaborar o PPA - Plano Plurianual - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - e LOA - Lei Orçamentária Anual do órgão;
- IV. Acompanhar as liberações financeiras dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;
- V. Acompanhar os pagamentos feitos aos fornecedores e interferências aos órgãos da administração indireta;
- VI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- VIII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA TÉCNICA III

Art. 5º À Assessoria Técnica III, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Dirigir, orientar os serviços administrativos e as atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- II. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes ao órgão;
- III. Preparar, encaminhar e acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
- IV. Supervisionar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- V. Supervisionar a manutenção do controle de pessoal;
- VI. Efetuar o controle dos bens móveis do órgão;
- VII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VIII. Manter e atualizar os dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gerenciando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
- IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Planejar e supervisionar as atividades pertinentes à Coordenadoria Administrativa;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica III, compete:

- I. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- II. Efetuar o controle da entrega de materiais e equipamentos do Órgão;
- III. Efetuar a manutenção do controle de pessoal;
- IV. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- V. Elaborar as solicitações de compra e serviço via sistema informatizado;
- VI. Elaborar as requisições de compras de material ou de serviço via sistema informatizado;
- VII. Elaborar as notas de empenho, liquidação e previsão de pagamento do órgão;
- VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 7º À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, controlar e orientar de modo geral as gerências que lhe estão subordinadas para a execução das atividades afins, bem como os serviços administrativos de sua competência;
- III. Colaborar com a gestão das operações financeiras;

- IV. Elaborar a análise dos relatórios financeiros;
- V. Manter o secretário informado, mediante análises, planilhas e resumos gráficos, sobre a situação econômico-financeira da Administração;
- VI. Orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete as finanças da Administração;
- VII. Elaborar normas complementares, como instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- IX. Assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- X. Desenvolver o mapeamento dos processos inerentes à Diretoria e, mediante interesse do Secretário Municipal de Fazenda, na medida do possível, outros processos relativos à Secretaria;
- XI. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
- XII. Autorizar os pagamentos de convênios, quando cabível, via plataforma disponibilizada pelo Concedente;
- XIII. Compor, como membro, comitê de investimentos da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

a) GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 8º À Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões da Diretoria e do Secretário de Fazenda quanto à movimentação financeira do Município;
- III. Conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- IV. Elaborar diariamente planilha de acompanhamento da movimentação de aplicações e resgates dos recursos financeiros, com a finalidade de apuração do resultado do mês dos rendimentos das contas correntes de recursos livres e vinculados, da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- V. Efetuar e controlar o fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- VI. Controlar diariamente os saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento e vinculada da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura;
- VII. Providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados;
- VIII. Efetuar o controle e avaliação das retenções efetuadas nos repasses federais e estaduais;
- IX. Atender aos órgãos da Prefeitura quanto à execução financeira dos recursos recebidos de convênios (saldos, valores creditados e extratos de movimentação financeira);
- X. Gerir junto às instituições financeiras oficiais os procedimentos via Internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações diárias;
- XI. Efetuar o controle dos descontos e retenções no repasse do Fundo de Participação dos Municípios (exemplo: parcelamento de débito junto ao INSS, retenção de PASEP nas receitas transferidas e outras);
- XII. Lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado;
- XIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

b) GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 9º À Gerência de Conciliação Bancária, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

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

- II. Realizar a conciliação bancária das contas movimento, de recursos livres e vinculados, da Prefeitura e dos Fundos Especiais centralizados;
- III. Proceder à conferência das contas bancárias, identificando os erros e solicitando a retificação de lançamentos para correção das diferenças encontradas;
- IV. Solicitar à Secretaria de origem a emissão de Empenho e Liquidação para o pagamento de tarifas bancárias relativas às movimentações financeiras e registrá-las no sistema informatizado;
- V. Fornecer as informações necessárias, no âmbito de sua atuação, preparando a documentação mensal, referente aos extratos e movimentação bancária para a prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR da Administração direta e Fundos Especiais centralizados;
- VI. Contabilizar valores arrecadados via Guia de Arrecadação de saldos não utilizados referente às prestações de contas de adiantamentos para viagens, diárias e despesas de pronto pagamento;
- VII. Conciliar diferenças das guias do imposto sobre serviço - ISS retido pelo Governo Estadual e repassado ao Município, encaminhando as informações necessárias à Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação para registro na conta corrente do contribuinte;
- VIII. Controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a aplicação dos decretos e instruções normativas sobre o assunto;
- IX. Em caso de continuidade dos depósitos indevidos citados no inciso anterior, comunicar à Controladoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis;
- X. Controlar os valores rejeitados, no processamento bancário, de pagamentos de benefícios como Bolsa Auxílio, Cupom e outros que vierem a existir efetuando os respectivos estornos;
- XI. Solicitar à Secretaria de origem a identificação dos beneficiários com pagamentos rejeitados para a efetiva regularização;
- XII. Identificar e acompanhar, mediante abertura de processo em sistema informatizado, as pendências financeiras/contábeis, comunicando ao Órgão em que originou, como também, solicitar as medidas necessárias para sua efetiva regularização;
- XIII. Atender as Secretarias da Prefeitura quanto às dúvidas inerentes à conciliação bancária;
- XIV. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades à Diretoria Financeira, buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
- XV. Controlar e efetivar o cadastro das contas bancárias pertencentes à Prefeitura Municipal de Londrina no sistema informatizado, mediante solicitações recebidas pelo sistema informatizado;
- XVI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

c) GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR

Art. 10. À Gerência de Contas a Pagar, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Proceder aos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- III. Controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Prefeitura, mediante relatório contábil com os devidos lançamentos de previsão de pagamento emitidos pelas Secretarias demandantes;
- IV. Emitir relatórios referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura;
- V. Emitir respostas para questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público e outros acerca dos pagamentos realizados;
- VI. Emitir ordens de pagamento para a realização de repasses financeiros à Administração Indireta;
- VII. Contabilizar o processamento no sistema informatizado de todos os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- VIII. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Gerência, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos e repasses financeiros efetuados;
- IX. Registrar no sistema informatizado todos os repasses efetivados para as Autarquias, Fundos Municipais e Legislativo Municipal, realizados através de relações bancárias;
- X. Transmitir relações de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
- XI. Emitir relações bancárias para recolhimento de guias de previdência social e precatórios;
- XII. Proceder a conferência de todos os documentos destinados à realização das transferências financeiras às Autarquias, Fundos Municipais descentralizados e Legislativo Municipal;
- XIII. Processar no sistema informatizado o registro da quitação da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

- XIV. Planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições da Diretoria, observando as diretrizes do planejamento da Secretaria visando a um melhor desempenho na prestação dos serviços da gerência;
- XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1. COORDENADORIA DE PAGAMENTOS

Art. 11. À Coordenadoria de Pagamentos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Contas a Pagar, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Coordenadoria, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos a serem efetuados;
- III. Proceder o relacionamento de processos informatizados de pagamentos a fornecedores, oriundos das secretarias demandantes, junto à respectiva remessa bancária;
- IV. Emitir as remessas bancárias de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
- V. Emitir as remessas bancárias relacionadas ao pagamento através de faturas, guias de recolhimentos, boletos e correlatos;
- V. Coordenar a programação da agenda eletrônica de pagamentos, alterações de datas e prazos que se fizerem necessários;
- VI. Assinar e disponibilizar documento eletrônico de autorização de pagamento das remessas bancárias às demais pessoas definidas em regulamento;
- VIII. Processar em sistema as remessas bancárias e controlar os valores rejeitados quanto aos pagamentos a fornecedores vinculados à agenda eletrônica de pagamentos, efetuando os respectivos estornos;
- X. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XI. Orientar e sugerir alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos, buscando a modernização das rotinas de trabalho e colaborando para o bom funcionamento do Órgão;
- XII. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XIII. Em substituição da Gerência de Contas a Pagar, conferir, assinar e transmitir, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, as remessas bancárias de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

d) GERÊNCIA DE APOIO FINANCEIRO

Art. 12. À Gerência de Apoio Financeiro, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Diretoria Financeira, em matéria de sua competência e conforme interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Conferir o registro das contas de consignação, movimentadas pelas gerências subordinadas à Diretoria Financeira, realizando as adequações necessárias para a correta escrituração;
- III. Orientar e emitir parecer às Secretarias quanto as retenções em pagamentos e encaminhar para a Gerência de Contas a Pagar elaborar remessa bancária referente ao IR e ISS das retenções nos pagamentos;
- IV. Elaborar planilha dos recursos financeiros federais repassados ao Município, com base nas informações disponibilizadas online e enviadas por demais órgãos da administração municipal, bem como informar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município;
- V. Disponibilizar no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Londrina os recursos financeiros federais repassados ao Município, em conformidade com a legislação vigente;
- VI. Efetuar os registros devidos e acompanhar, junto à Gerência de Conciliação Bancária, bloqueios de valores ocorridos em contas bancárias do Município e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as solicitações de desbloqueios;
- VII. Atender aos pedidos de superávit financeiro encaminhados pelas Secretarias e informar quanto às irregularidades nas fontes de recursos relativas a contrapartida e antecipação de recursos;
- VIII. Realizar as inscrições e baixas, no sistema contábil, das garantias contratuais do tipo "apólice de seguro" e "carta fiança", conforme envio pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- IX. Realizar a inserção de dados no programa DIRF de acordo com documentos de cálculo de IR referente a processos judiciais encaminhados pela Procuradoria Geral do Município;

- X. Efetuar as baixas das inscrições do realizável conforme as compensações efetuadas pela Secretaria de Recursos Humanos e informadas via sistema de informações;
- XI. Ajustar, mensalmente, o balancete financeiro por fontes de recursos, identificando contabilizações indevidas que geram diferenças e efetuar os registros contábeis para regularização - solicitar os acertos financeiros quando necessário;
- XII. Emitir os documentos de recolhimento referentes aos tributos retidos: impostos e contribuições que foram objeto de registro, por ocasião do pagamento (IRRF, ISSQN, INSS Pessoa Física e Jurídica);
- XIII. Elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada e projeção para o encerramento do exercício financeiro de acordo com relatórios encaminhados pela Gerência Financeira;
- XIV. Efetuar acompanhamento, registros e controle das dívidas geridas pela Diretoria Financeira;
- XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVI. Em substituição da Gerência Financeira, conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 13. À Diretoria de Arrecadação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Elaborar programas de incremento da arrecadação;
- III. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- IV. Elaborar decreto de lançamento dos tributos municipais;
- V. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- VI. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- VII. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

a) GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 14. À Gerência de Cobrança e Controle da Arrecadação, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas;
- III. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
- IV. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
- V. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- VI. Instruir processos na área de sua competência, proferindo despachos decisórios na sua alçada;
- VII. Administrar o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal, proceder ao controle e ao arquivamento dos pagamentos provenientes da rede bancária recebedora dos tributos municipais;
- VIII. Proceder à avaliação, à conferência e ao registro dos pagamentos efetuados na rede bancária e nos caixas da Gerência de Contas a Pagar;
- IX. Processar o movimento diário de arrecadação e contatar a rede bancária sobre a emissão de valores enviados a maior ou a menor, a fim de viabilizar a apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;
- X. Emitir boletins, relação dos Avisos de Crédito, referentes à movimentação do dia, para posterior saque dos valores arrecadados pela Gerência de Contas a Pagar;

- XI. Executar acerto nos pagamentos dos tributos arrecadados, mantendo sob sua guarda a documentação que lhe deu origem;
- XII. Manter constante comunicação com a rede bancária sobre o procedimento de arrecadação dos tributos municipais;
- XIII. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos de primeira instância administrativa, dentro de sua área de competência, relacionada com os dados e informações do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;
- XIV. Cumprir decisões judiciais no que tange ao cancelamento de lançamento, anotação de suspensão da exigibilidade do crédito e outros ajustes no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal de créditos tributários e não tributários;
- XV. Efetuar procedimentos de baixa no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal em virtude de levantamento de depósitos judiciais;
- XVI. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de ajustes de tributos de sua competência;
- XVII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVIII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XIX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1. COORDENADORIA DE COBRANÇA

Art. 15. À Coordenadoria de Cobrança, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação, compete:

- I. Analisar e manter permanente fiscalização da apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal quanto a contribuinte, mobiliário e imobiliário, expedindo os relatórios necessários ao planejamento da política tributária da secretaria;
- II. Estabelecer sistemas de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;
- III. Operacionalizar e manter o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do contribuinte, mobiliário e imobiliário, para controle dos tributos arrecadados, diariamente;
- IV. Programar e coordenar os lançamentos dos créditos a serem inscritos em dívida ativa;
- V. Coordenar o processamento dos créditos tributários ou não, pertinentes à Dívida Ativa, desde a preparação, distribuição e retorno dos carnês e guias de pagamento;
- VI. Efetuar a cobrança administrativa de créditos, através de correspondências ou outros meios, visando ao aumento de receita e à redução da inadimplência;
- VII. Elaborar relatórios para controle e acompanhamento da dívida ativa, bem como da arrecadação municipal;
- VIII. Providenciar a emissão de certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução judicial;
- IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- XI. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

b) GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO

Art. 16. À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
- III. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- IV. Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliário, imobiliários e de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos, taxas e outros débitos lançados pelo Município, inclusive em postos de Atendimento Descentralizado ao Cidadão, quando instituídas;
- V. Gerenciar o agendamento eletrônico e o atendimento presencial da Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, preferencialmente por agendamento;
- VI. Protocolizar todos os processos administrativos que forem endereçados à Secretaria Municipal de Fazenda, fornecendo número e controle dos mesmos aos contribuintes;
- VII. Manter negociação com contribuinte e promover o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, combinando a legislação vigente com a situação financeira do contribuinte;
- VIII. Proceder à atualização de endereço do cadastro imobiliário, conforme solicitação do contribuinte e colaborar com a sua manutenção;
- IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;

- XIII. Proceder às notificações das decisões em processos administrativos;
- XI. Prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos, referente à sua área de atuação;
- XII. Coordenar a tramitação, separando e organizando os processos protocolados na Praça de Atendimento, efetuando a devida entrega ao setor respectivo, através de protocolo, como também procedendo ao arquivamento de processos administrativos;
- XIII. Coordenar e manter atualizado o arquivo geral da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV. Conferir e colocar em ordem numérica os Termos de Parcelamento de Tributos Municipais, bem como seu arquivamento, através de processo específico;
- XV. Coordenar e elaborar a digitalização dos documentos que compõem os processos administrativos protocolados via SIP - Sistema Integrado de Processos -, tanto para distribuição como para arquivamento;
- XVI. Coordenar e normatizar procedimentos com referência ao envio dos processos administrativos que forem encaminhados para arquivo;
- XVII. Desenvolver análise da posição do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do mobiliário, imobiliário e contribuinte para emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;
- XVIII. Emissão e entrega de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de certidão negativa de tributos municipais, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;
- XIX. Informar à Secretaria Municipal de Obras, em processos administrativos, quanto à existência de débitos sobre as inscrições municipais;
- XX. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- XXI. Elaborar e emitir guias de recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e dos direitos a eles relativos e consequente esclarecimento aos contribuintes, quanto ao fato gerador e à alíquota aplicada, de acordo com a legislação vigente;
- XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 17. À Diretoria de Tributação Imobiliária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- III. Supervisionar e orientar a execução do lançamento anual dos tributos municipais de sua competência;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais de sua competência;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
- VII. Instruir processos de consultas tributárias;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada, por avocação ou por delegação;
- IX. Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- X. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

a) GERÊNCIA FISCAL DO IPTU

Art. 18. À Gerência Fiscal do IPTU, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

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

- II. Gestão fiscal e manutenção do Cadastro de Imóveis Urbanos e seus respectivos responsáveis tributários;
- III. Analisar e emitir pareceres em processos que envolvam: alteração do cadastro imobiliário, criação de identificação fiscal, retificação de cadastro, conferência de cálculos, cadastramento de habite-se, anexação e subdivisão;
- IV. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
- V. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
- VI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IX. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;
- X. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;
- XI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;
- XII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
- XIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
- XIV. Proceder às alterações propostas pelos processos de revisão, à retificação, à transferência de nome/compromissários e a outros que reflitam em alterações cadastrais;
- XV. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- XVI. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;
- XVII. Monitorar os lançamentos originais e retificados até o momento da confecção dos carnês;
- XVIII. Desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;
- XIX. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- XX. Planejar, executar e avaliar os procedimentos relativos às atividades de lançamento de contribuição de melhoria;
- XXI. Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
- XXII. Proceder ao lançamento anual dos tributos imobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
- XXIII. Efetuar o desmembramento de edifício (edifícios e condomínios): verificar documentos de constituição de condomínio, de registro de imóveis, da lista de condôminos, de pagamento de guias de ITBI, de pagamento do IPTU/TSU, de fiscalização "in loco", de cadastramento do edifício, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
- XXIV. Efetuar o desmembramento de loteamentos: verificar documentos do projeto aprovado, de registro de imóveis, da lista de proprietários; verificar pagamento de guias de ITBI, do IPTU/TSU, verificar documentos da fiscalização "in loco", de cadastramento das ruas e imóveis públicos, de cadastramento do loteamento, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
- XXV. Proceder à revisão de face de lote: verificar o cadastro, a mapoteca, a planta quadra, a criação de nova inscrição imobiliária e quando necessário retificar o lançamento;
- XXVI. Proceder à revisão de valor venal de IPTU: verificar a Planta de Valores ou Pauta de Valores, o cadastro do imóvel, as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XXVII. Efetuar a anexação e subdivisão de terrenos: verificar a planta aprovada, a pendência de débitos, o registro dos imóveis, as construções existentes, a deleção e a criação de novas inscrições, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XXVIII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;
- XXIX. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;
- XXX. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e dos procedimentos administrativos;
- XXXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XXXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;

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

1. COORDENADORIA DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 19. À Coordenadoria do Cadastro Imobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do IPTU, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Proferir despachos administrativos em processos de sua alçada ou por delegação;
- III. Proceder à alteração de endereço no cadastro imobiliário para fins de correspondência, conforme solicitação do contribuinte;
- IV. Efetuar a criação de cadastro dos imóveis de domínio público: criação de inscrição de ruas, escapes, praças etc.;
- V. Efetuar desmembramento e unificação de carnês para cada construção (IPTU);
- VI. Efetuar alteração de cadastro para emissão de carnês separados para cada unidade, verificação de pagamento de IPTU/TSU, retificação do lançamento (quando necessário);
- VII. Proceder à inserção de compromissário-comprador (IPTU): analisar o Contrato de Compra e Venda, verificar a execução fiscal e o cadastramento dos compromissários compradores;
- VIII. Proceder à revisão de alíquota por data de aquisição: verificar o registro do imóvel, a certidão de pagamento de ITBI, a data de aquisição cadastrada e quando necessário retificar o lançamento;
- IX. Proceder à revisão de área do terreno: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;
- X. Efetuar o lançamento de contribuição de melhoria: verificar o Edital publicado pelo jornal oficial do município, a constituição do lançamento tributário, emitir e enviar os carnês;
- XI. Proceder à revisão de lançamento para imóvel territorial: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;
- XII. Proceder à revisão da taxa de coleta de lixo e combate a incêndio: verificar o lançamento, verificar no mapa ou junto ao órgão responsável as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XIII. Efetuar a transferência de propriedade ou compromissário comprador: verificar o Registro do Imóvel, a certidão de pagamento do ITBI, verificar quanto à execução fiscal e ao cadastramento do proprietário;
- XIV. Efetuar o cadastramento de habite-se: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XV. Efetuar o desmembramento de IPTU e das taxas agregadas, conferir o cadastro/crítica do sistema, pesquisar e incluir o CPF/CNPJ, padronizar o cadastro, corrigir o endereço: C.E.P., número etc. (em parceria com a Secretaria de Obras);
- XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

b) GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 20. À Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Analisar e decidir processos de revisão, de redução de alíquota por início de construção e de outros casos que demandem fiscalização "in loco", sobre tributos imobiliários;
- III. Auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para elaboração da planta genérica de valores;
- IV. Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;
- V. Estabelecer programas de levantamento e fiscalização com metas a serem atingidas, controlando e avaliando a sua execução;
- VI. Planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;
- VII. Planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;
- VIII. Proceder a avaliações de imóveis para recolhimento do imposto - ITBI - quando não for possível aplicar o valor venal estabelecido na Planta Genérica de Valores por não existirem os parâmetros necessários ao cálculo, em especial, dos imóveis localizados na zona rural do Município;
- IX. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI;
- X. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
- XI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

- XII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- XIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- XIV. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;
- XV. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;
- XVI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;
- XVII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
- XVIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
- XIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XX. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e dos procedimentos administrativos;
- XXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 21. À Diretoria de Fiscalização Tributária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação tributária;
- III. Elaborar, supervisionar e orientar programas de fiscalização dos tributos municipais e de acompanhamento das receitas transferidas, visando ao incremento na arrecadação municipal;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

a) GERÊNCIA DE AUDITORIA FISCAL

Art. 22. À Gerência de Auditoria Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria visando o incremento da arrecadação;
- II. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS;
- III. Praticar os atos necessários à apuração do ISS devido, em conformidade com a Legislação Tributária vigente, bem como promover a constituição do crédito tributário e a aplicação de penalidades legais, quando constatada a falta de recolhimento do ISS e infrações à legislação, dentro de sua área de competência;
- IV. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação das atividades de auditoria fiscal, determinando a realização de ações fiscais com base nos relatórios de monitoramento, denúncias e proposições de outras unidades administrativas, subscrevendo as competentes ordens de serviço;

