



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4623

Publicação Diária

Sexta-feira, 29 de abril de 2022

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

### DECRETO Nº 438 DE 20 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** *Prorroga o prazo previsto no Art. 4º do Decreto nº 1183, de 22 de outubro de 2021.*

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

Considerando a pandemia decorrente da COVID-19, em que bares e restaurantes permaneceram, por grande período, sem funcionamento;

Considerando a necessidade de retomada econômica do referido segmento;

Considerando as dificuldades apontadas pela Associação Brasileira de Bares e Restaurantes (Abrasel), em solicitação de prorrogação do prazo, por meio do Ofício nº 001/2022, protocolado no processo SEI nº 19.005.060249/2022-76;

Considerando que desde a edição do Decreto Municipal nº 1.183, de 22 de outubro de 2021, os bares e restaurantes vêm adotando medidas para enquadramento no licenciamento a partir de reuniões com os técnicos da Prefeitura para definir os parâmetros necessários para a produção do Laudo Técnico;

Considerando que as adequações para enquadramento no licenciamento para estabelecimentos com entretenimento, exigem investimentos financeiros para os estabelecimentos que realizam tal atividade, inclusive a contratação de profissional para estudo e elaboração do Laudo Técnico;

Considerando o disposto no Art. 23 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica prorrogado por mais 6 (seis) meses, o prazo determinado no Art. 4º do Decreto nº 1183, de 22 de outubro de 2021, para que os estabelecimentos adequem-se ao disposto na Resolução Federal CONCLA/IBGE nº 2/2018.

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

Londrina, 20 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

### DECRETO Nº 439 DE 25 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** *Altera o item 9, do Artigo 1º, do Decreto nº 1310 de 23 de novembro de 2021 que designa os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, gestão 2021 a 2023.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.025181058/2021-28 e o disposto no Ofício nº 027/2022 – SMPOT/GAB,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O item 9, do Artigo 1º, do Decreto nº 1310 de 23 de novembro de 2021 que designa os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, gestão 2021 a 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)  
(...)"

9. *Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia*

*TITULAR: Glauco Carlos Silva*

*SUPLENTE: Cinthia Mara Camillo*

(...)"

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

Londrina, 25 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Priscila Possidente Monteiro Brazão, Secretário(a) Municipal de Assistência Social- em substituição

### DECRETO Nº 440 DE 25 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** Decreta substituição temporária do Controlador-Geral do Município.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o Despacho Administrativo nº 48370/2022 e o processo SEI nº 19.003.062369/2022-28;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica designado Luiz Carlos Pires - matrícula nº 15.184-0 para responder pela Controladoria-Geral do Município, no período de 25 de abril de 2022 a 29 de abril de 2022, em substituição ao titular da pasta, por motivo licença médica para tratamento da própria saúde.

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

Londrina, 25 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

---

#### **DECRETO Nº 441 DE 25 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de terras com 390,50 m<sup>2</sup>, Data 25, Quadra 8, situada no Bairro Aeroporto, Londrina-PR, da subdivisão do Lote 35-F, Gleba Simon Frazer, destinada à implantação de um novo bloco pedagógico da Escola Municipal Bartolomeu de Gusmão.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto nos artigos 2º, 5º, alíneas "h" e "i" e 6º do Decreto-Lei nº 3.365 de 1941 e considerando o processo SEI 19.022.042819/2022-38,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação, destinada à implantação de um novo bloco pedagógico da Escola Municipal Bartolomeu de Gusmão, nos termos da legislação vigente, a área de terras abaixo descrita:

I - Área de terras com 390,50 m<sup>2</sup>, Data 25, Quadra 8, situada no Bairro Aeroporto, Londrina-PR, da subdivisão do Lote 35-F, Gleba Simon Frazer, com as seguintes confrontações: "Pela frente /- com a rua Vasco da Gama, com 11,00 metros; de um lado, com a / data nº 24, com 35,50 metros; pelos fundos, com parte da data nº 1, com 11,00 metros; e, finalmente, de outro lado com terreno reservado para escola, com 35,50 metros" (descrição conforme Matrícula 7.995 - 3º CRI).

**Art. 2º** O imóvel descrito no artigo anterior, após desapropriado, será integrado aos bens de domínio do Município de Londrina.

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

Londrina, 25 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

---

#### **DECRETO Nº 443 DE 27 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Altera o Art.1º do Decreto nº 1557, de 06 de dezembro de 2019 que nomeia componentes do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Londrina - CMELL.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 31.000175/2022-73,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Art. 1º do Decreto nº 1557, de 06 de dezembro de 2019 que nomeia componentes do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Londrina - CMELL, a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 1º (...)**

##### **I- Área governamental:**

(...)

d) *Secretaria Municipal de Educação:*

*Titular: Priscila Aparecida Silva de oliveira*

*Suplente: Alexandre Queiroz Segantin*

(...)

g) *Secretaria Municipal de Assistência Social:*

*Titular: Nelma Liberato*

*Suplente: Luciana Viçoso de Oliveira*

(...)