- V. Planejar, gerenciar, orientar e executar as atividades relativas ao monitoramento e apuração do ISS decorrente de serviços de Diversões Públicas e Eventos, incluindo fixação da base de cálculo, lançamentos de ofício, inclusive decorrentes de declarações dos prestadores e outros procedimentos relacionados à matéria;
- VI. Planejar, gerenciar, orientar e executar os procedimentos relacionados à apuração do ISS em serviços de Construção Civil executados no Município de Londrina.
- VII. Acompanhar e proferir despacho decisório em processos administrativos de denúncia espontânea de créditos tributários do ISS;
- VIII. Dar despacho decisório em pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de documentos e encaminhar notificação aos sujeitos passivos das decisões em processos administrativos proferidas pela Gerência;
- IX. Emissão de Auto de Infração por baixa fora do prazo, em processos administrativos de baixa de alvará de pessoas jurídicas prestadoras de serviços e equiparadas;
- X. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- XI. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração e multas lavrados em verificação fiscal.
- XII. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, em casos de revisão destes, em função de decisão emanada por instâncias administrativas ou por decisões do Poder Judiciário;
- XIII. Definir critérios, parâmetros e valores para enquadramento em regimes de estimativa de recolhimento de tributos, assim como rever, suspender ou cancelar a permanência dos contribuintes neste regime;
- XIV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
- XV. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das operações de auditoria fiscal realizada, junto à Gerência de Cadastro Mobiliário;
- XVI. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos de sua competência;
- XVII. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;
- XVIII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
- XIV. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- XX. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- XXI. Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de auditoria fiscal, mediante justificativas fundamentadas;
- XXII. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XXIII. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XXIV. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- XXV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- XXVI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XXVIII. Controlar e manter sob arquivo, os autos de infração, as notificações fiscais, os termos de apreensões, os processos e os levantamentos administrativo-tributários oriundos dos atos praticados na Gerência de Gestão de Receitas por Transferência na Gerência de Gestão Fiscal e na própria Gerência;
- XXIX. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;
- XXX. Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;
- XXXI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
- XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1. COORDENADORIA DE APOIO A AÇÃO FISCAL

Art. 23. À Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal, unidade diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Fiscal, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Coordenar as atividades relativas à apuração do ISS em serviços de Construção Civil;

- III. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- IV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- V. Prestar apoio logístico a Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
- VI. Providenciar a emissão, controle e finalização de Ordens de Serviço para realização de auditoria fiscal, a circularização de documentação ou a diligências fiscais;
- VII. Efetuar o preparo do procedimento de auditoria fiscal com as informações necessárias a sua realização e prestar apoio na sua execução;
- VIII. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, com informações oriundas dos autos de infração e multas apurados em auditoria ou verificação fiscal, quando necessário;
- IX. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
- X. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;
- XI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
- XII. Prestar apoio administrativo a gerência no controle de férias, folhas de frequência e outros controles pertinentes;
- XIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIV. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

b) GERÊNCIA FISCAL DO ISSQN

Art. 24. À Gerência Fiscal do ISSQN, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e -;
- III. Planejar e coordenar as ações de treinamento de servidores, contadores e contribuintes no sistema da Declaração Mensal de Serviço - DMS - e Módulo Emissor de NFS-e;
- IV. Coordenar o atendimento de suporte a usuários da DMS e da NFS-e;
- V. Gerenciar as atividades relativas ao acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
- VI. Gerir a expedição de autorização de solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF - e para emissão de NFS-e;
- VII. Proferir despacho decisório em processos de regimes especiais relativos à emissão de documentos fiscais e cumprimento de obrigações acessórias;
- VIII. Discutir atualizações e correções no SDGISS e do Módulo Emissor de NFS-e, para que o mesmo esteja adequado às necessidades legais, administrativas e dos usuários;
- IX. Requisitar, especificar, homologar e avaliar sistemas informatizados de suporte à sua área de atuação;
- X. Promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- XI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades correspondentes à gestão fiscal do ISS de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;
- XII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de impedimento de exercício da opção de contribuintes ao Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, inclusive registros, notificações e expedição de Termos correspondentes ao indeferimento de opções desse regime relacionados a débitos de ISS;
- XIII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de exclusão de optantes do Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, relativas ao processo de exclusão do Simples Nacional e à expedição do respectivo Termo nos casos de inadimplência relacionados ao ISS.
- XIV. Realizar diligências e perícias fiscais, inclusive as de instrução processual;
- XV. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de ordens de serviço para realização de procedimentos fiscais e circularização de documentação dentro de sua área de competência;
- XVI. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;

- XVII. Coordenar as atividades de análise por monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação, das sazonalidades da economia de Londrina e de segmentos econômicos significativos;
- XVIII. Realizar o monitoramento de sujeitos passivos omissos e inadimplentes, dentro da competência da unidade;
- XIX. Identificar indícios de evasão fiscal e divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas (D.M.S) e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhando relatório a Gerência de Auditoria Fiscal para possíveis providências cabíveis;
- XX. Prestar apoio às atividades relacionadas às ações fiscais de orientação preventiva e corretiva, de monitoramento do recolhimento espontâneo dos tributos mobiliários e regularização por via amigável e voluntária, inclusive por meio de diligência "in loco";
- XXI. Propor critérios para seleção de maiores prestadores e tomadores de serviços, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;
- XXII. Identificar e prestar acompanhamento diferenciado relativamente a sujeitos passivos de maior potencial tributário, incluindo a análise dos setores e grupos econômicos e a definição de critérios para ações prioritárias relativas a esse segmento de contribuintes;
- XXIII. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de compensação, ressarcimento, reembolso e restituição de receitas de ISS;
- XXIV. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XXV. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XXVI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;
- XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XXVIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XXX. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
- XXXI. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio a Gestão Fiscal do ISS;
- XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO ISSQN

Art. 25. À Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do ISSQN, compete:

- I. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e;
- II. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Gerência;
- III. Prestar apoio logístico à Gerência de Gestão Fiscal no funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços-NFS-e
- IV. Coordenar e controlar as atividades relativas à autorização para emissão da nota fiscal eletrônica de serviços e serviços correlatos como: substituições e cancelamentos de notas fiscais eletrônicas de serviços-NFSE (ressalvados os casos em que por força de normativa deva ser encaminhado ao Auditor Fiscal de Tributos), proferindo o competente despacho decisório;
- V. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VI. Coordenar, distribuir e controlar serviços do expediente interno encaminhados pelo gerente, promovendo o encaminhamento de correspondências e documentos da Gerência de Gestão Fiscal;
- VII. Providenciar digitalização e/ou fotocópias de documentos fiscais em processos de interesse da Gerência de Gestão Fiscal;
- VIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no cumprimento dos prazos das ações sob a responsabilidade do setor;
- IX. Assessorar a Gerência e os Auditores Fiscais em assuntos relacionados às competências da Gerência de Gestão Fiscal;
- X. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- XI. Fazer publicar, digitalizar e organizar em arquivo próprio os documentos e atos normativos da Gerência de Gestão Fiscal e respectivas consolidações;
- XII. Manter arquivo digital, em ordem cronológica e devidamente classificado, de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e outros documentos originários da Gerência de Gestão Fiscal ;

- XIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no processo de controle de notificações de lançamento de tributos, realizando o controle, triagem, organização, conferência, correção e atualização das planilhas de controle e pastas de arquivos digitalizados e separados por contribuintes com documentos comprobatórios inerentes; bem como prestar informações aos Auditores Fiscais sobre o assunto;
- XIV. Coordenar as atividades de digitalização das notificações de lançamento de tributos, avisos de recebimentos, editais e demais documentos e atividades delegadas aos estagiários nos processos de lançamento de tributos;
- XV. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
- XVI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos em assuntos de sua alçada;
- XVII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XIX. Prestar informações aos contribuintes, realizar manutenção e dar encaminhamento aos e-mails direcionados à Gerência de Gestão Fiscal;
- XX. Realizar análises e deferimentos nas atividades presentes na rotina da Gerência de Gestão Fiscal relativos ao sistema DMS-Declaração Mensal de Serviços como as atividades de análise e deferimento de Recibo Provisório de Serviços, Cadastros de Vinculação de Contadores, atividades de sincronismo (ressalvados os casos em que por força de normativa seja de competência do Auditor Fiscal de Tributos);
- XXI. Coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários fornecendo-lhes treinamento e suporte distribuindo-lhes processos Sei e atividades necessárias;
- XXII. Organizar e divulgar escalas de revezamento dos Auditores Fiscais e servidores nas atividades necessárias para o andamento dos trabalhos da Gerência de Gestão Fiscal;
- XXIII. Planejar e coordenar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo a Gestão Fiscal;
- XXIV. Promover e acompanhar a distribuição de processos SEI aos Auditores Fiscais, estagiários e demais integrantes da Gerência de Gestão Fiscal;
- XXV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
- XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

c) GERÊNCIA DE RECEITAS POR TRANSFERÊNCIA

Art. 26. À Gerência de Receitas por Transferência, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR - nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
- II. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de revisão de indeferimento de ofício de opção pelo Simples Nacional relacionados a débitos de ISS;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de exclusão de ofício de contribuintes do Simples Nacional;
- IV. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
- V. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
- VI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de monitoramento fiscal e de acompanhamento das transferências das receitas da União e do Estado pertencentes ao município;
- VII. Acompanhar e avaliar, periodicamente, as transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- VIII. Levantar e acompanhar, junto às Secretarias e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;
- IX. Acompanhar as entregas da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis no sistema de processamento de dados do FPM - Fundo de Participação dos Municípios - junto à Receita Estadual;
- X. Realizar diligências fiscais de orientação e solicitar a retificação da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado;
- XI. Monitorar os demais índices que compõem o valor adicionado consolidado, comunicando as providências a serem tomadas pelas demais Secretarias Municipais envolvidas nos respectivos critérios previstos na legislação aplicável;
- XII. Subsidiar a elaboração de recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;
- XIII. Encaminhar para análise da Gerência de Gestão Fiscal e da Gerência de Auditoria Fiscal as situações de descumprimento da legislação tributária, observada a área de atuação de cada unidade;
- XIV. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- XV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
- XVI. Proferir despachos decisórios, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

- XVII. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- XVIII. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- XIX. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XX. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XXI. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XXII. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;
- XXIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XXIV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
- XXV. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1. COORDENADORIA DE CONTENCIOSO DO ISSQN

Art. 27. À Coordenadoria de Contencioso do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência de Receitas por Transferências, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
- II. Prestar apoio logístico à Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
- III. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, em sede de primeira instância, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, inclusive a anotação da suspensão dos tributos de sua competência;
- IV. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
- V. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação;
- VI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;
- VII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 28. À Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- III. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais;
- VI. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais através do seu quadro próprio de Fiscais utilizando o efetivo Poder de Polícia Administrativa;
- VII. Emitir pareceres e opiniões em requerimentos submetidos ao Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito da reconsideração de decisões de primeira instância referente a impugnações de Auto de Infrações;
- VIII. Elaborar e emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação, na área de sua competência;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

a) GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. À Gerência Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais através do efetivo Poder de Polícia no sentido de se fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- III. Lavrar Autos de Notificação, Infração e de Interdição ou de Apreensão, dentro de sua área de competência;
- IV. Apreender bens ou objetos, Lacrar estabelecimentos, por infração às posturas municipais e outras legislações dentro de sua competência e atribuições;
- V. Decidir no âmbito de suas competências nos processos administrativos de Ordem de Serviço, Certidão Prévia Unificada, Termo de Anuência e Alvarás de Licença e de Localização e Funcionamento; bem como naqueles em que houver a necessidade de manifestação a cerca da legislação em vigor;
- VI. Estabelecer planos de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução e os seus resultados;
- VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
- VIII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes via telefone, e-mail, correspondência oficial a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

1. COORDENADORIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30. À Coordenadoria Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Fiscalização, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência Operacional de Fiscalização ou da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, nas matérias de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Coordenar *in loco*, em conjunto ou em substituição à gerência, as ações de fiscalização através do efetivo Poder de Polícia em obediência à legislação pertinente;
- III. Estabelecer, seguindo diretrizes da Gerência Operacional de Fiscalização, planos de fiscalização - isoladamente ou em conjunto com outros órgãos - com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar *in loco* a execução das mesmas;
- IV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
- V. Proferir despachos decisórios, relatórios nos processos sob a sua alçada;
- VI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- VII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- VIII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

b) GERÊNCIA DE CONTENCIOSO DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31. À Gerência de Contencioso da Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Decidir em sede do contencioso de primeira instância sobre requerimentos administrativos, tais como: Defesa de Notificação, Impugnação de Autos de Infração, Desinterdição de Estabelecimentos, Horário Especial de Funcionamento e Autorização para realização de Eventos, entre outros;
- III. Arbitrar, lançar, suspender, estornar e cancelar multas pecuniárias referentes aos Autos de Infração do Código de Posturas e Legislação correlata;
- IV. Instaurar e decidir nos processos administrativos de Interdição de Estabelecimentos, Cassação do Alvará de Localização e Funcionamento, Ordens de Serviços, Termos de Interdição de Estabelecimentos e outros documentos visando à fiscalização de estabelecimentos;
- V. Promover o controle e a guarda dos documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas relativos às suas atribuições;
- VI. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos dentro de sua competência;

- VII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de suas competências;
- X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

c) GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 32. À Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Expedir Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento, proceder ao lançamento do Imposto Sobre Serviço-ISS fixo e das Taxas Mobiliárias, bem como conceder a isenção, se necessário, conforme legislação aplicável;
- III. Decidir originariamente sobre os requerimentos de expedição do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento, inclusive pedidos de reconsideração, se for o caso;
- IV. Monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
- V. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- VI. Proceder com a inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes, quando necessário;
- VII. Proceder à reativação do Cadastro Baixado de ofício, lançando o Imposto Sobre Serviço-ISS e taxas devidas, quando necessário;
- VIII. Atualizar as atividades referentes a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-CNAE e Classificação Brasileira de Ocupações-CBO de acordo com as Leis vigentes;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- X. Proceder à baixa do Alvará de Licença das atividades de comércio, indústria e autônomos, efetuando os devidos cancelamentos das Taxas Mobiliárias e/ou ISS fixo, nos casos de baixa retroativa, obedecendo à legislação vigente;
- XI. Proceder à baixa de ofício no Cadastro Mobiliário quando necessário;
- XII. Decidir originariamente nos processos administrativos de Baixa do Alvará de Localização e Funcionamento;
- XIII. Manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no Cadastro Mobiliário;
- XIV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação, obedecendo à legislação vigente;
- XV. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos que envolvam alteração do Cadastro Mobiliário;
- XVI. Desenvolver ações que detectem erros no Cadastro Mobiliário e sugerir alternativas de solução;
- XVII. Realizar as projeções, relatórios de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
- XVIII. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
- XIX. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;
- XX. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação aplicável para execução de suas atividades ou das normas e procedimentos administrativos;
- XXI. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;
- XXII. Elaborar pareceres e decidir sobre a expedição de Consultas Prévias de Localização para os requerimentos de Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento, quando necessário, inclusive pedidos de reconsideração administrativa;
- XXIII. Notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
- XXIV. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XXV. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

1. COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 33. À Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência de Cadastro Mobiliário e Expedição do Alvará de Licença, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Apoiar e coordenar junto à gerência as rotinas de expedição dos Alvarás de Licença de Localização e proceder ao Lançamento do ISS fixo e Taxas;

- III. Decidir em substituição a gerência sobre os requerimentos de expedição de Alvará de Licença, bem como sobre outros processos de análise da mesma;
- IV. Coordenar junto ou em substituição a gerência sobre o monitoramento e procedimentos que promovam a atualização do Cadastro Mobiliário, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
- V. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- VI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO TITULAR DA PASTA

Art. 34. Ao titular da pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- V. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
- VI. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DOS ASSESSORES

Art. 35. Aos assessores técnicos competem:

- I. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DOS DIRETORES

Art. 36. Aos diretores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- IV. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DOS GERENTES

Art. 37. Aos gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V DOS COORDENADORES

Art. 38. Aos coordenadores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 39. Aos demais servidores, competem:

- I. Acatar e executar as ordens, verbais ou por escrito, de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. Permanecer nos locais de trabalho, nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 41. O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

Art. 42. Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos a 01 de março de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto n.º 1.244 de 11 de outubro de 2012 e suas atualizações.

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda

DECRETO Nº 371 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Nomeia representantes para o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, à vista do disposto no artigo 6º, da Lei nº 12.244, de 01 de abril de 2015 e conforme SEI nº 84.001525/2022-01

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, os representantes abaixo relacionados, para comporem o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos do Art. 6º, da Lei nº 12.244, de 01 de abril de 2015:

I - Secretaria Municipal de Fazenda

- a) Carlos Roberto Leandro - Titular
- b) Esdras Dias da Costa - Suplente

II - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina

- a) José Antonio Tadeu Felismino - Titular
- b) Robson Naoto Shimizu - Suplente

III - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação

- a) Margareth de Almeida Pongelupe - Titular
- b) Khalil Audibert Nader - Suplente

IV - Entidade profissional, com atuação na área de desenvolvimento urbano

- a) Guilherme Rodrigues Spolador - Conselho Regional de Contabilidade / CRC

V - Entidade acadêmica ou de pesquisa, com atuação na área de desenvolvimento urbano

- a) Gilson Jacob Bergoc - Universidade Estadual de Londrina / UEL

VI - Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Territorial

- a) Solange Cristina Batigliana -

VII - Companhia de Habitação de Londrina

- a) Luiz Cândido de Oliveira - Titular
- b) Juliana Estrope Bezele - Suplente

VIII - Movimentos sociais ou associações de bairros com atuação na área de desenvolvimento urbano

- a) Olívia Orquiza de Carvalho - BR Cidades

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, José Antonio Tadeu Felismino, Diretor(a) Presidente

DECRETO Nº 372 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Retifica o Decreto nº 90 de 27 de janeiro de 2022, referente à concessão de aposentadoria de Cirlene Teixeira de Oliveira.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI 43.015777/2021-13,

DECRETA:

Art.1º Fica retificado o valor dos proventos de aposentadoria de Cirlene Teixeira de Oliveira, constante no Decreto nº 90/2022, em seu art. 1º, § 2º, passando a vigorar com valor mensal de R\$ 2.386,31.

§1º Os demais dados funcionais e previdenciários, constantes no ato de aposentadoria, ficam inalterados.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 1º fevereiro de 2022, data de concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

DECRETO Nº 373 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Decreta exoneração de Paulo Rogerio de Oliveira Cruz.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.050362/2022-11,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 148210-PAULO ROGERIO DE OLIVEIRA CRUZ
- b)CARGO/CLASSE:GUARDA MUNICIPAL-U
- c)FUNÇÃO: GCMU01-SERVIÇO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- d)LOTAÇÃO 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
17-SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
1710-GABINETE DO SECRETÁRIO - SMDS
001-GABINETE DO SECRETÁRIO - SMDS
- e)DOCUMENTO: 19.009.050292/2022-93
- f)NÚMERO SEI: 19.009.050362/2022-11
- g)DATA VIGÊNCIA: 05/04/2022
- h)VACÂNCIA: Sim
- i)MOTIVO: A pedido
- j)LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 374 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 559, de 08 de maio de 2020, que atualizou a composição do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres (CMDM).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 12.466/2016 e o Processo SEI nº 19.026.046734/2022-99;

DECRETA:

Art. 1º. O artigo 1º do Decreto nº 559, de 08 de maio de 2020, que atualiza a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM), passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º...**
(...)"

B) REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

(...)"

7. Titular: Andressa Stefano - Centro de Umbanda Cachoeirinha da Xango

Suplente: Teresa Mendes de Souza - Centro de Umbanda Cachoeirinha da Xango

(...)"

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Liange Hiroe Doy Fernandes, Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulher

DECRETO Nº 376 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Implanta o tipo processual SEI "SEMA: Vistoria de Árvores em Área Privada" no município de Londrina/PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.045935/2022-97,

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o tipo processual SEI "SEMA: Vistoria de Árvores em Área Privada" no município de Londrina/PR.

Parágrafo único: O tipo processual será autuado, em regra, com nível de acesso Restrito.

Art. 2º. O contribuinte que desejar solicitar Vistoria em Árvores em Área Privada deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet) ou comparecer à Secretaria Municipal do Ambiente, localizado à Rua da Natureza, 155, no Parque Arthur Thomaz..

§ 1º. Para a realização do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o(a) requerente deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.

§ 2º. Na realização do peticionamento intercorrente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá anexar ao processo preferencialmente documentos em formato eletrônico PDF/A.

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, as Vistorias de Árvores em Área Privada, dar-se-ão exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.525, de 15 dezembro de 2017.

§1º. Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

§ 2º. A Secretaria Municipal do Ambiente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações caso necessário.

Art. 4º. Os processos serão analisados e devidamente respondidos pela unidade competente.

Art. 5º. Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal do Ambiente

DECRETO Nº 379 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Decreta exoneração de Rafael Alexandre Stabelini.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.049395/2022-19,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

a)SERVIDOR: 147249-RAFAEL ALEXANDRE STABELINI

b)CARGO/CLASSE: GUARDA MUNICIPAL-U

c)FUNÇÃO: GCMU01-SERVICO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

d)LOTAÇÃO: 19 - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA

17-SECRETARIA MUNICIPAL DEDEFESA SOCIAL

1710-GABINETE DO SECRETARIO - SMDS

001-GABINETE DO SECRETARIO - SMDS
e)DOCUMENTO: SEI 19.009.049332/2022-54
f)NUMERO SEI: 19.009.049395/2022-19
g)DATA VIGÊNCIA: 01/04/2022
h)VACANCIA: Sim
i)MOTIVO: A pedido
j)LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 380 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Aceita e declara concluído e entregue, o parcelamento de solo denominado "Residencial Catori" neste Município, da Gleba Simon Frazer.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 133, de 7 de dezembro de 1951, e do que consta no Processo SEI nº 19.021.127175/2021-86;

DECRETA:

Art. 1º Fica aceito e declarado concluído e entregue, nos termos da legislação vigente, artigo 10 da Lei Municipal nº 133, de 7 de dezembro de 1951, o parcelamento de solo denominado "Residencial Catori" neste Município, da Gleba Simon Frazer, cujas as áreas públicas (vias) e infraestruturas já foram doados ao Município por Construtora e Incorporadora M2 Ltda.

Art. 2º As áreas públicas (vias) a que se refere o artigo anterior encontram-se registradas conforme projeto de parcelamento de solo aprovado pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, sob nº de ordem 052 em 05 de março de 1998, em despacho exarado no requerimento protocolado sob nº 35.173/1997.

Art. 3º São declaradas aceitas e edificáveis as datas do parcelamento de solo que ficam zoneadas de acordo com a Lei Municipal nº 12.236/2015.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

DECRETO Nº 381 DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Outorga permissão de uso de imóvel de propriedade do Município de Londrina ao Instituto Matheus Emmanuel de Londrina - IMEL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.205, de 08 de dezembro de 2014, bem como considerando o contido no Processo SEI nº 19.008.038728/2022-86,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado ao Instituto Matheus Emmanuel de Londrina - IMEL a permissão de uso do imóvel de propriedade do Município de Londrina registrado sob a matrícula nº 5.361 do 4º CRI, localizado no Loteamento Santa Fé, Rua Adelina Miola Lopes, nº 339, na cidade de Londrina/PR, com 1.324,27m², conforme autorizado pela Lei Municipal nº 12.205, de 08 de dezembro de 2014.

Parágrafo único - A permissão de uso será por tempo indeterminado e se destinará para a continuidade do funcionamento do Centro de Educação Infantil Iracema Helen Campregher, mantido pelo IMEL, que desenvolve trabalhos na área da Educação em parceria com a Secretaria de Educação do Município de Londrina, nas atividades de Educação Infantil e Pré Escola, bem como demais atividades que atendem ao interesse público.

Art. 2º A permissionária se incumbirá de receber, proteger e preservar o edifício e instalações do imóvel a que se refere o art.1.º deste Decreto, bem como observar todas as demais condições dispostas no Termo de Permissão de Uso a ser firmado e assinado pelo representante da permissionária no processo SEI 19.008.038728/2022-86.

Art. 3º A permissionária não poderá ceder o imóvel nem suas instalações, no todo ou em parte, onerosa ou gratuitamente, a outras entidades.

Art. 4º Fica reservado ao Município, o direito de fiscalizar, sempre que julgar necessário, as atividades da permissionária.

Art. 5º A permissionária deverá arcar com a responsabilidade de todos os encargos civis, administrativos e tributários que incidirem sobre o imóvel, tais como IPTU e taxas agregadas, custeio mensal de água, energia elétrica, telefone e manutenção predial, quando necessário, durante o tempo de vigência da permissão de uso.

Art. 6º As benfeitorias, quando autorizadas pelo Município, não serão indenizadas, sendo que ao final da permissão serão revertidas automaticamente e de pleno direito ao Município, não cabendo à permissionária qualquer indenização ou compensação, sendo que as voluptuárias poderão ser levantadas, desde que não haja detrimento do imóvel.

Art. 7º O Município, quando o interesse público o exigir, poderá modificar ou revogar unilateralmente a permissão de uso, não cabendo à permissionária qualquer indenização ou compensação.

Art. 8 A outorga de que trata este decreto apenas se concretizará após a assinatura do Termo de Permissão de Uso pelo representante legal da permissionária.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

PORTARIAS

PORTARIA SMC-GAB Nº 3, DE 07 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Convocar a realização da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal n.º 11.535, de 09 de abril de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina, sob a coordenação da Comissão Organizadora composta por membros do Conselho Municipal de Política Cultural e Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º A X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina, será realizada através da sistemática de Pré-Conferências representativas de segmentos/regiões e Plenária Final.

§ 2º As Pré-Conferências serão realizadas através de convocação dos conselheiros das áreas e regiões.

§ 3º As Pré-Conferências das áreas e regiões que não estiverem representadas por conselheiros, serão convocadas diretamente pela Comissão Organizadora da X Conferência da Cidade de Londrina.

§ 4º A Plenária Final será realizada no período de 06 e 07 de maio de 2022, na cidade de Londrina – Paraná, permanecendo em estado de assembleia permanente para os efeitos de convocação das Conferências Estadual e Nacional em 2022.

Art. 2º A X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina tem como tema “**CULTURA CONTRA A DESIGUALDADE! CULTURA PELA DIVERSIDADE!**”.

Art. 3º As Pré-Conferências terão como objetivos:

- discutir o tema proposto para a X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina;
- eleger delegados para participação na X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina; e
- eleger conselheiros para o mandato 2022/2024 do Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 07 de abril de 2022. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

RESOLUÇÃO - 1/2022

PRÉ-CONFERÊNCIAS - REGIMENTO X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA

DAS FINALIDADES

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Cultura e o Conselho Municipal de Política Cultural resolvem que as Pré-Conferências para a **X Conferência de Cultura de Londrina** serão realizadas de acordo com o determinado neste regimento.

Art. 2º. As Pré-Conferências seguirão o tema da **X Conferência de Cultura de Londrina**, indicado na convocação “**CULTURA CONTRA A DESIGUALDADE! CULTURA PELA DIVERSIDADE!**”.

Parágrafo Único – As Pré-Conferências, preparatórias da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina serão realizadas de forma online.

Art. 3º. As Pré-Conferências da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina terão como objetivo:

- Avaliação da importância e histórico da modelagem de gestão cultural implantada desde a I Conferência, em setembro de 2001;
- Consolidação no âmbito da municipalidade, da fruição e criação cultural pela população como direito, com circuitos amplamente acessíveis de criação e circulação;
- Avaliação e deliberação sobre o papel da cultura na transversalidade das políticas públicas, no sentido da qualidade de vida na cidade;
- Apontamento de Programas e Prioridades que garantam direito à identidade e diversidade cultural; direito à participação na vida cultural; direito à livre criação e expressão e à participação nas decisões da política cultural;
- Discutir e deliberar sobre a relação da cultura com as novas tecnologias, os potenciais da economia criativa da cultura, e as formas como o poder público pode contribuir com ações que favoreçam ao meio cultural estruturar-se e empreender nesse sentido;
- Apontar diretrizes de recursos humanos e orçamentárias que permitam melhor dimensionar a potência da cultura como política pública na vida da cidade.
- Apresentar no máximo três propostas alinhadas ao tema estabelecido;
- Eleger os conselheiros titular e suplente dos segmentos culturais ou regiões;
- Eleger delegados para representação na **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**;

Art. 4º - Será pauta obrigatória das Pré-Conferências, em atendimento ao temário da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina a:

- I- Exposição do regulamento da Pré-Conferência;
- II- Exposição e debate do temário da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina e encaminhamento de propostas, até o máximo de 3 (três);
- III- Escolha de novos conselheiros – titular e suplente;
- IV- Escolha dos delegados do segmento/região para representação na X Conferência Municipal de Cultura;

DOS PARTICIPANTES

Art. 5º. Poderão participar das Pré-Conferências da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**, respectivamente:

1. Trabalhadores da área da cultura com atuação na área representada e inscritos como agentes culturais na plataforma LondrinaCultura, e

2. Moradores das comunidades integrantes das regiões.

Parágrafo Único. Cada pessoa só poderá integrar e eleger-se delegado ou conselheiro na Pré-Conferência de sua respectiva área ou Região, sendo vedada a acumulação de participação.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A organização das Pré-Conferências ficará a cargo da Comissão Organizadora da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina e do conselheiro titular da área ou Região.

Parágrafo Único Para as áreas e regiões não tiverem conselheiros titulares ou suplentes, com mandatos válidos, a organização das reuniões será feita pela Comissão Organizadora da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina.

Art. 7º. As Pré-Conferências serão registradas através de atas e listas de inscrição e chamada, contendo nome completo, CPF, documento de identidade e assinatura, que ficarão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 8º. É condição para a validação das Pré-Conferências, e conseqüente indicação de delegados, que a área ou Região encaminhe a ata da reunião, as propostas, a lista de presença e os dados de identificação dos delegados eleitos (Nome, Endereço, Telefone, Email, RG e CPF) para a Secretaria Municipal de Cultura, no prazo de inscrição dos delegados.

Art. 9º. As Pré-conferências terão a seguinte sistemática de tempo de realização, de acordo com as regras deste artigo:

I- Áreas Culturais e Regiões

a- Os interessados em participar devem se inscrever previamente, até 30 minutos antes do início da reunião, na Plataforma LondrinaCultura no evento/opportunidade correspondente a pré-conferência de sua área de atuação.

b- A chamada da lista de presença da pré-conferência para efeito de quórum será feita na abertura dos trabalhos da pré-conferência.

c- As pré-conferências terão sua 1ª chamada às 15h e 19h e segunda chamada às 15h15 e 19h15.

d- Após seu início a pré-conferência seguirá a organização da pauta estabelecida no Art.4º.

DA ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS DE CULTURA

Art. 10 – A eleição dos membros para a composição do Conselho Municipal de Cultura, com mandato para o biênio 2022/2024, também será feita por ocasião da realização das Pré-Conferências preparatórias para a X Conferência de Cultura.

§1º. Nos termos dos Arts. 59-A e 64 da Lei Orgânica do Município de Londrina, os conselheiros eleitos se declaram cientes da obrigação da apresentação das seguintes certidões necessárias para a emissão de decreto de nomeação: negativas/positivas com efeito de negativa com o Município de Londrina, de quitação eleitoral e de antecedentes criminais.

§ 2º É de responsabilidade do conselheiro eleito a entrega da documentação referida no parágrafo anterior à Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 11 Poderão participar das eleições para o Conselho Municipal de Política Cultural para as áreas culturais, como candidatos ou eleitores, os trabalhadores da área da cultura com atuação na área pretendida e inscritos como agentes culturais na plataforma LondrinaCultura.

Art. 12 Poderão participar das eleições para o Conselho Municipal de Política Cultural para as regiões da cidade, como candidatos ou eleitores, os moradores das comunidades integrantes das regiões.

Art. 13 Cada pessoa só poderá integrar e eleger-se conselheiro na Pré-Conferência de sua respectiva área ou Região, sendo vedada a acumulação de participação.

§ 1º Serão eleitos um conselheiro titular e um conselheiro suplente da área ou regiões.

§2º. O candidato com maior número de votos será considerado titular e, na sua seqüência, o segundo melhor colocado o seu suplente.

§3º Caso ocorra empate, será realizada nova eleição para definição de titular e suplente.

Art. 14 – Para a validade do processo, devem ser observadas as seguintes formalidades na realização da Pré-Conferência da eleição:

I - a participação de, no mínimo, 10 representantes da área ou região;

II- fica vedada a participação de um mesmo representante em mais de uma Pré-Conferência;

III - se um mesmo participante, estiver presentes em duas pré-conferências ou mais, a sua presença e voto será válida apenas na primeira, observada a data cronológica;

IV - a votação deverá ser nominal e aberta.

V - poderão votar pessoas maiores de 16 anos.

VI - poderão ser votadas pessoas maiores de 18 anos.

Art. 15 – O nome do conselheiro eleito deverá ser encaminhado para a Comissão Organizadora da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina para as providências necessárias à posse.

§1º – A posse do conselheiro e do suplente se dará no mês de maio de 2022 e estes serão aclamados no encerramento da X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina.

§ 2º - Os conselheiros eleitos para o biênio 2019-2021, com mandato prorrogado para maio de 2022, são delegados natos.

§3º A recondução de conselheiros é admitida para novo mandato. Não se considera recondução se o titular ou suplente, que já exerceram dois mandatos, forem indicados para funções (inversão dos titulares e suplentes) ou áreas diferentes, sendo aceita como nova candidatura.

§4º A recondução de conselheiros é admitida para novo mandato. Após dois mandatos consecutivos, titulares e suplentes nesta condição, não poderão se candidatar para mandato sequente.

DOS DELEGADOS

Art. 16. Poderá ser candidato a delegado qualquer pessoa que se enquadre nos casos previstos no artigo 5º deste Regimento.

Parágrafo Único. Os candidatos a delegados deverão manifestar interesse durante a Pré-Conferência da sua área ou Região;

Art. 17. Os delegados serão escolhidos durante as Pré-Conferências e deverão assumir compromisso em participar da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**.

Art. 18. As Pré-Conferências elegerão delegados para a **X Conferência de Cultura de Londrina**, até o máximo de 2 (dois) titulares + 2 (dois) suplentes, sendo os atuais e futuros conselheiros e suplentes delegados natos, perfazendo um total de 6 (seis) delegados titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Cada delegado poderá representar somente uma área ou Região.

§ 2º. A escolha poderá se dar:

- mediante consenso da assembleia;
- havendo mais candidatos que o número de vagas, mediante votação aberta e nominal, sendo eleitos delegados os mais votados;

§ 5º. Caberá ao plenário da Pré-Conferência decidir a forma da escolha.

§ 6º. Poderão votar pessoas maiores de 16 anos.

§ 7º. Poderão ser votadas pessoas maiores de 18 anos

§ 8º Se o nome, de um mesmo participante, constar nas listas de presença de duas pré-conferências ou mais, a sua presença e voto não serão válidas para nenhuma delas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Comissão Organizadora da X Conferência de Cultura é responsável pela análise de recursos realizados em decorrência da eleição de conselheiros.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da X Conferência Municipal de Cultura da Cidade de Londrina.

Londrina, 8 de abril de 2022. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

RESOLUÇÃO - 2/2022

X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA REGIMENTO

CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Secretaria de Cultura e o Conselho Municipal de Política Cultural resolvem que a X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA é foro com representação dos vários segmentos culturais, moradores das regiões do município e do poder público, e terá como tema "CULTURA CONTRA A DESIGUALDADE! CULTURA PELA DIVERSIDADE!".

Art. 2º - Serão objeto de debates e deliberações da X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA:

- Avaliação da importância e histórico da modelagem de gestão cultural implantada desde a I Conferência, em setembro de 2001;
- Consolidação no âmbito da municipalidade, da fruição e criação cultural pela população como direito, com circuitos amplamente acessíveis de criação e circulação;
- Avaliação e deliberação sobre o papel da cultura na transversalidade das políticas públicas, no sentido da qualidade de vida na cidade;
- Apontamento de Programas e Prioridades que garantam direito à identidade e diversidade cultural; direito à participação na vida cultural; direito à livre criação e expressão e à participação nas decisões da política cultural;
- Discutir e deliberar sobre a relação da cultura com as novas tecnologias, os potenciais da economia criativa da cultura, e as formas como o poder público pode contribuir com ações que favoreçam ao meio cultural estruturar-se e empreender nesse sentido;
- Apontar diretrizes de recursos humanos e orçamentárias que permitam melhor dimensionar a potência da cultura como política pública na vida da cidade.
- Permanecer em assembleia permanente para os efeitos de convocação das Conferências Estadual e Nacional em 2022.

Art. 3º - A plenária da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** será realizada nos dias 06 e 07 de maio de 2022, sob os auspícios da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultural/Conselho Municipal de Política Cultural;

Parágrafo Único – A X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina será realizada de forma presencial, com o respeito as normas e protocolos sanitários necessários a prevenção da COVID-19.

Art. 4º - No sentido de subsidiar e orientar os debates e deliberações, a **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** eles se orientarão por uma Tese Guia.

Art. 5º - A abertura dos trabalhos deliberativos da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** será feita no dia 06 de maio de 2022, com a ratificação do presente Regimento, que regulamentará a Conferência votado pela plenária.

CAPÍTULO II - DOS MEMBROS

Art. 6º - Os membros da plenária da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** podem ser:

- I - delegados;
- II - observadores;
- III - convidados.

Art. 7º - Os delegados representantes são oriundos:

- das Pré-Conferências especialmente convocadas, nos termos do Regimento das Pré-Conferências;
- de indicação dos Sindicatos dos Trabalhadores, Organizações Patronais e Secretaria Municipal de Cultura;
- do Conselho Municipal de Cultura, os conselheiros com mandato de 2019/2021, com prorrogação de mandato para maio de 2022, e os conselheiros eleitos com mandato de 2022/2024, considerados delegados natos;

Art. 8º - Os delegados da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** serão distribuídos da seguinte forma:

I- 6 Delegados titulares e 2 suplentes de cada um dos segmentos culturais:

- Teatro;
- Circo;
- Dança;
- Artes Visuais;
- Fotografia;
- Cinema e Vídeo;
- Artes Gráficas;
- Comunicação e Mídia;
- Artesanato;
- Literatura;
- Música;
- Patrimônio Histórico;
- Vilas Culturais;
- Tradições Populares;
- Hip Hop,
- Capoeira,

II- 6 Delegados titulares e 2 suplentes dos moradores de cada uma das regiões da cidade de Londrina:

- Centro;
- Zona Norte;
- Zona Sul;
- Zona Leste;
- Zona Oeste, e
- Distritos Rurais.

III. Indicados pelas instituições, na forma de:

- Sindicato de Trabalhadores - 6 (seis) delegados titulares, e 2 (dois) suplentes;
- Organizações Patronais - 6 (seis) delegados titulares, e 2 (dois) suplentes.
- Secretaria Municipal de Cultura - 6 (seis) delegados titulares, e 2 (dois) suplentes.

IV- Os Conselheiros Municipais de Cultura, titulares e suplentes, do mandato 2019/2021, como delegados natos

V- Os Conselheiros Municipais de Cultura eleitos para o mandato 2022/2024, como delegados natos.

Art. 9º - Os delegados terão direito a voz e voto.

Art. 10 - O credenciamento dos delegados será feito, a partir das 18h30, do dia 06 até às 10h do dia 07 de maio:

§ 1º - O credenciamento é obrigatório, e ocorrerá nos termos do caput do artigo, ficando impedidos de votar os delegados não credenciados.

§ 2º - A substituição do delegado titular pelo delegado suplente deverá ser informada junto ao credenciamento até no máximo às 10h00 do dia 07 de maio.

Art. 11 - Os observadores participarão da Conferência mediante inscrição junto à Comissão Organizadora **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** até o dia 07 de maio as 10h.

§1º. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de limitar as inscrições de observadores até 20% (vinte por cento) do total de delegados, para que não haja prejuízo à organização e desenvolvimento dos trabalhos no evento.

§2º. Serão convidados como observadores os membros do Legislativo Municipal.

Art. 12 - Os membros inscritos como observadores e convidados terão direito a voz.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 13 - A Conferência será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

Parágrafo Único - Em sua ausência ou impedimento eventual será exercida por membro indicado pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 14 - Para desenvolvimento de suas atividades, a Conferência contará com uma Comissão Organizadora, constituída por 10 (dez) membros, sendo 5 (cinco) indicados pelo Poder Público e 5 (cinco) pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

§1º - A Comissão Organizadora, a seu juízo, poderá a qualquer momento, delegar funções para a equipe de apoio, ou remanejar as atribuições de seus membros.

§2º - Caberá à Comissão Organizadora da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** indicar convidados, conferencistas e organizar a programação.

Art. 15 - São atribuições da Comissão Organizadora:

- I. Elaborar o regimento da Conferência e submetê-lo a aprovação do Conselho Municipal de Política Cultural e apreciação e referendo pela plenária da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**;
- II. Elaborar a Tese Guia que subsidiará os debates e deliberações das pré-conferências e plenária da X Conferência, submetendo-a a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Política cultural;
- III. Promover a realização do evento cuidando da programação de debates, programação cultural e programação deliberativa, bem como de todos os aspectos que as envolverem;
- IV. Deliberar sobre os Documentos Técnicos Oficiais;
- V. Credenciar os delegados e observadores;
- VI. Elaborar o relatório final da Conferência e promover a sua publicação;
- VII. Resolver, em última instância, sobre as questões não previstas neste regulamento.
- IX. A Comissão Organizadora deverá suprimir as propostas que não estão alinhadas com o tema da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**, devendo ser encaminhadas posteriormente para suas Câmaras Setoriais e Regiões de origem.

Parágrafo Único - A Comissão Organizadora, antes e após os trabalhos plenários da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**, estará sediada nas dependências da Secretaria Municipal de Cultura, à Praça Primeiro de Maio, 110, e durante os trabalhos plenários, no local de realização da Conferência.

CAPÍTULO IV - DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 16 - A mesa de abertura será composta pelo Secretário Municipal de Cultura, Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural, e autoridades convidadas.

Art. 17 - No desenvolvimento da Conferência, a condução dos trabalhos será realizada pelo Coordenador dos trabalhos e pelo Secretário, indicados pela Comissão Organizadora.

Art. 18 - Participarão da Plenária Final todos os membros inscritos na Conferência. Os delegados terão direito prioritariamente a voz. Somente os delegados terão direito a voz e voto. Os observadores e convidados terão apenas direito a voz.

Art. 19 - A Plenária Final terá como objetivo discutir e submeter à votação as propostas contidas na Tese-Guia e aquelas encaminhadas pelas Pré-Conferências, relativas ao temário para o qual foi convocada a Conferência.

Parágrafo Único – Excepcionalmente poderão ser aceitas propostas oriundas da Plenária Final, desde que subscritas por 10 delegados.