##### **II- Área não governamental:**

(...)

e) *Associação Esportivas:*

*Titular: vago*

*Suplente: vago*

(...)"

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

Londrina, 27 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Marcelo Gonçalves Mendes Oguido, Diretor(a) Presidente

---

#### **DECRETO Nº 444 DE 27 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Institui o Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal (GTPA).

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 84.001912/2022-30 e em conformidade com a Lei Municipal nº 13.339/2022 – Lei Geral do Plano Diretor de Londrina,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal (GTPA), integrando o Sistema de Planejamento Municipal, cujo objetivo é assegurar a produção, atualização, monitoramento e compartilhamento de informações indispensáveis à implementação do conjunto de leis que integram o Plano Diretor Municipal de Londrina, nos termos da Lei Municipal nº 13.339/2022.

**Parágrafo Único.** O Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento (GTPA) juntamente com o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina, tornam-se responsáveis pelo processo contínuo de acompanhamento do Plano Diretor e monitoramento do desenvolvimento municipal, integrando as diversas políticas setoriais, visando melhor desempenho, articulação e equilíbrio das ações governamentais.

**Art. 2º** O Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento (GTPA) é composto por servidores efetivos das Secretarias Municipais responsáveis pelas Políticas de Desenvolvimento Urbano e Ambiental, assim representadas:

**I – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina;**

- a) Ana Luiza Muller Moreira – Titular
- b) Vinicius Biazotto Gomes – Titular
- c) Maria Eunice Garcia Ferreira - Suplente

**II – Companhia de Habitação de Londrina;**

- a) Antônio Lucimar Ferreira Luiz - Titular
- b) Denise Salton Sapia – Suplente

**III - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;**

- a) Matheus de Melo Barbosa – Titular
- b) Marcelo Pagotto Carneiro – Suplente

**IV – Instituto de Desenvolvimento de Londrina;**

- a) Atacy de Melo Junior - Titular
- b) Romulo da Cruz Silva – Suplente

**V - Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;**

- a) Laércio Voloch – Titular
- b) Lucas Fugiwara Ribeiro – Suplente

**VI – Secretaria Municipal do Ambiente;**

- a) Thiago Augusto Domingos – Titular
- b) Rodrigo de Menezes Trigueiro – Suplente

**VII – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.**

- a) Darling S. Maffato Genvigir– Titular
- b) Alexander Korgut – Suplente

**§ 1º** Para trabalhos que envolvam as demais políticas públicas setoriais, poderão ser requisitados representantes dos órgãos municipais competentes.

**§ 2º** A coordenação geral do Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento (GTPA) será exercida por servidor do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina.

**Art 3º** Caberá ao Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento, nos termos da Lei Estadual nº 15.229/2006 e da Lei Municipal nº 13.339/2022, dentre outras funções:

- I. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das diretrizes do Plano Diretor nas políticas públicas desenvolvidas pela administração municipal;
- II. Desenvolver estudos, subsidiados em dados, produzindo informações e sistema de indicadores, indispensáveis à análise da implementação do Plano Diretor Municipal, visando melhor desempenho, articulação e equilíbrio das ações governamentais;
- III. Elaborar o Relatório de Avaliação do Plano Diretor a ser apresentado nas Conferências Públicas de revisão do Plano Diretor a cada três anos, abordando aspectos da atualidade e eficácia das propostas contidas no Plano Diretor, a eficiência da sua implementação e o os pontos que precisam de atualização na legislação urbanística;
- IV. Dar publicidade quanto aos documentos e informações produzidos pelo Grupo Técnico;
- V. Promover, apoiar e integrar estudos e projetos que embasem as ações decorrentes do Plano Diretor e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos que visem a sua implementação;
- VI. Subsidiar a elaboração das metas anuais dos programas e ações do Plano Plurianual nos aspectos condizentes às previsões do Plano Diretor Municipal e Plano de Ações e Investimentos (PAI);
- VII. Criar grupos técnicos temáticos, quando houver a necessidade, para discussão de linhas específicas do Plano Diretor Municipal;
- VIII. Promover a articulação técnica intersetorial e interinstitucional para a estruturação de sistema articulado de informações para atualização dos indicadores de avaliação do Plano Diretor, assim como para a consecução dos objetivos do grupo;
- IX. Atender outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Poder Executivo Municipal, visando aos fins dispostos neste Decreto.

**Art. 4º** O Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento (GTPA) deverá se reunir, no mínimo, a cada 2 (dois) meses.