Art. 20 - A Comissão Organizadora da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina** constituirá a Mesa Diretora da Plenária Final que terá por objetivo, com base no presente regulamento, dirigir os seus trabalhos, resolvendo todas as questões de ordem que lhe forem submetidas e será composta ainda por:

- I. Presidente – Secretário Municipal de Cultura;
- II. Coordenador dos Trabalhos – membro indicado pela Comissão Organizadora;
- III. Secretário dos Trabalhos – membro indicado pela Comissão Organizadora;

Art. 21 - São atribuições da Mesa Diretora da Plenária Final:

- I. Fazer a abertura e encerramento da Plenária Final.
- II. Conduzir de forma isenta e objetiva os trabalhos da Conferência, mantendo a ordem no recinto da sessão.
- III. Interromper temporariamente os trabalhos da Plenária quando constatar graves obstáculos à continuidade dos seus trabalhos.
- IV. Envidar todos os esforços para a retomada dos trabalhos da Plenária o mais breve possível após a sua interrupção.
- V. Registrar as deliberações aprovadas pela Plenária Final.
- VI. Inscrever os manifestantes pela ordem.
- VII. Controlar o tempo estabelecido para cada manifestação.
- IX. Proceder a contagem de votos e registrar o resultado de cada votação discriminando votos favoráveis, contrários e abstenções.

Art. 22 - As intervenções em plenária terão a seguinte ordem de precedência:

- I. Questão de ordem, visando inverter a ordem da discussão.
- II. Questão de esclarecimento, solicitando o esclarecimento dos assuntos e procedimentos.
- III. Questão de encaminhamento, visando melhor andamento dos trabalhos, em cumprimento dos objetivos.

Art. 23 - A apreciação e votação das propostas terão o seguinte encaminhamento:

- I. A Mesa Diretora da Plenária Final procederá à leitura da Tese-Guia e propostas nela contidas, em seguida das propostas oriundas das pré-conferências para cada um dos temas, de modo a que os pontos de divergência estejam identificados como **DESTAQUES** pela Plenária para posterior discussão e votação;
- II. Após a leitura de cada grupo de propostas, os pontos não destacados serão considerados aprovados pela Plenária.
- III. As propostas antagônicas serão automaticamente encaminhadas pela mesa para o debate e votação.
- IV. Para as propostas em destaque será garantida uma manifestação favorável e uma manifestação contrária. Estando a plenária esclarecida, imediatamente a seguir a matéria será encaminhada para votação.
- V. A Mesa Diretora da Plenária Final obedecerá ao tempo de dois minutos para cada manifestação.
- VI. Quando a matéria estiver em regime de votação, não serão mais acolhidas questões de ordem, esclarecimento e de encaminhamento.
- VII. A votação será feita através dos crachás de identificação e verificada por contraste visual. Serão contados os votos nos casos que não se verifique evidente diferença entre opositores.
- IX. A aprovação das propostas se dará por maioria simples (50% + 1) dos delegados presentes.
- IX. Serão acatados os recursos encaminhados à mesa, por escrito, e aprovados pela plenária.

Parágrafo Único - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Plenária Final e, em última instância, pela própria Plenária Final.

CAPÍTULO V - DAS MOÇÕES

Art. 24 - Encerradas as votações, serão apreciadas as moções encaminhadas por escrito ou pela Comissão de Organização à Mesa Diretora da Plenária Final.

Art. 25 - A Mesa Diretora da Plenária Final efetuará a leitura da moção e garantirá ao proponente o tempo máximo de um minuto para sua defesa.

Art. 26 - A aprovação das moções se dará por maioria simples dos delegados presentes (50% + 1).

Parágrafo Único - Será facultado aos delegados, a critério da Mesa Diretora da Plenária Final, defender pelo mesmo tempo posição contrária à moção.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Será conferido certificado, quando solicitado, aos membros inscritos na **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**.

Art. 28 A plenária da X Conferência de Cultura de Londrina permanecerá em assembleia permanente, para os efeitos de convocação das Conferências Estadual e Nacional em 2022.

Art. 29 - Questões e casos omissos, não previstos neste regimento, serão resolvidos pela Comissão Organizadora da **X Conferência de Cultura da Cidade de Londrina**, e, em última instância, pela própria Plenária Final.

Londrina, 07 de abril de 2022. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA “CULTURA CONTRA A DESIGUALDADE! CULTURA PELA DIVERSIDADE!”

INTRODUÇÃO X CONFERÊNCIA: COMEMORAR E ORGANIZAR

Reconhecida nacionalmente por sua efervescência cultural, Londrina, no auge dos seus 87 anos, acumula experiências singulares e inovadoras na criação, produção, difusão e gestão pública de bens e serviços culturais em seus diferentes territórios, incluindo tanto as ações culturais formalmente viabilizadas através de leis e programas de incentivo, quanto àquelas que acontecem de forma independente e autônoma.

De acordo com a base de dados informada na *Plataforma Londrina Cultura*¹, ferramenta vinculada ao sistema *Mapas Culturais* que permite organizar informações sobre agentes culturais, locais e espaços relacionados à cultura nos estados e municípios brasileiros, em Londrina existem hoje 2516 agentes culturais individuais e 421 agentes culturais coletivos devidamente registrados no sistema, os quais juntos somam quase 3 mil cadastros de indivíduos, coletivos, espaços e organizações culturais que atuam nos mais variados segmentos culturais no município.

A cidade conta com um conjunto de festivais de expressão nacional e internacional, fator de intensa programação cultural e atração de públicos; de contatos inspiradores da criação cultural e de intensas trocas nesse sentido.

Conta, igualmente, com um sistema público de fomento, incorporado e defendido pelo meio artístico-cultural, ponto focal que proporciona a oferta da cultura como política pública e direito aos cidadãos. Isso tudo tem história e ao realizarmos agora, nos dias **06 e 07 de maio de 2022**, a **X Conferência de Cultura de Londrina** é preciso evocá-la, em especial no momento decisivo em que também celebramos 20 anos de política cultural na cidade, marcados pela realização da 1ª Conferência, no ano de 2001.

Em setembro de 2001, do dia 13 ao dia 15, Londrina viveu a primavera de seu modelo de gestão pública da cultura, hoje referência nacional. Reuniram-se na I Conferência de Cultura de Londrina, no Teatro Zaqueu de Melo, 108 delegados titulares, escolhidos em assembleias de doze segmentos culturais e de moradores das seis regiões da cidade – Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Distritos Rurais -, além de representantes dos sindicatos de trabalhadores, do setor empresarial e do Executivo e Legislativo municipais.

A Conferência tinha um endereço certo sobre o qual debater e deliberar, nascido em debates preparatórios nas Pré-Conferências, onde os segmentos culturais e os representantes de moradores debateram uma tese guia e acrescentaram a ela considerações e pleitos. Os temas sobre os quais a I Conferência se debruçou foram os seguintes:

- I – Avaliação da produção, circulação e acesso à cultura no Município;
- II – Formulação da política de cultura para o Município de Londrina;
- III – Aprovação das diretrizes para a renovação do modelo de incentivo cultural municipal, então baseado na renúncia fiscal;
- IV – Aprovação de um novo modelo para o Conselho Municipal de Cultura, em forma de diretrizes de Projeto de Lei, a ser encaminhado para apreciação e aprovação pelo Legislativo municipal.

Hoje, passados 20 anos da realização da I Conferência, podemos lançar um olhar para o que significou no correr deste tempo, bem como considerar os desafios de nosso tempo, com as perspectivas que a cultura pode dar à luta pela igualdade em uma sociedade tão desigual e excludente, fatores que se agravam no período recente.

A CULTURA COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL DE IGUALDADE E DIVERSIDADE

cultura é elemento de fortalecimento e desenvolvimento social e comunitário. É geradora de renda e fortalece as comunidades. É geradora do ambiente democrático, onde a diversidade é respeitada. Resgata, de forma vívida, a história dos povos afro-originados e indígenas, que são e fazem o país, mas são relegados historicamente pelo poder excludente. A cultura é diversa quando reconhece os direitos e expressão LGBTQIA+ e repudia a violência de gênero e racial, em todas as suas formas.

Cabe à X Conferência encarar o desafio, no traçar as diretrizes da política pública de cultura, de dar respostas e aperfeiçoar mecanismos para que a cultura cumpra seu papel. Um balanço do modelo de gestão cultural da cidade é fundamental.

O CONSELHO DE CULTURA MAIS DEMOCRÁTICO DO PAÍS

Uma das diretrizes fundamentais da I Conferência foi a recriação do Conselho Municipal de Política Cultural, como um órgão **normativo, deliberativo, consultivo e fiscalizador** em relação às questões culturais, incorporando a participação comunitária, com conselhos regionais de cultura e representação deles no conselho Municipal e redimensionamento da participação dos segmentos culturais. O Conselho Municipal de Londrina é o mais democrático em termos de composição no país, com absoluta maioria de representantes da sociedade civil.

Desde então, o Conselho tem sido fundamental, em momentos diversos para a manutenção e fortalecimento do Promic, da política cultural e da gestão da cultura. Defendeu o orçamento da Cultura. Defendeu e formulou alternativas que garantissem a participação da pessoa física na apresentação de projetos. Defendeu a modalidade de bolsas, importante mecanismo de desburocratização e de aprofundamento da pesquisa cultural e defendeu a importância da cultura nos momentos de perigo e necessidade.

BALIZAR O FUTURO

1 <https://londrinacultura.londrina.pr.gov.br>

Passados 20 anos da I Conferência, esse rápido e essencial balanço é já suficiente para dizermos que há muito a comemorar. É também nuclear para balizarmos o futuro da política cultural pública e é motivo para buscar a consolidação dela, com clara visão de seus pilares fundadores, sobre os quais planejar e avançar nesse futuro próximo.

“CULTURA CONTRA A DESIGUALDADE! CULTURA PELA DIVERSIDADE!”, mote da X Conferência de Cultura de Londrina, atualiza desafios em relação a essa trajetória de 20 anos e coloca diante da comunidade de atuadores e apoiadores da cultura os desafios candentes do país na atualidade.

Nosso momento atual tem o país marcado pela intolerância, pelo autoritarismo, pelo negacionismo da ciência, por agressões à educação crítica e desfeita e ataques constantes à diversidade cultural. Temos igualmente o aprofundamento da pobreza, o avanço do desemprego e a degradação ambiental. Todos esses aspectos afetam e são afetados à cultura.

Em dezembro de 2021 o IBGE divulgou o relatório do *Sistema de Informações e Indicadores Culturais 2009-2020*², reunindo um compilado de dados e informações norteadoras e fundamentais para diferentes processos de estudos, pesquisas, discussões e decisões importantes para a formulação e execução de políticas públicas para o setor cultural. Segundo a pesquisa, os investimentos municipais são os principais mantenedores da cultura no Brasil. Mais de 50% dos recursos do setor são repassados pelas prefeituras, de acordo com os dados apresentados.

A organização da cultura como política pública no âmbito da municipalidade é um desafio no país, em favor da vida, da igualdade e da diversidade. Isso reforça a importância do traçado da gestão cultural em Londrina, que é inspiradora no contexto nacional.

POLÍTICA PÚBLICA DE CULTURA: DEFINIR E CONSTRUIR

O que entender por política pública de cultura? Se essa é uma questão difícil de responder, não é por acaso. Cultura, apesar de vista como direito desde a Declaração Universal dos Direitos do Homem, de 1948, recebeu formulação preparatória para ser tratada como direito internacional efetivo apenas em 1982, no âmbito da Unesco – Organização das Nações Unidas para a Ciência, a Educação e a Cultura. Na ocasião se reconheceu o direito às expressões artísticas, a diversidade cultural, a pluralidade dos modos de vida e os direitos fundamentais do ser humano.

É tão novo e descontínuo o esforço por firmar políticas culturais públicas que outro momento internacional significativo só foi acontecer em 2004, na elaboração da Agenda 21 da Cultura. Governos de regiões, cidades e municipalidades se reuniram em Barcelona, com essa preocupação. Uma formulação importante da Agenda 21 foi colocar a luta pelo patamar mínimo de 1% dos orçamentos nacionais para a cultura, no intuito de ampliar o acesso a sua diversidade e às expressões artísticas.

Além de orçamentos pífios, as políticas públicas de gestão cultural carecem de diretrizes amadurecidas e comuns. Compreende-se que uma política cultural seja formada por conceitos, diretrizes, objetivos e programas de ação que estruturam a ação do poder público em relação ao meio cultural, em geral entendido como o conjunto dos atuadores em torno das diversas linguagens artísticas e expressões culturais, bem como com a preservação da memória imaterial e do patrimônio histórico.

Essa compreensão básica e mais comum, no entanto, não é suficiente para entender a importância ou os desafios de implantar políticas culturais públicas. Tampouco se pode ter um bom entendimento apenas pela conceituação. Ele precisa ser nutrido pela realidade, pela experiência.

A EXPERIÊNCIA DE LONDRINA

Londrina nasceu e cresceu no convívio da diversidade cultural, um fator que certamente tornou seu solo fértil para que a diversidade artística florescesse. Em termos de política cultural pública, também temos uma história muito significativa, em pleno desenvolvimento, com seus inícios já na década de 60 e depois, a partir da Universidade Estadual de Londrina, aglutinando pessoas, promovendo festivais, na década de 70.

Em 1987 foi criado - a partir dos produtores culturais e da sociedade civil - o Conselho Municipal de Cultura, em sua primeira versão. Até a década de 90, as ações culturais eram tocadas pelos próprios grupos sociais, sem que existisse uma atenção do poder público no sentido de integrá-las e promover contínuos esforços para sua expansão a todos os londrinenses.

Em 09 de março de 1992, foi criada a Secretaria Municipal de Cultura pela Lei 4.945, a partir do antigo Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação. A própria dinâmica do processo cultural da cidade exigia uma secretaria com o objetivo de fomentar e distribuir o acesso à cultura, proporcionando apoio aos produtores culturais do município no desenvolvimento de suas atividades.

Em 1992, aprovou-se a Lei de Incentivo Fiscal à Cultura. Em 1994 ela passou a funcionar, proporcionando ao produtor cultural londrinense o apoio às suas atividades, com recursos públicos pela modalidade de renúncia fiscal. Em 1993 é criada a Escola Municipal de Dança e em 1996 a Escola Municipal de Teatro, dois centros formadores e propagadores da arte, acessíveis à população, capitaneados pela Fundação Cultura Artística – Funcart, conveniada com o poder público. Foi se formando na cidade uma tradição de prover a cultura à população através de projetos de artistas e produtores culturais, fundamentalmente.

Também fomos acumulando experiências sobre o potencial das oficinas e projetos socioculturais, vindas dos Projetos de Maio do Festival Internacional de Teatro – Filo, de ações formativas do Festival Internacional de Música e do papel formador das escolas de dança e teatro.

A partir de 2001, vivemos decisivos passos na modelagem de gestão inspirada na construção de uma política pública de cultura. A diretriz de gestão era implantar a cultura como política pública, ofertando a diversidade cultural para a população no município como um todo. Tínhamos como diagnóstico que os aparelhos culturais e as linguagens artísticas circulavam majoritariamente no eixo central da cidade. Bairros que circundavam o eixo central, bairros mais periféricos e distritos recebiam e difundiam pouco a diversidade das linguagens e produtos artísticos.

A diretriz previa a diversidade da cultura e os potenciais expressivos da arte como elementos de cidadania, para a vida de todas as pessoas. A Rede Cidadania foi o programa criado visando uma ampla circulação cultural e uma igualmente ampla oferta de oficinas de criação artístico-cultural para a população. Em 2001 se iniciou um sério debate junto ao meio cultural sobre a Rede Cidadania como horizonte.

O NASCIMENTO DO PROMIC

Em setembro de 2001 aconteceu a 1ª Conferência de Cultura da Cidade de Londrina. A proposta da Rede Cidadania foi sacramentada. O meio cultural e o poder público colocaram como perspectiva modificar a legislação de fomento a projetos, substituindo o modelo de renúncia fiscal por um fundo público onde os recursos fossem do orçamento municipal aos projetos aprovados. Isso significava poupar os projetos de um trabalho penoso e demorado de captar recursos, que, afinal, eram recursos públicos. Mas acima de tudo significava o poder público assumindo a importância e a responsabilidade pelo fomento cultural.

Durante o ano de 2002 a legislação do Promic foi elaborada, tramitou no legislativo, foi aprovada e a prefeitura se preparou administrativamente para iniciar o Programa em 2003. A dotação orçamentária inicial do Promic foi de R\$ 3,5 milhões, que representava 1.12% do orçamento da administração direta.

² <https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=2101893>

O PROMIC COMO GESTÃO COMPARTILHADA

O que tornou o Promic possível e importante foi uma combinação de fatores:

- I - Ser um mecanismo para oferecer os benefícios da arte e da cultura para a população, amplamente;
- II - Ser um compromisso do poder público com essa importância, com orçamento significativo;
- III - O reconhecimento, pelo poder público, de que a cultura emana dos artistas e das comunidades, e os projetos são a forma de prover o direito a sua diversidade;
- IV - Uma interlocução sobre prioridades entre poder público, artistas e comunidades, gerando projetos;
- V - Ser proporcionador de redes de ação cultural somando as potências dos diversos projetos, como foi a Rede Cidadania, potencializando as oficinas criativas e a circulação das criações dessas oficinas na cidade.

Em 2006 a Rede Cidadania atingiu um patamar aproximado de composição de 50 projetos anuais, que ofertavam cerca de 20 oficinas e atendiam algo em torno de 7000 pessoas, majoritariamente crianças e adolescentes. Essa ação cultural sacudia a cidade, circulando criações em escolas, praças, no Calçadão, na Concha Acústica, nos teatros Ouro Verde e Zaquie de Melo, além de espaços diversos. Em 2007, a iniciativa londrinense foi ganhadora do Prêmio Cultura Viva, do Minc, como exemplo municipal envolvendo cultura, educação e comunidades. O mote que movia a Rede Cidadania, então, passou a ser "A cidade como circuito expressivo".

Desse processo, resultou dignidade, cidadania, conhecimento, desenvolvimento da criatividade e, para muitos, uma carreira artística profissional. E se pode dizer isso como uma coisa real, traduzida em histórias de vida.

Outro programa fundamental, viabilizado através do Promic, foi o Vilas Culturais, que proveu a cidade de espaços de fruição da cultura e das diversas artes e proporcionou a artistas e produtores centros organizadores de suas atividades, de suas pesquisas criativas e de suas oficinas e atividades formadoras.

O papel do poder público é ofertar às pessoas e comunidades a diversidade da cultura, a partir das fontes criadoras, que são os artistas, produtores, agentes culturais e comunidades. O poder público deve investir no fomento à cultura pela relevância social e importância estratégica na qualidade de vida nas cidades, cabendo-lhe o papel de gestor dos processos gerados. A política pública cultural de Londrina e sua história são um farol que sinaliza esse caminho.

Hoje, aos 19 anos da implantação do Promic, um balanço de sua trajetória, de seus mecanismos e de seu orçamento, deve levar em consideração sua origem e sua razão de ser, de motor da política pública. Sem isso, esvazia-se e perde a capacidade de responder por sua importância. O Promic atravessou ativo as gestões pontuais porque constituiu-se em política pública de estado, não de um ou outro governo. Isso se tornou possível pela consciência da comunidade cultural e de parte significativa da opinião pública quanto a seu papel e importância.

É fundamental que saibamos preservar e adequar o Promic para o melhor fluxo e democratização da vida cultural. Sobretudo, precisamos saber mantê-lo como provedor de uma política cultural de interesse público.

RECOMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Vindo de um processo de crescimento orçamentário desde 2002, ainda sob a antiga Lei de Incentivo Fiscal, houve um salto significativo em 2003, quando da implantação do PROMIC. Ao mesmo tempo, nos anos seguintes houve declínio do percentual investido no fomento cultural, sinalizado pela queda no percentual que representa do orçamento municipal, o que pode ser visualizado no quadro abaixo:

| ANO | ORÇAMENTO ADM. DIRETA | ORÇAMENTO PREVISTO PROMIC | % DO ORÇAMENTO ADM. DIR. | ORÇAMENTO EXECUTADO PROMIC | PERC. ORÇ. EXECUTADO ADM. DIR |
|------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 2001 | 206.951.000,00 | 1.710.409,82 | 0,83 | 1.710.409,82 | 0,83 |
| 2002 | 243.587.000,00 | 2.716.722,92 | 1,12 | 2.716.722,92 | 1,12 |
| 2003 | 259.515.000,00 | 3.500.000,00 | 1,35 | 3.459.622,41 | 1,33 |
| 2004 | 264.738.000,00 | 3.500.000,00 | 1,32 | 3.210.459,30 | 1,21 |
| 2005 | 287.515.000,00 | 3.500.000,00 | 1,22 | 2.813.402,91 | 0,98 |
| 2006 | 298.878.000,00 | 3.500.000,00 | 1,17 | 2.843.260,22 | 0,95 |
| 2007 | 302.508.000,00 | 3.500.000,00 | 1,16 | 2.788.372,54 | 0,92 |
| 2008 | 328.390.000,00 | 3.500.000,00 | 1,07 | 2.986.698,06 | 0,91 |
| 2009 | 371.797.000,00 | 3.213.000,00 | 0,86 | 2.659.906,44 | 0,72 |
| 2010 | 392.327.000,00 | 3.000.000,00 | 0,76 | 2.650.646,05 | 0,68 |
| 2011 | 462.024.000,00 | 3.070.000,00 | 0,66 | 3.064.541,18 | 0,66 |
| 2012 | 507.303.000,00 | 3.000.000,00 | 0,59 | 2.930.610,64 | 0,58 |
| 2013 | 617.367.000,00 | 3.150.000,00 | 0,51 | 2.362.842,53 | 0,38 |
| 2014 | 721.461.000,00 | 3.500.000,00 | 0,49 | 3.497.429,82 | 0,48 |
| 2015 | 773.724.000,00 | 3.900.000,00 | 0,50 | 3.854.539,55 | 0,50 |
| 2016 | 940.176.000,00 | 4.300.000,00 | 0,46 | 4.232.556,99 | 0,45 |
| 2017 | 1.272.985.000,00 | 4.300.000,00 | 0,34 | 2.431.665,20 | 0,19 |
| | 1.150.980.000,00 | 4.500.000,00 | 0,39 | 3.487.620,00 | 0,30 |

| | | | | | |
|-------------|------------------|--------------|------|--------------|------|
| 2018 | | | | | |
| 2019 | 1.114.823.000,00 | 4.534.000,00 | 0,41 | 3.676.661,57 | 0,33 |
| 2020 | 1.039.623.000,00 | 4.534.000,00 | 0,44 | 3.954.154,00 | 0,38 |
| 2021 | 1.153.865.000,00 | 4.534.000,00 | 0,39 | 4.708.000,00 | 0,40 |
| 2022 | 1.228.335.000,00 | 4.814.000,00 | 0,39 | | |

OS EIXOS DECISIVOS DA X CONFERÊNCIA:

De acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município de Londrina, em 2022³, 0,39% dos recursos diretos da Administração Municipal estão destinados ao Promic.

O dado populacional de Londrina estimado para o ano de 2021, segundo o IBGE⁴, é de 580.870 habitantes. Considerando os dados da LDO 2022 do Município e os valores destinados ao fomento de projetos culturais, o investimento cultural per capita corresponde a R\$8,70 do orçamento municipal na oferta de bens e serviços culturais por habitante.

O Artigo 215 da Constituição Federal⁵ define que o Estado deve garantir o pleno exercício dos direitos culturais; acesso às fontes da cultura nacional; o apoio, valorização e difusão das manifestações culturais a toda a população brasileira. Deste modo, considerando a Cultura como um direito essencial para o desenvolvimento humano, somada às urgências do contexto atual, a X Conferência de Cultura de Londrina reúne no âmbito do debate democrático participativo, agentes da Sociedade Civil e do Poder Público para a discussão e o encaminhamento de propostas relacionadas aos dois principais eixos temáticos norteadores da Conferência:

EIXO I - POLÍTICA PÚBLICA: DIAGNÓSTICOS, AVALIAÇÕES E PERSPECTIVAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

Compreensão das dimensões sociais, simbólicas e econômicas da Cultura enquanto ferramenta de desenvolvimento sustentável e de combate às desigualdades. A X Conferência refletirá sobre como o Estado e a Sociedade Civil devem se organizar para a formulação de políticas públicas no âmbito cultural nos dias atuais, em meio ao turbulento processo de avanço da globalização, que torna a Cultura vulnerável a uma possível retardação em relação aos demais segmentos que constituem um conjunto de valores, direitos, deveres e necessidades da sociedade.

Para contrapor esse risco, devemos focar em como a cultura constitui uma das principais potências de desenvolvimento humano, social, comunitário, econômico e de contundente capacidade de ação transversal junto às demais políticas públicas.

Apontamos aqui alguns dos eixos que destacam as potências da cultura e estão no horizonte do Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura, em implantação, e outros, agregados da contribuição fundamental do Conselho Municipal de Política Cultural.

- CIRCULAÇÃO CULTURAL DIVERSA E ACESSÍVEL, EM LUGARES DE REFERÊNCIA

Consolidar um amplo circuito cultural na cidade, provendo e organizando uma programação cultural em lugares que sejam ou se tornem referência, no centro, nas diversas regiões e nas periferias, com agenda bem divulgada e programação diversa, continuada, ganhando e agregando públicos, com a população incorporando esses espaços e programações em suas opções de lazer e entretenimento.

- AMPLA OFERTA DE OFICINAS DE CRIAÇÃO CULTURAL NAS COMUNIDADES

As oficinas de criação artística tornam possível às pessoas CRIAR com a diversidade expressiva da arte, de modo a conhecer os repertórios, os modos e técnicas de fazer e as angulações possíveis de leitura, conhecimento e sensibilidade para a vida, que advém da arte e da consciência da cultura. A presença das oficinas nos bairros, nas comunidades e nas escolas significam que os canais estarão abertos para melhorar a vida e para que despontem artistas.

- PROGRAMA DE POLÍTICAS CULTURAIS AFIRMATIVAS:

Por uma política pública de cultura inclusiva, traçar diretrizes no âmbito do Conselho Municipal de Cultura para o fomento a projetos nesse sentido, bem como para ações culturais em rede à partir dos projetos selecionados, ampliando seus potenciais.

- FOMENTAR PROJETOS DOS CRIADORES CULTURAIS

Fortalecer significativamente a dotação orçamentária do PROMIC, ampliando e aprimorando o fomento aos projetos culturais e a realização de programas estruturantes da oferta da cultura, sempre com projetos selecionados mediante editais públicos, com o poder público reconhecendo que a cultura é criação da vida social, onde são protagonistas os artistas, produtores culturais, agentes culturais, coletivos e comunidades.

- PROMOVER A INCUBAÇÃO DE PROJETOS

Ampla orientação ao planejamento e elaboração de projetos. Ao oferecer esse serviço, o poder público atua para qualificar a apresentação de projetos, leva às comunidades a possibilidade de participar do fomento com seus projetos e cria a oportunidade de dialogar sobre as prioridades culturais, estimulando os projetos a propor soluções criativas para viabilizá-las.

- ARTICULAR REDES DE AÇÃO CULTURAL

A gestão cultural no âmbito das cidades torna possível fomentar projetos e ao mesmo tempo articulá-los em ações culturais em rede, num tecido cooperativo formado pelos projetos e pelo gestor público, onde as identidades se somam em ações pactuadas. As capacidades, conhecimentos e dificuldades são compartilhadas e se movimentam com objetivos comuns, em programas e ações conjuntas.

- AÇÕES TRANSVERSAIS COM OS POTENCIAIS DA CULTURA

A X Conferência indica a importância de se organizar ações transversais entre a cultura e demais políticas públicas, otimizando a ação em favor da qualidade de vida e da cidadania, desenhando-se programas e ações conjuntas com as secretarias da assistência, do idoso, da saúde, do ambiente, do turismo, etc.

- FOMENTAR A ECONOMIA CRIATIVA

Fator importante de geração de renda e desenvolvimento comunitário, é fundamental articular projetos, bolsas de pesquisa e criação nesse sentido.

EIXO II - ESTRUTURAS DE GESTÃO: GESTÃO PÚBLICA, INSTRUMENTOS DE FOMENTO À CULTURA E ESTRUTURAS NORMATIVAS

³ <https://portal.londrina.pr.gov.br/orcamentos-do-municipio?start=2>

⁴ <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/londrina/panorama>

⁵ https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/566968/CF88_EC105_livro.pdf

- PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA:

- Ampliação da dotação orçamentária do Promic, tendo por base a equivalência ao percentual orçamentário do momento de sua implantação;
- Redesenho dos mecanismos de prestação de contas seguindo-se os preceitos da Lei 13.019/2014, onde centra-se na realização dos objetivos propostos;
- Desenhos de prioridades, programas e editais em consonância com o apontado pela X Conferência.

- FOMENTAR A COMUNICAÇÃO DO PROCESSO CULTURAL

- Divulgar a agenda e a vida cultural da cidade, através de projetos que prevejam equipes profissionais e tenham políticas editoriais pautadas pela visão da diversidade cultural e da importância da cultura.
- Considerar a capacidade de comunicação dos projetos como parte de seus objetivos e da formação cultural necessária.

- GESTÃO COMPARTILHADA DA CULTURA

- Tratar a gestão pública da cultura como um modelo de gestão compartilhada, onde se reconhece a realização da política pública se dá através dos projetos vindos da comunidade e do meio artístico-cultural, com as prioridades maiores aprovadas nas conferências de cultura e tendo o Conselho Municipal de Política Cultural acompanhando e apontando rumos.

- AMPLIAÇÃO DOS QUADROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMC

- Prover a SMC de um quadro funcional adequado em quantidade e com as características, necessárias, com discussão dos caminhos nesse sentido no Conselho Municipal de Política Cultural.

- ESTRUTURA ATUAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| Cargos Cultura | | | | |
|----------------|---------------------------------------|------------|-----------|-----------|
| Cargo | Serviço | Quantidade | Ocupado | Vago |
| AGPA04 | SERVICO A4 - SERVIÇOS GERAIS | 3 | 1 | 2 |
| AGPA05 | SERVICO A5 - AGPTRUB - GUARDA | 7 | 4 | 3 |
| AGPA07 | SERVICO A7 - OPERÁRIO | 3 | 2 | 1 |
| AGPC12 | SERVICO C12 - MOTORISTA | 2 | 1 | 1 |
| AGPD03 | SERVICO D3 - MOTORISTA VEÍCULO PESADO | 3 | 2 | 1 |
| ASIU01 | ANALISTA | 1 | 1 | 0 |
| DS01D | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA | 1 | 1 | 0 |
| GCTU01 | SERVICO DE BIBLIOTECONOMIA | 22 | 9 | 13 |
| GCTU04 | SERVICO DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL | 7 | 5 | 2 |
| GPEU01 | SERVICO DE PLANEJAMENTO | 1 | 0 | 1 |
| GSOU05 | SERVICO DE PEDAGOGIA | 1 | 0 | 1 |
| TGPA01 | ASSISTÊNCIA DE GESTAO | 14 | 9 | 5 |
| TGPB01 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTAO | 20 | 9 | 11 |
| TGPB09 | TÉCNICO AÇÃO CULTURAL | 1 | 0 | 1 |
| TGPC01 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTAO | 8 | 7 | 1 |
| TGPC04 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA MÉTODOS | 1 | 0 | 1 |
| TEAGB01 | SERVICO AGROFLORESTAL | 1 | 1 | 0 |
| AGPD01 | ELETRICISTA | 1 | 0 | 1 |
| AGPD02 | MECÂNICO | 1 | 0 | 1 |
| AGPTRUA | CARGOS TRANSITÓRIOS | 3 | 0 | 3 |
| Total | | 101 | 52 | 49 |

Observação:

Estão ocupadas 52 vagas das 101 disponíveis (segundo o levantamento SMRH /2014).

Dentre as vagas ocupadas, existem 2 servidores cedidos: TJ/PR (1 GCTU01) e Ouvidoria (1 TGPC-01)

Existem servidores cedidos pela SMF (2) trabalhando na SMC

Considerando estas cessões e licenças trabalham atualmente na SMC 52 servidores

- RECOMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| Ano | Orçamento Geral | Administração Direta Despesa | Cultura | % Orç. Geral | % Orç. Adm Direta |
|-------|------------------|------------------------------|---------------|--------------|-------------------|
| 2001 | 421.083.000,00 | 206.951.000,00 | 3.455.000,00 | 0,82 | 1,67 |
| 2002 | 449.243.000,00 | 243.587.000,00 | 2.992.000,00 | 0,67 | 1,23 |
| 2003 | 531.925.000,00 | 259.515.000,00 | 8.266.000,00 | 1,55 | 3,19 |
| 2004 | 494.423.000,00 | 264.738.000,00 | 8.805.000,00 | 1,78 | 3,33 |
| 2005 | 528.591.000,00 | 287.515.000,00 | 9.397.000,00 | 1,78 | 3,27 |
| 2006 | 638.001.000,00 | 298.878.000,00 | 8.837.000,00 | 1,39 | 2,96 |
| 2007 | 660.852.000,00 | 302.508.000,00 | 8.797.000,00 | 1,33 | 2,91 |
| 2008 | 692.382.000,00 | 328.390.000,00 | 8.519.000,00 | 1,23 | 2,59 |
| 2009 | 746.221.000,00 | 371.797.000,00 | 8.518.000,00 | 1,14 | 2,29 |
| 2010 | 829.327.000,00 | 392.327.000,00 | 12.113.000,00 | 1,46 | 3,09 |
| 2011 | 1.016.313.000,00 | 462.024.000,00 | 15.648.000,00 | 1,54 | 3,39 |
| 2012 | 1.104.000.000,00 | 507.303.000,00 | 13.354.000,00 | 1,21 | 2,63 |
| 2013 | 1.273.210.000,00 | 617.367.000,00 | 14.941.000,00 | 1,17 | 2,42 |
| 2014 | 1.396.723.000,00 | 721.461.000,00 | 15.542.000,00 | 1,11 | 2,15 |
| *2015 | 1.499.862.000,00 | 773.724.000,00 | 13.316.000,00 | 0,89 | 1,72 |
| 2016 | 1.730.122.000,00 | 940.176.000,00 | 13.948.000,00 | 0,81 | 1,48 |
| 2017 | 1.971.605.000,00 | 1.272.985.000,00 | 12.799.000,00 | 0,65 | 1,01 |
| 2018 | 2.103.625.000,00 | 1.150.980.000,00 | 17.995.000,00 | 0,86 | 1,56 |
| 2019 | 2.052.954.000,00 | 1.114.823.000,00 | 16.947.000,00 | 0,83 | 1,52 |
| 2020 | 2.047.783.000,00 | 1.039.623.000,00 | 14.366.000,00 | 0,70 | 1,38 |
| 2021 | 2.225.392.000,00 | 1.153.865.000,00 | 13.413.000,00 | 0,60 | 1,16 |
| 2022 | 2.350.165.000,00 | 1.228.335.000,00 | 13.937.000,00 | 0,59 | 1,13 |

*O valor do orçamento de 2015 refere-se exclusivamente aos recursos livres do Município. Neste ano de 2015 foi colocado também o valor de R\$ 10 milhões oriundos do Ministério da Cultura. Receita que até o momento não se efetivou.

- OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- prazos de acesso dos projetos aos recursos, facilitação da gestão administrativa dos projetos e de seu acompanhamento;

- CONSOLIDAR E ENRIQUECER O SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA, NO PAPEL E NA PRÁTICA

Regulamentado pela Lei Municipal 11.535 de 09 de abril de 2012, o Sistema Municipal de Cultura é composto por 84 artigos que norteiam a criação, implementação e gestão das políticas culturais no Município a partir de diretrizes definidas pelo Poder Público em conjunto com a Sociedade Civil, incluindo a regulamentação do Conselho Municipal de Política Cultural e do Plano Municipal de Cultura.

É importante fortalecer o Sistema Municipal de Cultura a partir das diretrizes aqui propostas, bem como firmar essas diretrizes em base jurídica e administrativa, incorporando-as em legislação, como direitos e diretrizes, bem como à carta de serviços do Município, no âmbito da gestão cultural.

- GESTÃO DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE CULTURA

Gerir os fundos de acordo com as diretrizes aprovadas na X Conferência, seguindo-se o modelo de gestão compartilhada e as diretrizes apontadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

RUMO A UMA X CONFERÊNCIA EXITOSA

Essas são diretrizes gerais da tese-guia para nortear debates nas pré-conferências dos segmentos culturais e das regiões da cidade, que apontarão propostas em torno deles e escolherão os delegados participantes da X Conferência, bem como os futuros membros do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC. A plenária da X Conferência de Cultura de Londrina permanecerá em assembleia permanente, para efeitos de convocação das Conferências Estadual e Nacional em 2022.

Desejamos um processo democrático e maduro.

COMISSÃO ORGANIZADORA DA X CONFERÊNCIA DE CULTURA DE LONDRINA

| CALENÁRIO PRÉ-CONFERÊNCIAS 2022 - CMPC LONDRINA | | | | | |
|---|-----|------|---------------------|------|---------------------|
| DATA | DIA | HORA | SETORIAL | HORA | SETORIAL |
| 13/abr | qua | 15h | Artes Gráficas | 19h | Cinema e Vídeo |
| 14/abr | qui | 15h | Dança | 19h | Teatro |
| 18/abr | seg | 15h | Música | 19h | Tradições Populares |
| 19/abr | ter | 15h | Fotografia | 19h | Artes Visuais |
| 20/abr | qua | 15h | Patrimônio Cultural | 19h | Circo |
| 25/abr | seg | 15h | Centro | 19h | Hip-Hop |
| 26/abr | ter | 15h | Região Oeste | 19h | Capoeira |
| 27/abr | qua | 15h | Literatura | 19h | Artesanato |
| 28/abr | qui | 15h | Vilas Culturais | 19h | Comunicação e Mídia |
| 29/abr | sex | 15h | Região Norte | 19h | Região Sul |
| 2/mai | seg | 15h | Região Leste | 19h | Distritos Rurais |

CONFERÊNCIA 06 E 07 DE MAIO

PORTARIA SMOP-GAB Nº 36, DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa responsável por fiscalização contratual.

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

CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos nº 19.008.044364/2022-73 e 19.008.044516/2022-38.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, como fiscal, o servidor abaixo nominado:

I. Roberto Simão Ávila - Mat. 12.394-3.

Art. 2º O servidor supra citado, ficará responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 0140/2022 (7446782) e nº 0141/2022 (7448497) vinculada ao Edital de Pregão nº 039/2022, cujo objeto é a eventual aquisição de Pilhas, Baterias e correlatos.

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

Londrina, 6 de abril de 2022. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

PORTARIA SMOP-GAB Nº 37, DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa responsável por fiscalização contratual.

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

CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos nº 19.008.046321/2022-22 e 19.008.046712/2022-47 .

RESOLVE:

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

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

Art. 2º Os servidores supra citados, ficarão responsáveis pela fiscalização das Atas de Registro de Preços nº 144/2022 (7466252) e nº 145/2022 (7471198), vinculadas ao Edital de Pregão nº 038/2022, cujo objeto é a eventual aquisição de Material Hidráulico.

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

Londrina, 6 de abril de 2022. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0090/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0090/2022, objeto: Registro de Preços de dietas nutricionais para atendimento às ordens judiciais da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR. Valor máximo da licitação: R\$ 586.127,21 (quinhentos e oitenta e seis mil cento e vinte e sete reais e vinte e um centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4074 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 07 de abril de 2022. Fabio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0091/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0091/2022, objeto: Aquisição de 06 veículos básicos para renovação da frota da Diretoria de Vigilância Sanitária da Autarquia Municipal de Saúde. Valor máximo da licitação: R\$ 398.221,98 (trezentos e noventa e oito mil duzentos e vinte e um reais e noventa e oito centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4399 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 07 de abril de 2022. Fabio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATAS

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0148/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0161/2021
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL POR VIDEOCONFERÊNCIA Nº. 0069/2021
DETENTORA DA ATA: ANCORA COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI
REPRESENTANTE: Jose Antonio Vicentini Teixeira
CNPJ: 29.789.946/0001-60

OBJETO DA ATA: Registro de Preços para eventual aquisição de Marmitex, Lanches e Coffee Break.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto da presente ata complementar, o reequilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto abaixo:

§1º. O valor do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para o produto registrado no Lote 11, item 1 - LANCHE TIPO 1 passará de R\$ 5,05 (cinco reais e cinco centavos) para R\$ 8,03 (oito reais e três centavos), uma diferença de R\$ 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos).

VALOR: R\$ 20.797,42 (vinte mil setecentos e noventa e sete reais e quarenta e dois centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.024204/2022-16

DATA DE ASSINATURA: 07/04/2022

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

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0479/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0401/2021
MODALIDADE Nº: 0223/2021
DETENTORA DA ATA: EVL COMÉRCIO DE PRODUTOS MANUF. EIRELI
REPRESENTANTE: Éder Vilha do Lago
CNPJ: 34.216.251/0001-20

OBJETO DA ATA: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Material de Expediente.

OBJETO DA ATA COMPLEMENTAR: A presente ata complementar tem por objeto a TROCA DE MARCA do Lote 4, item 1 e Lote 5, item 1 - Código 13867 - Apontador c/ depósito jumbo da marca ARTE FELIZ para marca MASTERPRINT.

PROCESSO SEI Nº 19.008.039455/2022-97

DATA DE ASSINATURA: 06/04/2022

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

TERMO

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0149/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E EMPRESA L P CIMITAN SALGADOS ME

I. DO OBJETO

1.1 É objeto do presente apostilamento o remanejamento de cota da Ata de Registro de Preços nº 0149/2021, referente à quantidade abaixo especificada para suprir a demanda necessária da Secretaria Municipal de Defesa Social. O presente apostilamento é celebrado entre a Secretaria Municipal de Defesa Social/Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros e a Secretaria Municipal de Defesa Social:

| Prefeitura do Município de Londrina | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|--------------|-----------------|-------|-----------|---------------------------------|--------------------------|---------|--------------|
| L P CIMITAN SALGADOS ME | | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade cedida pelo FUNREBOM | Quantidade cedida à SMDS | Unidade | Total |
| 19 | 1 | 17343 | REFEIÇÃO TIPO 2 | - | R\$ 11,90 | 150 | 150 | UN | R\$ 1.785,00 |

1.1.1 O valor do remanejamento de cotas é de R\$ 1.785,00 (um mil setecentos e oitenta e cinco reais).

1.2 O Valor total estimado da Ata de Registro de Preços SMGP- 0149/2021 permanece inalterado.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento tem por fundamento os documentos constantes no Processo SEI nº 19.028.050074/2022-21, Solicitação de Apostilamento doc. SEI nº 7506811e Despacho Administrativo 40181 SEI nº 7523385.

III. DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas na Ata de Registro de Preços Original, e demais alterações, bem como, os demais dados cadastrados no sistema informatizado Equiplano.

Londrina, 7 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

COMUNICADO

COMUNICADO DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA - PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO / 2023

A Prefeitura do Município de Londrina - PML, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia / Diretoria de Orçamento, comunica que realizará Audiência Pública para apresentação e discussão do **Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** do Município de Londrina, para o exercício financeiro de 2023, no dia 13 de abril de 2022 (quarta-feira), às 15:00 horas, de forma híbrida, através do link www.facebook.com/prefeituradelondrina e no Auditório da Prefeitura de Londrina, na Avenida Duque de Caxias, nº 635 Jd. Mazei II - 2º andar, em atendimento ao disposto no artigo 44, da Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.

EDITAL

EDITAL Nº 55/2022

DECLASSIFICA candidata aprovada no Concurso Público aberto pelo Edital nº 172/2015-DDH/SMRH para provimento de vaga no cargo de **Professor - Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental**, em cumprimento a Sentença expedida nos Autos nº 0046449-89.2019.8.16.0014.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a desclassificação da candidata abaixo relacionada, em atenção à Sentença expedida pela 5ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos Autos nº 0046449-89.2019.8.16.0014, a qual julga improcedente o Mandado de Segurança e revoga a liminar de sequência 18.1, face o Edital de Concurso Público nº 172/2015-DDH/SMRH, para o cargo de **Professor - Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental**.

| Classificação | Inscrição | Nome do Candidato |
|---------------|-----------|---------------------------------------|
| 937º geral | 76105161 | ANDREZA CRISTINA FATU BENATTI NICOLAU |

Londrina, 07 de abril de 2022. Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Haline Kawassaki Barbosa, Diretor(a) de Desenvolvimento Humano

EXTRATO

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0257/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 00263/2020

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0116/2020

DETENTORA DA ATA: RIDAUTO2003 AUTO PECAS EIRELI - EPP

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.019945/2020-42).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 1.546,56 (um mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) – DAM (7558083);

O processo PAP/SMGP-0257/2020 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.019945/2020-42 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

CONTRATO Nº SMGP-0061/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO PA/SMGP-0115/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. DP/SMGP-0015/2022

CONTRATADA: IMAGH TUR - TRANSPORTES LTDA

REPRESENTANTE: Isreinaldo Goulart

CNPJ: 03.791.925/0001-96

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

VALOR: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados o valor máximo de R\$ 1.433.123,38 (um milhão, quatrocentos e trinta e três mil cento e vinte e três reais e trinta e oito centavos), para 180 (cento e oitenta) dias de execução máxima contratual.

OBJETO: Prestação de serviços de transporte escolar rural e urbano para o município de Londrina - ELI VIVE I e ELI VIVE II.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.053590/2022-45

DATA DE ASSINATURA: 07/04/2022

O Contrato 0061/2022 estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

CONTRATO Nº SMGP-0062/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº 0045/2022

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0055/2022

CONTRATADA: BSS DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA.

REPRESENTANTE: Tania Mara Crosariol

SÓCIO(S): Roberto Luiz Faberge

CNPJ: 13263423000146

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais)

OBJETO: Constitui objeto da presente contratação a aquisição de Veículos Automotivos, zero quilômetros, que irão compor a frota da Secretaria Municipal de Assistência Social de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.053665/2022-98

DATA DE ASSINATURA: 07/04/2022

O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0093/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0210/2019

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de material de expediente.

PREGÃO Nº SMGP-0086/2019.

DETENTORA DA ATA: ADEMIR FLORINDO DE OLIVEIRA

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.008.062428/2020-56).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 9,99 (nove reais e noventa e nove centavos) – DAM (7558740);

O processo PAP/SMGP-0093/2020 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.008.062428/2020-56 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0166/2021

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0258/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0397/2021

CONTRATADA: MBM TECNOLOGIA E INDÚSTRIA DE INFORMÁTICA LTDA.

REPRESENTANTE: Matheus Cestari Magalhães

CNPJ:13.977.867/0001-43

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$16.311,00 (dezesesseis mil trezentos e onze reais).

OBJETO: É objeto do presente aditamento o acréscimo no valor de R\$16.311,00 (dezesesseis mil trezentos e onze reais), que corresponde a aproximadamente 25% do valor original do contrato, conforme, Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93.

PROCESSO SEI Nº: 60.000441/2022-11

DATA DE ASSINATURA: 05/04/2022

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

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0172/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0209/2018

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

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0106/2018

DETENTORA DA ATA: L.E. COMERCIAL LTDA - ME

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.022.115179/2019-97).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 1.803,83 (um mil oitocentos e três reais e oitenta e três centavos) – DAM (7557359);

O processo PAP/SMGP-0172/2020 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.022.115179/2019-97 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0173/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0209/2018

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

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0106/2018

DETENTORA DA ATA: L.E. COMERCIAL LTDA - ME

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.022.049251/2019-81).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 4.112,80 (quatro mil cento e doze reais e oitenta centavos) – DAM (7556885);

O processo PAP/SMGP-0173/2020 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.022.049251/2019-81 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0241/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0510/2018

MODALIDADE/Nº: Inexigibilidade Nº IN/SMGP-0184/2018

CONTRATADA: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE)

REPRESENTANTE: Carlos Alberto Maricato

CNPJ: 75.222.018/0001-37

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de saúde clínico-assistenciais aos pacientes portadores de Déficit Intelectual e Transtorno Global do Desenvolvimento, usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar, visando proporcionar às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva ou regressiva; intermitente e contínua; severa e em regime de tratamento intensivo das deficiências, que necessitem de ações clínico-assistenciais em saúde visando à reabilitação global, integral e contínua da pessoa com diagnósticos de paralisia cerebral, transtorno global do desenvolvimento, deficiência mental, síndromes dentre outros agravos relacionados (excetua-se esquizofrenia), os quais recebem atendimento e avaliação especializadas em saúde nas áreas de psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, serviço social, psicopedagogia, medicina (pediatria, clínico geral, neurologia ou outras especialidades afins), sendo realizadas atividades em saúde de prevenção, promoção, educação, reabilitação, acompanhamento e de aprimoramento das ações assistenciais através da atuação de equipe multiprofissional, com estimulação neuro-sensorial e psicomotora, aplicação de testes para psicodiagnósticos, terapia individual e em grupo, apoio psicossocial, apoio e orientação com assistentes sociais, visitas domiciliares para atendimento em assistência especializada entre outras ações.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o acréscimo do item "Incremento Temporário MAC - Portaria nº 2.980/2021: Proposta nº 36000.413658/2021-00 e Emenda nº 39860001 - Parcela Única", com valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 1º Este repasse tem como base a Portaria nº 2.980, de 26 de outubro de 2021, que habilita o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos referentes ao incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde.

§ 2º A aplicação integral da emenda parlamentar está prevista para a compra de diversos itens direcionados para o melhor funcionamento e prestação de serviços da entidade.

§ 3º O repasse financeiro à CONTRATADA fica condicionado ao depósito dos recursos pelo Fundo Nacional de Saúde e deverá ser feito em parcela única.

§ 4º Este acréscimo representa 0,94250% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, I, b e §1º e §2º da Lei 8666/93, resultando em 0,94250% de acréscimos acumulados.

PROCESSO SEI Nº: 60.022623/2021-61

DATA DE ASSINATURA: 31/03/2022

Este termo encontra-se disponível na íntegra no site do Município, por meio das Publicações Eletrônicas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0245/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0020/2019

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de mobiliário em geral, equipamentos industriais, eletroeletrônicos e utensílios domésticos. PREGÃO Nº SMGP-0208/2018.

DETENTORA DA ATA: J L FREESE - ME

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.022.092633/2019-24).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ R\$ 10.817,09 (dez mil oitocentos e dezessete reais e nove centavos) – DAM (7555872);

O processo PAP/SMGP-0245/2019 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.022.092633/2019-24 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

RELATÓRIOS

RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0027/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0008/2022

1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Aquisição de Carrinhos, caixas para transporte e organização, lixeira tipo container e transpaleteira.

1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer Referencial 2/2020; Despacho Terminativo PGM Nº 7072294 e Despacho Terminativo PGM nº 0420/2022;

1.3. PORTARIA SMGP-GAB Nº 1/2022

1.4. **Publicação do Edital:** Conforme documento SEI nº 7100963.

1.5. Data da realização do certame: 13h00min do dia 18/03/2022;

1.6. Ata da sessão pública: 7480200 e 7546707;

1.7. Diligência Impedidos de Licitar: 7546865;

1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.001824/2022-79.

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

a) Conforme Ata da Sessão Pública, documento SEI nº 7480200 e 7546707;

2.2. Classificadas:

a) Todas as empresas participantes foram classificadas para a sessão de lances;

2.3. Habilitadas:

a) DCG DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ELETRÔNICOS EIRELI, documento de habilitação, 7426946

b) SUCESSO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, documentos de habilitação, 7424930

c) FORTCLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, documentos de habilitação, 7426662

d) LA LICITAÇÕES LTDA, documentos de habilitação, 7557416

e) PALLET RIO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, documentos de habilitação, 7426708

DOCUMENTOS SANEADOS PELO PREGOEIRO, 7424800, 7428908;

APROVAÇÃO (ANÁLISE TÉCNICA), documento SEI nº 7434509

2.4. Recursos

2.4.1. A empresa DGM COMÉRCIO apresentou recurso referente o lote 4, (7512032), que foi indeferido, conforme decisão do pregoeiro (7512035) e ratificação do SMGP (7545623);

| Mapa de Apuração Pregão 27 / 2022 Pregoeiro (a): RONALDO RIBEIRO DOS SANTOS Objeto: Aquisição de Carrinhos, caixas para transporte e organização, lixeira tipo container e transpaleteira. PAL: 8/2022 | | | | | | | | |
|--|------|--------------|--|------------------------|-------------|------------|---------|------------------|
| Fornecedor DCG DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ELETRÔNICOS EIRELI Londrina - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 5 | 1 | 30363 | CAIXA DE SEGURANÇA BIPARTIDA - 64/65 LITROS ALC 6437 OU 64365 | NOVEL - PN-ALC 6437 | R\$ 97,8000 | 500 | UN | R\$ 48.900,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|---|------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| 6 | 1 | 37987 | CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA FECHADA C/ TAMPA, TRANSPARENTE - 65L | JAGUAR - 2012T - 78L | R\$ 102,2700 | 88 | UN | R\$ 8.999,76 |
| Total previsto para o fornecedor (2 itens) | | | | | | | | R\$ 57.899,76 |
| Fornecedor FORTCLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI Rio de Janeiro - RJ | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 13 | 1 | 38313 | LIXEIRA TIPO CONTAINER 1000L | JSN | R\$ 1.498,0000 | 94 | UN | R\$ 140.812,00 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 140.812,00 |
| Fornecedor LA LICITAÇÕES LTDA Guarapuava - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 7 | 1 | 37997 | CAIXA TÉRMICA C/ TERMOMETRO - 100LTS | EASYCOOLE R/ EP- 51-35382 | R\$ 1.747,0600 | 4 | UN | R\$ 6.988,24 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 6.988,24 |
| Fornecedor PALLET RIO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA Rio de Janeiro - RJ | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 14 | 1 | 38313 | LIXEIRA TIPO CONTAINER 1000L | XDPC | R\$ 1.600,0000 | 31 | UN | R\$ 49.600,00 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 49.600,00 |
| Fornecedor SUCESSO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA São Mateus - ES | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 4 | 1 | 30363 | CAIXA DE SEGURANÇA BIPARTIDA - 64/65 LITROS ALC 6437 OU 64365 | MZA | R\$ 96,4300 | 1500 | UN | R\$ 144.645,00 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 144.645,00 |

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

3.1. lotes desertos: 1,8,9,10,11,12,15

3.2. lotes fracassados: 2,3

3.3. VALOR TOTAL DOS LOTES FRACASSADOS/DESERTOS: R\$ 459.675,61 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e um centavos);

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 507.807,04 (quinhentos e sete mil, oitocentos e sete reais e quatro centavos) - desconsiderando os lotes desertos/fracassados;

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 399.945,00 (trezentos e noventa e nove mil, novecentos e quarenta e cinco reais)

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 107.862,04 (cento e sete mil, oitocentos e sessenta e dois reais e quatro centavos)

4.4. **Percentual de desconto:** 21%

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 7 de abril de 2022. 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-0008/2022, PREGÃO Nº. PG/SMGP-0027/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc.7479440), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, ADJUDICO o objeto à licitante

vencedora do lote 4, e HOMOLOGO o presente processo aos licitantes declarados vencedores constantes do relatório final. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 7 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

**RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0061/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0077/2022**

1. DADOS GERAIS

1.1. Objeto: Aquisição de impressos.

1.2. Aprovação do Edital: Doc. SEI (7420061);

1.3. Pregoeiro: Ronaldo Ribeiro dos Santos

1.4. Portaria nº: 0011/2022

1.5. Publicação do Edital: Conforme documentos Sei nº 7460215.

1.6. Data da realização do certame: 13h00min do dia 07/04/2022;

1.7. Ata da sessão pública: 7556775

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: 7556041

1.9. GRAVAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

1.10. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.037160/2022-86.

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- a) THOMAZ DA ROSA, GRAFICA
- b) EDITORA TAMOYO LTDA, EPP

2.2. Classificadas:

- a) THOMAZ DA ROSA, GRAFICA
- b) EDITORA TAMOYO LTDA, EPP

2.3. Habilitadas:

- a) THOMAZ DA ROSA, GRAFICA, documentos de habilitação - 7556562;
- b) EDITORA TAMOYO LTDA, EPP, documentos de habilitação - 7556603;

2.4. Recursos

2.4.1. Não houve

2.5. DA ADJUDICAÇÃO:

2.5.1. Por não haver manifesto de intenção de recurso o pregoeiro, neste ato, adjudica o objeto aos licitantes declarados vencedores;

| Mapa de Apuração Pregão 61 / 2022 Pregoeiro (a): ALEXANDRO FERREIRA DA SILVA Objeto: Aquisição de impressos para divulgação do Programa Municipal de Concessões e Parcerias e do Programa Compra Londrina. PAL: 77/2022 | | | | | | | | |
|---|------|--------------|-------------------------------------|----------------|------------|------------|---------|------------|
| Fornecedor A. THOMAZ DA ROSA Londrina - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 1 | 1 | 38194 | CARTAZ 310 MM X 440 MM | A. THOMAZ | R\$ 2,3500 | 80 | UN | R\$ 188,00 |
| 2 | 1 | 38261 | CARTILHA 12 PÁGINAS - COUCHÉ BRILHO | A. THOMAZ | R\$ 2,0000 | 400 | UN | R\$ 800,00 |
| Total previsto para o fornecedor (2 itens) | | | | | | | | R\$ 988,00 |
| Fornecedor GRÁFICA E EDITORA TAMOYO LTDA. EPP Londrina - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 3 | 1 | 38195 | FLYER | GRAFICA TAMOYO | R\$ 0,6000 | 500 | UN | R\$ 300,00 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 300,00 |

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

3.1. Não houve

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 1.577,20 (um mil quinhentos e setenta e sete reais e vinte centavos);

4.2. Valor gasto no certame: R\$ 1.288,00 (um mil, duzentos e oitenta e oito reais);

4.3. Economia real no certame: R\$ 289,20 (duzentos e oitenta e nove reais e vinte centavos)

4.4. Percentual de desconto: 18%

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

Londrina, 7 de abril de 2022. 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-0077/2022, PREGÃO Nº. PG/SMGP-0061/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc.7557047), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo aos licitantes declarados vencedores constantes do relatório final. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 7 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RELATÓRIO FINAL DO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0304/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0513/2021

1. DADOS GERAIS

1.1. Objeto: Registro de Preços para aquisição de material médico hospitalar para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Aprovação do Edital: DESPACHO TERMINATIVO Nº 4264 / 2021

1.3. Pregoeiro: Eliane Andrade Gonçalves

1.4. Portaria nº 16, de 01 de abril de 2022.

1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 08/11/2021, Folha de Londrina em 06/11/2021, Diário Oficial da União – Seção 3 em 08/11/2021, Diário Oficial do Estado em 08/11/2021, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br, "site" oficial do Município a partir de 09/11/2021 e no Comprasnet em 09/11/2021.

1.6. Data da realização do certame: _13h00 do dia 26/11/2021;

1.7. Ata da sessão pública: Ata 1 e Ata complementar

1.8. Diligência impedidos de licitar

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.140865/2021-07, disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPAr1TY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0IaDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNwVlqQ3ISjH8Y-igch69-msEkB9heRIfDFoZD0lxTHfHLK7IR

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- a) S. V. BRAGA IMPORTADORA EIRELI, 30.888.187/0001-72
- b) BLUMEDICA PRODUTOS MEDICOS E, 01.470.743/0001-98
- c) HOSPOBOX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS, 23.866.426/0001-28
- d) CWBCARE PRODUTOS MEDICO, 37.778.759/0001-00
- e) MARIA MARTA PEREIRA DE ALMEIDA, 39.852.391/0001-08
- f) PAULO HENRIQUE DE ASSIS, 37.916.894/0001-74
- g) DPNT COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA, 41.113.359/0001-52
- h) FLYMED COMERCIO DE PRODUTOS, 25.034.906/0001-58
- i) CW ARTIGOS DO VESTUARIO EIRELI, 06.283.056/0001-87
- j) PROLINE MATERIAL HOSPITALAR - EIRELI, 32.708.161/0001-20
- k) JANEF MOCCO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, 28.022.628/0001-07
- l) PLENA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELETRICOS E HIDRAULICO, 32.654.902/0001-38
- m) PAULO ROBERTO MACEDO DE MATTOS CONFECÇOES EIRELI, 30.546.510/0001-20
- n) ZM MEDICAL ATACADO DA SAUDE LTDA, 39.239.472/0001-37
- o) ANOVA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, 38.049.647/0001-80
- p) PREVIX PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, 11.877.124/0001-76
- q) SMARTMED REPRESENTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E, 24.789.180/0001-09
- r) ORTOSANI PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., 08.863.966/0001-64
- s) NOEM MEDICAL IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS MEDICO, 32.737.279/0001-87
- t) LUIZ TADEO DAMASCHI, 01.424.128/0001-45
- u) TROIKA DISTRIBUICAO LTDA, 32.608.866/0001-76
- v) COMERCIAL MONTANNA LTDA, 39.528.472/0001-57
- w) IMPERIO INDUSTRIA E COMERCIO DE BANDEIRAS EIRELI, 21.589.394/0001-35
- x) AMEDICA DESCARTAVEIS LTDA, 41.851.336/0001-45
- y) DELCIO DELMAR RAMBO EIRELI, 18.683.835/0001-59

- z) NEX TEXTIL ROUPAS E ACESSORIOS LTDA, 36.782.020/0001-09
 aa) TORRE FORTE ATACADO E VAREJO LTDA, 05.247.406/0001-97
 ab) C R VIEIRA PRODUTOS HOSPITALARES, 37.970.604/0001-70
 ac) T A - INDUSTRIA E FACCAO DE ARTIGOS PARA O VESTUARIO LT, 35.927.779/0001-70
 ad) DELCIO DELMAR RAMBO EIRELI, 18.683.835/0001-59
 ae) EQUIMED EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, 38.408.899/0001-59
 af) CIRUMAX COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, 10.807.944/0001-29
 ag) TORRE FORTE ATACADO E VAREJO LTDA05.247.406/0001-97
 ah) COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA., 17.771.867/0001-43
 ai) DBV COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA., 17.771.867/0001-43

2.2. Classificadas/desclassificadas

- conforme Ata e Ata Complementar

2.3. habilitadas/inabilitadas

- Conforme Ata e Ata Complementar

2.4. Recursos

- Sem recursos

2.5. DA ADJUDICAÇÃO:

- 2.5.1.** Conforme documentos SEI nº 7540839 e 7540846, adjudico às empresas vencedoras:

| <p align="center">Mapa de Apuração Pregão 304 / 2021 Pregoeiro (a): ELIANE ANDRADE GONCALVES Objeto: Registro de Preços para aquisição de material médico hospitalar para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde. PAL: 513/2021</p> | | | | | | | | |
|--|------|--------------|--|-----------|-------------|------------|---------|---------------|
| <p align="center">Fornecedor CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA Curitiba - PR</p> | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 20 | 1 | 19918 | <u>Malha tubular ortopédica 12cm x 15m-BR0445966</u> Malha tubular ortopédica 12 cm x 15 m - constituída de fios 100% de algodão, tipo punho simples de malha, com elasticidade adequada sentido transversal, isenta de defeito, embalagem com dados de identificação e procedência nacional, data de validade do produto e numero de lote conforme ANVISA RDC 185/01, Portaria Inmetro 01/98, Para este item os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos: certificado de boas práticas de fabricação conforme RDC 59/00 e RDC 95/00 emitido pela ANVISA dentro do prazo de validade e registro do produto conforme RDC 185/01 emitido pela ANVISA dentro do prazo de validade. | MSO | R\$ 9,7500 | 115 | UN | R\$ 1.121,25 |
| 21 | 1 | 19940 | <u>MASCARA DE ALTO FLUXO ADULTO (não reinalante)-BR045474</u> Máscara confeccionada em PVC translúcido e flexível, na cor branca ou verde, com possibilidade de regulagem através de uma chapa confeccionada em alumínio, para que o fluxo de gás não se perca. Acompanha elástico para fixação da máscara à face do paciente, válvulas para regular a saída de gás expirado pelo paciente. Acompanhado de reservatório com objetivo de fornecer oxigênio em altas concentrações. Acompanha extensão confeccionada em PVC translúcido na cor branca para conexão com a fonte de oxigênio. Deve apresentar registro no ministério da saúde. - BR0454574 | ADVANTIVE | R\$ 10,0000 | 1575 | UN | R\$ 15.750,00 |
| 25 | 1 | 35974 | <u>SAPATILHA HOSPITALAR - PROPÉ-BR0436854</u> - não tecido 100% polipropileno, - com elástico, - cor branca - gramatura : cerca de 20 g,m2, - tamanho : único, - tipo uso : descartável | | R\$ 0,0900 | 60000 | PR | R\$ 5.400,00 |
| Total previsto para o fornecedor (3 itens) | | | | | | | | R\$ 22.271,25 |
| <p align="center">Fornecedor BLUMEDICA PRODUTOS MEDICOS E CIRURGICOS LTDA Blumenau - SC</p> | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 4 | 1 | 4898 | <u>BENZINA</u> Benzina em embalagem com dados de identificação e procedência, com data de fabricação, validade e nº de lote na embalagem individual, 1000ML | QUIMIDROL | R\$ 23,2000 | 175 | LT | R\$ 4.060,00 |

| 23 | 1 | 26661 | PAPEL CREPADO PARA ESTERELIZAÇÃO 30 X 30 CM Papel crepado a base de fibras de celulose e repelente a água, isento de látex. Indicado para uso como embalagem descartável de produtos submetidos a processos de esterilização a vapor, ETO e radiação gama. Deve possuir eficiência de filtração bacteriana. Tamanho 30cm x 30cm. Quantidade por pacote 500 folhas. | HOSPFLEX | R\$ 62,2200 | 132 | PC | R\$ 8.213,04 |
|--|------|--------------|--|----------|----------------|------------|---------|------------------|
| Total previsto para o fornecedor (2 itens) | | | | | | | | R\$ 12.273,04 |
| Fornecedor EDHMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA Almirante Tamandaré - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 5 | 1 | 2359 | CÂNULA DE GUEDEL Nº 3 - PLÁSTICO TRANSPARENTE- BR0422817 Cânula de Guedel nº 3 - transparente, de plástico PVC rígido c/ orifício permeável, resistente a desinfecções e esterilizações químicas. | PROTEC | R\$ 5,0000 | 40 | UN | R\$ 200,00 |
| 11 | 1 | 30762 | CONJUNTO DE NEBULIZADOR INFANTIL PARA O2 - A.M.S. MICRONEBULIZADOR PARA INALOTERAPIA, COM CONEXÃO PARA OXIGÊNIO; CONFECCIONADO EM PVC; CONTENDO: 1 COPO DE 15ml, COM DISPOSITIVO PARA NEBULIZAÇÃO COM TRAVA PARA QUE NÃO SOLTE COM FACILIDADE; TRANSPARENTE OU LEITOSO; TAMPÁ ROSQUEAVEL; 1 MÁSCARA ANATÔMICA PARA PACIENTES INFANTIL, ONDE NÃO DEVE POSSUIR EMENDAS E REBARBAS; SEM APRESENTAR VICIOS AO MANUSEAR; TRANSPARENTE OU LEITOSO; ENCAIXE PERFEITO SEM APRESENTAR VAZAMENTO; 1 PROLONGAMENTO COM APROXIMADAMENTE 120 cm DE COMPRIMENTO; DE COR TRANSPARENTE; COM CONECTOR PARA FLUXOMETRO DE OXIGÊNIO, CONEXÃO PADRÃO; EMBALAGEM DEVE ESTAR FECHADA, CONTENDO MARCA DO PRODUTO, Nº DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO. | PROTEC | R\$ 11,0000 | 65 | UN | R\$ 715,00 |
| Total previsto para o fornecedor (2 itens) | | | | | | | | R\$ 915,00 |
| Fornecedor MACMED SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA. Colombo - PR | | | | | | | | |
| Lote | Item | Cod. Produto | Produto | Marca | Preço | Quantidade | Unidade | Total |
| 26 | 1 | 35737 | SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL (SISTEMA FECHADO) - 14 FR - Aplicação: para tubo endotraqueal. - Composto por sonda de aspiração em PVC, graduada em cm com orifícios na extremidade distal com ponta arredondada e coberta com bainha de plástico siliconizado, envolvendo a sonda; constituído de conector em t, conector giratórios duplo (para conexão ao tubo endotraqueal ou cânula de traqueostomia de um lado e circuito do ventilador mecânico do outro); conector para administração de aerossol. Via de irrigação com válvula antirefluxo, válvula de sucção para controle de vácuo com trava (de segurança) por pressão e tampa protetora na extremidade distal. Transparente, atóxico, estéril, flexível, embalagem individual de uso único e que promova barreira microbiana e abertura asséptica, a apresentação do produto deves obedecer a legislação atual vigente. | BIOTEQ | R\$ 40,0000 | 150 | UN | R\$ 6.000,00 |
| Total previsto para o fornecedor (1 itens) | | | | | | | | R\$ 6.000,00 |

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

- Lote 4 e 23: BLUMEDICA PRODUTOS MEDICOS E CIRURGICOS LTDA: [documentos de habilitação](#), [Aprovação doc. técnicos/amstras](#) e [Proposta final](#)
- Lote 5 e 11: EDHMED EQUIPAMENTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA: [documentos habilitatórios técnicos/geral](#), [Aprovação doc. técnicos/amstras](#) e [Proposta final](#)
- Lote 20, 21 e 25 : CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA: [documentos habilitatórios geral/técnico](#), [Aprovação doc. técnicos/amstras](#) [Proposta final](#)
- Lote 26: MACMED SOLUCOES EM SAUDE LTDA: [Documentos de habilitação](#), [Aprovação doc. técnicos/amstras](#) e [Proposta final](#)

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

1. Lotes 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,19, 22 23 24, 27 e 28

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$234.785,04 (duzentos e trinta e quatro mil setecentos e oitenta e cinco reais e quatro centavos)

4.2. Valor lotes fracassados/desertos: R\$167.013,60 (cento e sessenta e sete mil treze reais e sessenta centavos)

4.3. Valor gasto no certame: R\$41.459,29 (quarenta e um mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e nove centavos)

4.4. Economia real no certame: R\$26.312,15 (vinte e seis mil trezentos e doze reais e quinze centavos)

4.5. Percentual de desconto: 38,82%

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 6 de abril de 2022. Eliane Andrade Gonçalves, Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO n.º PG/SMGP-0304/2021, em especial quanto ao relatório final do pregão, nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo às licitantes vencedoras constantes no termo de adjudicação. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 06 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

ACESF – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA

PORTARIAS

PORTARIA ACESF-PO Nº 129, DE 01 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designação de comissão especial para apuração de terrenos aforados que se encontram sem construção funerária.

O SUPERINTENDENTE DA ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA, no uso das atribuições legais e a vista das determinações normativas consignadas na Lei Municipal nº 11.468 de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas do Município de Londrina,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores ODAIR DOS REIS, matrícula nº 10.185-0, VALDECIR ARANDA MACEDO, matrícula nº 10.204-0 e RICARDO REIS, matrícula nº 10.105-2, para sob a presidência do primeiro, integrarem a comissão especial, com finalidade de apurar os terrenos aforados que se encontram sem construção funerária nos Cemitérios Municipais São Pedro e Jardim da Saudade.

Art. 2º A Comissão que ora se institui deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresentar respectivo relatório.

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

Londrina 01 de abril de 2022. Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina

PORTARIA ACESF-PO Nº 131, DE 06 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do art. 58 e no art. 67, ambos da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

CONSIDERANDO o CONTRATO 052/2022 (7459938), cujo objeto é MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE MOTOSSERRAS, MOTO PODAS, MOTOBOMBAS, ROÇADEIRAS, CORTADORES DE GRAMA, SOPRADORES DE FOLHA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS,

O SUPERINTENDENTE DA ACESF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor ODAIR DOS REIS, matrícula 10.185-0, e, como suplente, ADEMIR GERVÁSIO DE SOUZA JUNIOR, matrícula 10.233-4, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

Art. 2º Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no(a) CONTRATO, no que se refere à ACESF.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o FISCAL DE CONTRATO deverá informar imediatamente o GESTOR DE CONTRATO indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada automaticamente quando expirado o prazo de vigência do(a) ARP.

Londrina/PR, 06/04/2022. PERICLES JOSE MENEZES DELIBERADOR, Superintendente da ACESF.

PORTARIA ACESF-PO Nº 133, DE 07 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do art. 58 e no art. 67, ambos da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

CONSIDERANDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) 141/2022 (7460854), cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PILHAS, BATERIAS E CORRELATOS,

O SUPERINTENDENTE DA ACESF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor ADÃO ESTEVÃO, matrícula 10.324-1 e AGUIDA DE LIMA PIAI, matrícula 10.094-3 e, como suplentes, MARCOS LOBBO AMORIM, matrícula 10.280-6, e BRUNO MELANDA MENDES, matrícula nº 10325-0, para exercerem a função de FISCAL DE CONTRATO.

Art. 2º Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no(a) ARP, no que se refere à ACESF.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o FISCAL DE CONTRATO deverá informar imediatamente o GESTOR DE CONTRATO indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada automaticamente quando expirado o prazo de vigência do(a) ARP.

Londrina/PR, 07/04/2022. PERICLES JOSE MENEZES DELIBERADOR, Superintendente da ACESF.

PORTARIA ACESF-PO Nº 134, DE 07 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do art. 58 e no art. 67, ambos da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

CONSIDERANDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) 143/2022 (7465730), cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL HIDRÁULICO,

O SUPERINTENDENTE DA ACESF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor ODAIR DOS REIS, matrícula 10.185-0, e, como suplente, ADEMIR GERVÁSIO DE SOUZA JUNIOR, matrícula 10.233-4, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

Art. 2º Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no(a) ARP, no que se refere à ACESF.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o FISCAL DE CONTRATO deverá informar imediatamente o GESTOR DE CONTRATO indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada automaticamente quando expirado o prazo de vigência do(a) ARP.

Londrina/PR, 07/04/2022. PERICLES JOSE MENEZES DELIBERADOR, Superintendente da ACESF.

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA PORTARIA

PORTARIA Nº 50 / 2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

I. Destituir o funcionário **NILTON PAULO STREMEL** do Comitê para recebimento dos trabalhos entregues pela FAUEL, indicado na Portaria nº 30 de 21/02/2022.

II. Designar, em substituição, a funcionária **CRISTINA MARY MIZAKAMI QUINAGLIA**, Contadora, para compor o **Comitê para recebimento dos trabalhos entregues pela FAUEL**, cujas atribuições serão a validação dos produtos e serviços entregues pela FAUEL e encaminhamentos ao Gestor e Fiscais do Contrato que farão o recebimento provisório e, após aprovação por parte da Diretoria da COHAB-LD, o recebimento definitivo dos trabalhos e serviços.

III. Fica prorrogada o prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias para conclusão dos serviços.

IV. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 30/2022 e mantendo-se as demais disposições constantes na Portaria nº 40/2021.

Londrina, 07 de abril de 2022. Luiz Candido de Oliveira, Diretor(a) Presidente

CTD – COMPANHIA DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO S.A EXTRATO

8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 012/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 012/2017

MODALIDADE: PREGÃO: 006/2017 – Processo Administrativo: 012/2017

PARTES: COMPANHIA DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO S.A e BM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA – EPP.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento, a repactuação dos valores referentes à parcela mensal, com base no índice aprovado na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conta contábil nº 3.3.03.04.01 SERVICOS CONTRATADOS.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 131.885,60 (cento e trinta e um mil e oitocentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos).

DATA E ASSINATURA: Londrina, 06/04/2022 – Luciano Kühn e Nilso Paulo da Silva (COMPANHIA DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO S.A.) e José Carlos Zapata Badaró (BM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA – EPP.).

LONDRINA ILUMINAÇÃO RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 0037/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE:

- 1- Designar a **exclusão** do empregado, Sr. **José Claudio da Silva Junior - RE 0101** e a **inclusão** do empregado Sr. **Guilherme Akio Hayasaka - RE 0027**, para junto ao Sr. **Wagner Yoshihito Nishi - RE 0025**, para atuarem com a finalidade de receber, examinar e julgar os documentos/amostras atinentes ao **edital de Pré Qualificação nº 001/2021**, oriundo do Processo Administrativo nº 005/2021 que tem por objeto a **pré-qualificação de produtos para aquisição futura de luminárias LED (Light Emitting Diode)**.
- 2- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 28 de março de 2022. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor Presidente

RESOLUÇÃO Nº 038/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE:

- 1- Designar a **exclusão** do empregado, Sr. **Jose Claudio da Silva Junior – RE 0101**, e a **inclusão** do empregado Sr. **Guilherme Akio Hayasaka - RE 0027**, para junto ao Sr. **Wagner Yoshihito Nishi – RE 0025**, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato Nº026/2021** firmado junto a empresa **WNI Equipamentos Eletrônicos Ltda**, que tem por objeto o **fornecimento de Luminária LED LD-3**.
- 2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos colaboradores mencionados acima deverão ser encaminhadas a autoridade superior, para que, em tempo hábil, possa adotar as medidas convenientes;
- 3- Revogar as disposições em contrário;
- 4- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 28 de março de 2022. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor Presidente

RESOLUÇÃO Nº 0039/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE:

- 1- Designar a **exclusão** do empregado, **Sr. Jose Claudio da Silva Junior – RE 0101**, e a **inclusão** do empregado **Sr. Guilherme Akio Hayasaka - RE 0027**, para junto ao **Sr. Wagner Yoshihito Nishi – RE 0025**, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 005/2022**, firmado junto a empresa **Elétrica Luz Comercial de Materiais Elétricos Eireli** que tem como objeto **aquisição de luminárias LED LD3**.
- 2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos colaboradores mencionados acima deverão ser encaminhadas a autoridade superior, para que, em tempo hábil, possa adotar as medidas convenientes;
- 3- Revogar as disposições em contrário;
- 4- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 28 de março de 2022. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor Presidente

RESOLUÇÃO Nº 0040/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE:

- 1- Designar a **nomeação** do empregado **Sr. Adolfo Oldemburgo - RE 0026**, e do empregado **Sr. Zenobio Sales Pinheiro Junior – RE 0095**, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 012/2022**, firmado junto a empresa **Codie Solutions Informatica Ltda** que tem como objeto **o desenvolvimento de website e sua hospedagem dos arquivos**.
- 2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos colaboradores mencionados acima deverão ser encaminhadas a autoridade superior, para que, em tempo hábil, possa adotar as medidas convenientes;
- 3- Revogar as disposições em contrário;
- 4- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 07 de abril de 2022. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor Presidente

ENTIDADES CEI IRACEMA HELENE CAMPREGHER RESULTADO

INSTITUTO MATHEUS EMMANUEL DE LONDRINA - IMEL RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO, em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização do **CEI IRACEMA HELENE CAMPREGHER**, publicada no JOM nº 4590, pagina 69, de 23/04/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição as **empresas vencedoras**, pelo critério de menor preço por Item ofertado: Empresa 01- Bruxelas Comercio de alimentos Ltda, CNPJ: 07.306.828/0008-98, Com o preço total nos produtos em que foi vencedora de R\$ 3.824,35; Empresa 02- CL Casa da Limpeza Ltda, CNPJ: 04.099.002/0001-30, com o preço total nos produtos em que foi vencedora de R\$ 5.249,85 e a Empresa 03- Atacadão S/A, CNPJ: 75.315.333/0171-84, com o preço total nos produtos em que foi vencedora de R\$ 9.154,45. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo email: imellondrinapr@yhahoo.com.br ou ei.iracemahelenecampregher@hotmail.com. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

CEI REVERENDO JONAS DIAS MARTINS AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL

A **Associação Feminina Evangélica Beneficente de Londrina**, CNPJ: 75.731.570/0001-50, em substituição à publicação do dia 06/04/2021, JOM nº 4607, torna público aos interessados que estará recebendo propostas para compra de materiais e/ou serviços de manutenção do **CEI Reverendo Jonas Dias Martins** localizado na Rua Foz do Iguaçu, nº 245 – Jardim Bancários, Londrina-PR, conforme informações a seguir:

OBJETO:

- Instalação da fachada com o nome da Instituição – Placa de vidro; (2,0 x 1,0m)
- Aumento e pintura do muro de 2,10 para 3 m;
- Refazer a calçada da instituição – 170 m²;
- Troca da tela de alambrando da garagem – 22,53 m²;
- Reforma da quadra: troca do piso - 10 m²; troca do telhado - 10 m²; cobertura nas laterais – 10 m², troca de 2 luminárias, pintura das paredes com tinta lousa e pintura das estruturas metálicas – 73,90 m²;
- Fazer uma cobertura com telhado entre o corredor das salas até a quadra – 10 m² e já colocar uma calha;
- Troca de encanamento da lavanderia para a máquina ser ligada com a água da rua;
- Troca do piso da cozinha e forro de PVC para alvenaria – totalizando 52,14 m²;
- Revisar todas as calhas da instituição;
- Troca das janelas da cozinha de vidro para blindex com grade – 2,10 x 1,50m;
- Fazer uma cobertura entre a sala dos professores até a lavanderia – 12 x 2m;
- Troca do forro pvc por alvenaria da brinquedoteca, sala do C3-C, cozinha e refeitório – 86,01 m²;
- Troca da divisória por uma parede de alvenaria da sala do C3-A – 6,96 m²;
- Reparo na trinca e pintura da parede da sala de materiais – 4,05 m²;
- Troca dos toldos da cobertura da rampa de acesso principal da instituição e a colocação de duas luminárias – 9m;
- Colocar 2 cortinas retráteis na rampa de acesso principal da instituição – 3,30 m;
- Substituir o portão de acesso principal de 1,10m por um de 3,0 x 2,0m;
- Reforma do banheiro da secretaria (troca de piso, troca de pia e vaso sanitário, troca de porta e pintura – 2.20 m²;
- Reforma do banheiro das professoras (troca de piso, troca de pia e vaso sanitário, troca de porta e pintura – 3.51 m²;
- Trocar a caixa d'água para polietileno;
- Troca do piso da secretaria - 8,66 m²;

- Pintura da secretaria – 8,66 m²;
- Troca de 16 portas – 80/210 cm;
- Troca de 3 chuveiros;
- Substituição do portão ferro da garagem da instituição para um com o mesmo material – 2,80 x 2,10m;
- Substituição da lixeira de ferro da instituição para uma com o mesmo material – 1,40 x 70m;
- Troca da porta do porão – 89 x 1,32m;
- Troca das torneiras dos banheiros, cozinha, sala do professor, lavanderia, lactário – totalizando 14 torneiras;
- Revisão de toda a parte elétrica da instituição. A instituição conta com seis salas, 6 banheiros, 1 cozinha, 1 refeitório, uma lavanderia, uma secretaria, um porão, uma sala para professores, uma dispensa, uma sala arquivo, uma sala de materiais e 1 garagem;
- Revisão de toda a parte de esgoto da instituição. A instituição conta com seis salas, 6 banheiros, 1 cozinha, 1 refeitório, uma lavanderia, uma secretaria, um porão, uma sala para professores, uma dispensa, uma sala arquivo, uma sala de materiais e 1 garagem;
- Reparo do forro e beiral do lado externo da brinquedoteca e sala dos professores – 4 m²;
- Vedação de 4 janelas de duas salas que entram água quando chove – totalizando 52.83m²;
- Troca de 5 janelas das salas de aula – totalizando 41.95 m²;
- Troca do portão de ferro da lavanderia por um do mesmo material, porém bem fechado – 2,40 x 2,10m;
- Melhoria na casinha de madeira do parque – troca do telhado, pintura, reparo nas janelas e a colocação de uma porta – 2,10 x 1,5 m²;
- Troca das luminárias do banheiro, cozinha, refeitório e rampa – totalizando 11 luminárias;
- Pintura da instituição total – 522, 83 m²;
- Pintura das salas; 135.06 m²;
- Pintura da estrutura do toldo e as grades das janelas (1,93 x 1,60m cada uma);

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 08/04/2022 a 14/04/2022.

LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS: Rua Foz do Iguaçu, nº245 – Jardim Bancários – cei.reverendojonas@hotmail.com

As propostas deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone do proponente, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento, sendo dispensada a assinatura no caso de orçamentos recebidos por e-mail.

MAIORES INFORMAÇÕES: (43) 3327-1187

Londrina, 04 de março de 2022

Marta Silene Ferreira Barros - Presidente

CEI AMPAS AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL.

A **Associação de Mães e Pais do Conjunto Aquiles Stenghel**, CNPJ: 78.314.044/0001-83 torna público aos interessados que estará recebendo propostas para compra de materiais e/ou serviços de manutenção do **CEI AMPAS** localizado na Rua Vergílio Perin, 905 conforme informações a seguir:

OBJETO:

Serviços de Serralheria:

GRADE DE FERRO QUADRADO MODELO TIJOLINHO 10x10:

- 1 tamanho, 2,18 x 1,18.
- 1 tamanho 1,18 x 0,78.
- 2 tamanho 2,68 x 1,38.
- 5 tamanho 1,68 x 4,66.

GRADE DE METALON 30 X 20:

- 2 unidades de 1,10 x 2,00 .
- 1 unidade de 0,68 x 1,10.
- 1 portão de 2,10 x 2,00 .
- 1 Lixeira 1,20 x 0,60.

- PORTA DE LAMBRIL

- 1 tamanho 0,90 X 0,50.
- 1 tamanho 2,37 x 1,70.
- 3 tamanho 0,90 x 2,10.
- 1 tamanho 1,59 x 2,10 .
- 2 tamanho 1,10 x 2,10 .
- 3 tamanho 1,30 x 2,10.
- 3 tamanho 1,97 x 2,10.
- 2 ralo linear 2,00 x 0,20 .
- 1 Ralo linear 1,20 x 0,20.
- 5 Ralos 0,30 x 0,30.

- Conserto de dois balanços (solda e troca de peças)

- Confecção de um escorregador de lambril de 1,10 x 2,10.

- Confecção de um corrimão tubo redondo de 12M de comprimento.

- Conserto de 1 corrimão. (solda e troca de peças)

- Fechamento de elementos vazados no muro da fachada e do guarda corpo da rampa, sendo essas figuras geométricas: 6 círculos, 6 quadrados, 4 triângulos e 4 retângulos no guarda corpo da rampa e 8 círculos na fachada.

SERVIÇOS DE CARPINTARIA E OU SERRALHERIA

- Substituição de telhas de fibrocimento por telhas em aço termo acústicas. Somente mão de obra, pois as telhas são originárias de doação.

- Revisão do madeiramento do suporte do telhado do prédio todo e substituição caso haja necessidade. Aproximadamente 600 m², sendo a madeira fruto de doação.

SERVIÇOS DE PEDREIRO

- Troca de três caixas d'água de mil litros de polietileno.
- Construção de um muro de 12,00 x 1,10 m.
- Complemento de muro – 30,00 m².
- Construção de uma caixa de passagem de 2,20 x 0,35 m.

- Confeção de elementos vazados na fachada e guarda corpo da rampa de acesso, sendo figuras geométricas: 6 círculos, 6 quadrados, 4 triângulos e 4 retângulos no guarda corpo da rampa e 8 círculos na fachada.
 - Instalação de um ralo de 0,30 x 0,30.
 - Substituição de 3 caixas d'água de mil litros de polietileno.
 - Substituição de 6 portas de lambril: 1 de 2,37 x 1,70, 3 de 1,97 x 2,10 e 2 de 0,90 x 2,10
 - Instalação de 1 porta de lambril na lateral da fachada DE 0,90 x 0,50.
 - Instalação de 80 m de mangueira corrugada para pontos elétricos .
 - Detalhar uma faixa em alvenaria de 0,40 x 3,50 x 0,10 na fachada.
- SERVIÇOS DE PINTURA ELETROSTÁTICA**
- Grade de ferro quadrado modelo tijolinho com espaçamento 10x10:
 - 1 tamanho, 2,18 x 1,18.
 - 1 tamanho 1,18 x 0,78.
 - 2 tamanho 2,68 x 1,38.
 - 5 tamanho 1,68 x 4,66.

GRADE DE METALON 30 x 20:

- 2 unidades de 1,10 x 2,00 .
- 1 unidade de 0,68 x 1,10.
- 1 portão de 2,10 x 2,00 .
- 1 Lixeira 1,20 x 0,60.

PORTA DE LAMBRIL

- 1 tamanho 0,90 X 0,50.
- 1 tamanho 2,37 x 1,70.
- 3 tamanho 0,90 x 2,10.
- 1 tamanho 1,59 x 2,10 .
- 2 tamanho 1,10 x 2,10 .
- 3 tamanho 1,30 x 2,10.
- 3 tamanho 1,97 x 2,10.
- 2 ralo linear 2,00 x 0,20 .
- 1 Ralo linear 1,20 x 0,20.
- 5 Ralos 0,30 x 0,30.
- Pintura de dois balanços 1 de 1,50 x 1,40 e 1 de 3,00 x 2,00x 1,70 com 3 cadeirinhas.
- Pintura de corrimão: 1 de 12 m de comprimento com 2 barras e 1 de 1,60x 1,00.
- Pintura de um escorregador de 1,10 x 2,10.

SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

- Instalação de 5 tomadas 127 V.
- Troca de disjuntor do padrão Copel, troca de disjuntores do quadro de fora de distribuição e troca de barramentos.
- Instalação de 5 pontos de luz na rampa de acesso.
- Instalação de 3 interruptores e 1 disjuntor de proteção.
- Instalação de 12 pontos de luz.
- Instalação de 2 pontos de tomada 220 V.

SERVIÇOS DE GESSO

Gesso acartonado : 22,05 m²

MATERIAL DE CONTRUÇÃO:

- Pó de pedra 2,5 m.
- 15 caibros de pinus 3 x 5 x 5.
- 3 Pacotes de 50 m cada, de mangueira corrugada ¾.
- 300 tijolos maciços.
- 500 tijolos de 8 furos.
- 38 barras de ferro de 10 mm.
- 10 barras de ferro de 8 mm.
- 90 sacos de cimento.
- 10 Metros de areia grossa.
- 1 kg de arame recozido.
- 11 caixinhas 2x3.
- 3 caixas d'água de 1000 L.
- 2 flange ¾ .
- 5 Flanges de 50 mm.
- 3 Boias para caixa d'água.
- 4 Joelhos.
- 2 luvas ¾.
- 4 barras de cano 50 mm marrom.
- 2 barras de cano ¾ .
- 1 Cola adesiva para cano.
- 50 m² de paver permeável ou drenante.
- 44 m² paver comum.
- 3 Te ¾ .

MATERIAL ELÉTRICO

- 2 Disjuntores trifásico de 100 A
- 1 Disjuntor trifásico de 63 A
- 3 Disjuntores trifásicos 50 A
- 4 Disjuntores mono de 20 A
- 3 Disjuntores bifásico de 20 A
- 1 disjuntor mono de 16 A
- 3 fitas isolantes p 22
- 1 Barramento de 100 amperes com 16 espaços.
- 5 Balizadores.
- 5 tomadas 127V com acabamento.
- 2 tomadas 220 V com acabamento.
- 4 luminárias de teto quadrada 30x30.
- 8 soquetes.

- 8 lâmpadas de led.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 11/04/2022 á 13/04/2022 **LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** Rua: Vergílio Perin, 905 Aquiles Stenghel, e-mail: cei_ampas@hotmail.com.

As propostas deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone do proponente, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento, sendo dispensada a assinatura no caso de orçamentos recebidos por e-mail.

MAIORES INFORMAÇÕES: Tel. (43) 3336-6465. – Eliane Cavalari.

Londrina, 07 de abril de 2022.

CLEUNICE RIBEIRO DOS SANTOS - Presidente

CEI NOVO AMPARO RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais e/ou serviços de manutenção do **CEI NOVO AMPARO**, publicada no JORNAL nº 4558, de 08/02/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a **empresa vencedora** 'Maanain Organizações Contábeis S/S Ltda' CRC PR 005408/O. A escolha foi feita embasada em alguns critérios:

- Priorizamos a empresa com experiência em contabilidade e que já presta serviços para instituição filantrópica.
- Empresa que possui escritório aberto no período de dez anos e não apenas prestar serviços sem um ponto de referência física (local adequado) com referências e credibilidades na cidade.
- Entendemos que mesmo não sendo o de menor valor, mas no qual se aproxima os valores, optamos por 'Maanain Organizações Contábeis S/S Ltda' CRC PR 005408/O.

Valor global R\$ 10.660,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo email ceinovoamparo@hotmail.com Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

Londrina 07 de abril de 2022. Sara Rebeca Fernandes Liba, Presidente

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

PORTARIA Nº 58/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO erro no número do cadastro do CNPJ de empresa penalizada nas portarias nº. 211/2021, 212/2021 e 213/2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a informação do cadastro do CNPJ da empresa penalizada por meio das Portarias nº. 211/2021, 212/2021 e 213/2021.

Art. 2º. O artigo 1º da Portaria nº. 211/2021 passa a vigorar com a seguinte redação: "Aplicar à empresa ARLUSION AR CONDICIONADO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.552.950/0001-78, a penalidade de multa moratória no valor de R\$ 117,64 (cento e dezessete reais e sessenta e quatro centavos), com fundamento no art. 86 da Lei 8.666/1993 e do item 30.2.1 do Contrato Administrativo nº. 13/2019, pelo atraso no cumprimento das obrigações contratuais, bem como a penalidade de multa compensatória no valor de R\$ 235,28 (duzentos e trinta e cinco reais e vinte e oito centavos), com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei 8.666/1993 e do item 30.2.2 do Contrato, por descumprimento de obrigações previstas no Termo de Referência, conforme cálculo do Departamento Financeiro de fls. 59".

Art. 3º. O artigo 1º da Portaria nº. 212/2021 passa a vigorar com a seguinte redação: "Aplicar à empresa ARLUSION AR CONDICIONADO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.552.950/0001-78, a penalidade de multa moratória no valor de R\$ 117,64 (cento e dezessete reais e sessenta e quatro centavos), com fundamento no art. 86 da Lei 8.666/1993 e do item 30.2.1 do Contrato Administrativo nº. 13/2019, pelo atraso no cumprimento das obrigações contratuais, bem como a penalidade de multa compensatória no valor de R\$ 117,64 (cento e dezessete reais e sessenta e quatro centavos), com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei 8.666/1993 e do item 30.2.2 do Contrato, por descumprimento de obrigações previstas no Termo de Referência, conforme cálculo do Departamento Financeiro de fls. 46".

Art. 4º. O artigo 1º da Portaria nº. 213/2021 passa a vigorar com a seguinte redação: "Aplicar à empresa ARLUSION AR CONDICIONADO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.552.950/0001-78, a penalidade de multa compensatória no valor de R\$ 117,64 (cento e dezessete reais e sessenta e quatro centavos), com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei 8.666/1993 e no item 30.2.2 do Contrato, por descumprimento de obrigações previstas no Termo de Referência, conforme cálculo do Departamento Financeiro de fls. 27.

Art. 5º. As demais disposições das portarias nº. 211/2021, 212/2021 e 213/2021 permanecem inalteradas.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação do Jornal Oficial do Município.

Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara Municipal, em 31 de março de 2022. Jairo Tamura, Presidente

PORTARIA Nº 63, DE 06 DE ABRIL DE 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Bruno Lopes Vieira, a partir de 06 de abril de 2022, para ocupar o cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo, Especialidade de Administração Funcional, nível 1-A, com lotação no Departamento de Recursos Humanos, à vista de sua habilitação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 1/2016.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 6 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

PORTARIA Nº 65, DE 7 DE ABRIL DE 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, de conformidade com a Lei Municipal no 10.440, de 21 de janeiro de 2008, e alterações posteriores, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a pedido, a partir de 7 de abril de 2022, **Ubirajara Campos Abucarub**, para ocupar cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo Opção C: CCL-09, exonerável "ad nutum", no gabinete do Vereador Deivid Wisley dos Angeles.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 7 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 9/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - CML, ESTADO DO PARANÁ, POR SEU PRESIDENTE, Vereador Jairo Tamura, usando de suas atribuições legais, resolve

CONVOCAR:

Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, classificado em 4º lugar, no concurso público para provimento do cargo efetivo de Gestor Legislativo – Analista de Informática, do quadro permanente da câmara municipal de londrina, para apresentar-se ao departamento de recursos humanos munido da documentação necessária à admissão, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data de publicação no jornal oficial do município de londrina, conforme dispõe o item 4 do edital de concurso público nº 1/2016.

Londrina, 06 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 135, DE 7 DE ABRIL DE 2022.

SÚMULA: Institui o Banco de Ideias Legislativas no Município de Londrina, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Banco de Ideias Legislativas no Município de Londrina.

Art. 2º Dos objetivos do Banco de Ideias Legislativas:

I – promover a legislação participativa no âmbito do Município de Londrina;

II – aproximar a Câmara dos Vereadores da comunidade, permitindo que cidadãos individualmente apresentem sugestões ao Parlamento; e

III – integrar as entidades da sociedade civil às discussões sobre o ordenamento jurídico do Município.

Art. 3º O Banco de Ideias Legislativas será atrelado ao Sistema de Informação do Poder Legislativo de Londrina.

Art. 4º Qualquer interessado poderá cadastrar sugestões junto ao Banco de Ideias Legislativas, mediante cadastro junto ao sítio eletrônico da Câmara dos Vereadores, no campo "Cidadania".

§ 1º As sugestões, referidas no *caput* deste artigo, devem observar os seguintes requisitos:

I – conter a identificação do(s) autor(es), seus meios para contato, bem como a especificação da sugestão; e

II – serem efetuadas por meio do preenchimento de formulário eletrônico, disponibilizado no sítio da Câmara de Vereadores.

§ 2º Associações, sindicatos, ONGs, partidos políticos ou qualquer entidade da sociedade civil poderão se registrar como autores de sugestões.

§ 3º Não serão aceitas sugestões sem a devida identificação do(s) autor(es), assuntos diversos ao ambiente político e legislativo da Câmara Municipal de Londrina, bem como, textos ofensivos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal e familiar, à ordem pública, à moral, aos bons costumes ou às cláusulas pétreas da Constituição Federal.

§ 4º Os interessados em apresentar sugestões deverão anuir com a divulgação de seus nomes completos no site Câmara Municipal de Londrina, na aba de consulta ao Banco de Ideias Legislativas, mediante prévia e expressa autorização

Art. 5º As sugestões serão catalogadas de acordo com autor, tema e data de cadastro, e disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Londrina para consulta pública.

Parágrafo único. Os proponentes receberão resposta a respeito da ideia apresentada.

Art. 6º A Mesa Executiva da Câmara de Vereadores, bem como as Comissões Permanentes ou os vereadores individualmente poderão se valer das sugestões catalogadas junto ao Banco de Ideias Legislativas para elaborar e protocolar proposições.

Parágrafo único. Caberá aos integrantes do Poder Legislativo avaliar a pertinência, viabilidade e importância das sugestões protocoladas junto ao Banco de Ideias Legislativas, bem como o instrumento jurídico mais adequado, em caso de decidirem se valer destas.

Art. 7º A implementação do disposto na presente Resolução caberá à Escola Legislativa, instituída pela Resolução nº 116, de 21 de setembro de 2017.

Parágrafo único. A implementação referida no *caput* deste dispositivo ficará a cargo do Departamento de Documentação e Informação até a integral estruturação da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Londrina.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor 120 (cento e vinte) dias, após a data de sua publicação.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Vereador Jairo Tamura
Presidente

Ref.

Projeto de Resolução nº 3/2021

Autoria: **Giovani Augusto Pereira de Mattos**

Apoio: **Luciana Silva de Oliveira, Marly de Fátima Ribeiro, Deivid Wisley Angelos, Eduardo Tominaga e Fernando Madureira da Silva**

Aprovado com as Emendas nºs 1, 2, 3 e sua Subemenda e Emenda nº 4

RESOLUÇÃO Nº 136, DE 7 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Revoga o § 4º do art. 193 e altera o art. 139 da Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina).

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica revogado o § 4º do art. 193 da Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina).

Art. 2º O art. 139 da Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 139. Ao encerrar-se a Legislatura, o Presidente arquivará todas as proposições, de autoria exclusiva de vereadores não reeleitos, que se encontrem retiradas de pauta ou com a tramitação interrompida, desde que não tenham sido submetidas ao Plenário em qualquer turno de discussão.

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

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Vereador Jairo Tamura
Presidente

Ref.

Projeto de Resolução nº 7/2021

Autoria: **Roberto Fú Lourenço, Lenir Candida de Assis, Marly de Fátima Ribeiro, Claudinei Pereira dos Santos, Jessica Ramos Moreno, Ailton da Silva Nantes, Emanuel Edson de Oliveira Gomes e Sonia Maria Nobre Gimenez**

ERRATAS

O DECRETO Nº 230, DE 04 DE MARÇO DE 2022, PUBLICADO NAS PÁGINAS 4 à 6 DO JORNAL OFICIAL Nº 4.578, DE 09 DE MARÇO DE 2022, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE PUBLICAÇÃO.

DECRETO Nº 230 DE 04 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 3.729.000,00 (três milhões, setecentos e vinte e nove mil reais) junto à Procuradoria-Geral do Município / Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON - LD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e Secretaria Municipal do Idoso / Coordenação Geral - SMI, para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.90.11 | 078 | 5.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.91.13 | 078 | 3.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.3.90.46 | 078 | 1.000,00 |
| 07010.04.121.0002.2.016 | 3.1.90.16 | 000 | 50.000,00 |
| 22010.12.361.0006.6.004 | 3.1.90.13 | 104 | 3.500.000,00 |
| 26010.14.421.0011.6.021 | 3.1.90.16 | 000 | 150.000,00 |
| 27010.14.241.0012.2.037 | 3.1.90.16 | 000 | 20.000,00 |
| TOTAL | | | 3.729.000,00 |

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.315, de 22 de dezembro de 2021, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte de Recursos | Valor em R\$ |
|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.90.16 | 078 | 5.000,00 |
| 04020.14.422.0002.6.001 | 3.1.91.92 | 078 | 4.000,00 |
| 07010.04.121.0002.2.016 | 3.1.90.11 | 000 | 50.000,00 |
| 22010.12.361.0006.6.004 | 3.1.90.11 | 104 | 3.500.000,00 |
| 26010.14.421.0011.6.021 | 3.1.90.11 | 000 | 150.000,00 |
| 27010.14.241.0012.2.037 | 3.1.90.11 | 000 | 20.000,00 |
| TOTAL | | | 3.729.000,00 |

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2022, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 50.328.547,24 (cinquenta milhões, trezentos e vinte e oito mil, quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos), conforme a seguir especificado:

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|-------|--|----------------------|-----------------------|
| | | | | Inicial | Acréscimo | Atual |
| 02 | 10 | 000 | Março | 439.000,00 | 149.921,00 | 588.921,00 |
| 03 | 30 | 000 | Março | 537.000,00 | 338.370,11 | 875.370,11 |
| 04 | 50 | 000 | Março | 1.315.000,00 | 538.341,72 | 1.853.341,72 |
| 05 | 80 | 000 | Março | 185.500,00 | 147.624,74 | 333.124,74 |
| 06 | 110 | 000 | Março | 1.610.000,00 | 840.856,93 | 2.450.856,93 |
| 07 | 190 | 000 | Março | 1.128.000,00 | 656.173,15 | 1.784.173,15 |
| 08 | 210 | 000 | Março | 758.000,00 | 531.568,27 | 1.289.568,27 |
| 09 | 250 | 000 | Março | 7.794.000,00 | 1.930.605,27 | 9.724.605,27 |
| 20 | 280 | 000 | Março | 628.000,00 | 467.427,19 | 1.095.427,19 |
| 21 | 320 | 000 | Março | 2.516.000,00 | 1.275.282,12 | 3.791.282,12 |
| 22 | 450 | 101 | Março | 16.568.000,00 | 20.136.618,03 | 36.704.618,03 |
| 22 | 460 | 104 | Março | 17.011.000,00 | 19.971.364,64 | 36.982.364,64 |
| 23 | 560 | 000 | Março | 806.000,00 | 574.559,27 | 1.380.559,27 |
| 24 | 630 | 000 | Março | 542.000,00 | 336.799,83 | 878.799,83 |
| 25 | 650 | 000 | Março | 3.188.000,00 | 1.520.181,58 | 4.708.181,58 |
| 26 | 1050 | 000 | Março | 389.000,00 | 258.238,79 | 647.238,79 |
| 27 | 1080 | 000 | Março | 268.000,00 | 153.926,98 | 421.926,98 |
| 28 | 1120 | 000 | Março | 1.693.000,00 | 472.613,69 | 2.165.613,69 |
| 29 | 1150 | 000 | Março | 77.000,00 | 28.073,93 | 105.073,93 |
| Total | | | | 57.452.500,00 | 50.328.547,24 | 107.781.047,24 |

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

| Órgão | Código do Grupo de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$ | | |
|-------|----------------------------|-------------------|-----------|--|---------------|---------------|
| | | | | Inicial | Dedução | Atual |
| 02 | 10 | 000 | Fevereiro | 547.716,05 | 149.921,00 | 397.795,05 |
| 03 | 30 | 000 | Fevereiro | 855.185,79 | 338.370,11 | 516.815,68 |
| 04 | 50 | 000 | Fevereiro | 1.973.094,88 | 538.341,72 | 1.434.753,16 |
| 05 | 80 | 000 | Fevereiro | 303.014,80 | 77.624,74 | 225.390,06 |
| 05 | 80 | 000 | Dezembro | 131.000,00 | 70.000,00 | 61.000,00 |
| 06 | 110 | 000 | Fevereiro | 3.006.209,16 | 640.856,93 | 2.365.352,23 |
| 06 | 110 | 000 | Dezembro | 1.890.000,00 | 200.000,00 | 1.690.000,00 |
| 07 | 190 | 000 | Fevereiro | 1.816.805,67 | 656.173,15 | 1.160.632,52 |
| 08 | 210 | 000 | Fevereiro | 1.350.850,94 | 531.568,27 | 819.282,67 |
| 09 | 250 | 000 | Fevereiro | 9.568.523,32 | 1.930.605,27 | 7.637.918,05 |
| 20 | 280 | 000 | Fevereiro | 1.075.906,90 | 467.427,19 | 608.479,71 |
| 21 | 320 | 000 | Fevereiro | 3.105.484,30 | 275.282,12 | 2.830.202,18 |
| 21 | 320 | 000 | Dezembro | 2.898.000,00 | 1.000.000,00 | 1.898.000,00 |
| 22 | 450 | 101 | Fevereiro | 36.248.233,96 | 20.136.618,03 | 16.111.615,93 |
| 22 | 460 | 104 | Janeiro | 14.749.119,84 | 21.671,66 | 14.727.448,18 |
| 22 | 460 | 104 | Fevereiro | 36.582.880,16 | 19.949.692,98 | 16.633.187,18 |

| | | | | | | |
|--------------|------|-----|-----------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 23 | 560 | 000 | Fevereiro | 1.352.400,33 | 574.559,27 | 777.841,06 |
| 24 | 630 | 000 | Fevereiro | 898.113,38 | 336.799,83 | 561.313,55 |
| 25 | 650 | 000 | Fevereiro | 4.627.543,67 | 1.520.181,58 | 3.107.362,09 |
| 26 | 1050 | 000 | Fevereiro | 617.714,63 | 158.238,79 | 459.475,84 |
| 26 | 1050 | 000 | Dezembro | 490.000,00 | 100.000,00 | 390.000,00 |
| 27 | 1080 | 000 | Fevereiro | 438.112,39 | 153.926,98 | 284.185,41 |
| 28 | 1120 | 000 | Fevereiro | 2.400.788,58 | 472.613,69 | 1.928.174,89 |
| 29 | 1150 | 000 | Fevereiro | 115.552,62 | 28.073,93 | 87.478,69 |
| Total | | | | 127.042.251,37 | 50.328.547,24 | 76.713.704,13 |

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

Londrina, 04 de março de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Moyses Silva Junior, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL DA **ASSOCIAÇÃO FEMININA EVANGÉLICA BENEFICENTE DE LONDRINA** PUBLICADO NA PÁGINA 113 DO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO Nº 4607 DE 06 DE ABRIL DE 2022.

ONDE SE LÊ:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:

LEIA-SE:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 08/04/2022 a 12/04/2022

**EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – Alex Canziani Silveira

Jornalista Responsável – José Otávio Sancho Ereno

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

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

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br