**Parágrafo único.** Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador, em casos de excepcionalidades.

**Art. 5º** O período de vigência do Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento (GTPA), será de 3 (três) anos, em concomitância as Conferências Públicas de revisão do Plano Diretor e eleição de membros do Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1122 de 11 de setembro de 2019.

Londrina, 27 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, José Antonio Tadeu Felismino, Diretor(a) Presidente

#### **DECRETO Nº 445 DE 27 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Decreta a data do feriado móvel referente ao Padroeiro da Cidade - Sagrado Coração de Jesus.

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

Considerando o acréscimo, através da Lei Municipal nº 8.903, de 20 de setembro de 2002 do feriado religioso, móvel, referente ao Padroeiro da Cidade - Sagrado Coração de Jesus.

Considerando a história apresentada pela Paróquia Sagrado Coração de Jesus - Catedral de Londrina, "A devoção ao Sagrado Coração de Jesus é uma forma por excelência de religiosidade... dentro da liturgia da Igreja Católica e é comemorada na segunda sexta-feira, após o Corpus Christi, e todo o mês de junho, é dedicado ao Sagrado Coração de Jesus."

Considerando o Art. 18 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 que consideram as datas dos feriados municipais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica decretado o dia **24 de junho de 2022**, a data do feriado religioso móvel instituído através do Art. 18 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011, referente ao Padroeiro da Cidade - Sagrado Coração de Jesus.

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

Londrina, 27 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

#### **DECRETO Nº 446 DE 27 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Decreta a prorrogação da designação de Alvelina Tatiane de Souza para compor o Conselho Tutelar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando a disposição da Lei Municipal nº 12.738/2018, em especial o Art. 52, quando da convocação de suplente; o contido no Ofício nº 137/2022-CTC/CMDCA, e processos SEI 19.009.048583/2022-11 e 19.009.139878/2019-09.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Prorroga designação para compor o conselho tutelar, com vantagens equivalente ao símbolo CC02, nos termos abaixo:

a)SERVIDOR: 230359-ALVELINA TATIANE DE SOUZA

b)TABELA/NÍVEL:CC/02

c)CARGO/CLASSE:-CONSELHEIRO TUTELAR-U

d)FUNCAO: -CS01-CONSELHEIRO TUTELAR

e)LOTAÇÃO 19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina

14-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

1450-FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANCA-ADOLESCENTE

001-MANUTENCAO DO CONSELHO TUTELAR

f)DATA VIGÊNCIA:27/04/2022

g)EDITAL DE ABERTURA :001/2019-CMDCA

h)MOTIVO: Prorrogação da designação como membro suplente do Conselho Tutelar Municipal, no período de 27/04/2022 a 03/05/2022, em substituição a Conselheira titular Sr<sup>a</sup>. Izabela Aranega Fabiano de Almeida, afastada das funções por motivo de saúde, com fundamento em atestado médico (7663761).

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

Londrina, 27 de abril de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

## **PORTARIAS**

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 34, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 111/2021 firmada junto a ROSINEI RIBEIRO BALABEN 67908799949 cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.051227/2021-12;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 35, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 113/2021 firmada junto a W. A DOS SANTOS RIVEIRA COMERCIO E SERVICOS cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.051908/2021-72;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 36, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 98/2021 firmada junto a ALYSON SIDNEI TEODORO ANTUNES - COMÉRCIO DE ALIMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.041225/2021-15;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 37, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 99/2021 firmada junto a CARLOS ALBERTO JOCARLI PORTO - CABANA ATACADO E VAREJO cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.044716/2021-18;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 38, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 100/2021 firmada junto a COMERCIAL MARELLY EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.046143/2021-59;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 39, DE 12 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 101/2021 firmada junto a COMERCIAL TXV COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.046176/2021-07;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 40, DE 12 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 102/2021 firmada junto a COPA COMÉRCIO DE UTILIDADES DOMÉSTICAS LTDA EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.046178/2021-98;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

## AVISOS

### AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0075/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Repetição do Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0075/2022, objeto: Aquisição com entrega única de Caixas de Segurança Bipartidas e EPI'S para as unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina. Valor máximo da licitação: R\$ 12.527,58 (doze mil quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta e oito centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4399 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 28 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

### AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0104/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0104/2022, objeto: Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios e dietas especiais. Valor máximo da licitação: R\$ 4.823.030,03 (quatro milhões, oitocentos e vinte e três mil trinta reais e três centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 4284 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 27 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

### AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0105/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Nº PGE/SMGP-0105/2022, objeto: Locação de dois equipamentos analisadores automatizados para o setor de microbiologia, com fornecimento de insumos e reagentes todos os demais materiais e equipamentos de suporte a realização destes exames, nas condições, especificações e quantitativos constantes no TR para o CENTROLAB. Valor máximo da licitação: R\$ 1.359.288,00 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil duzentos e oitenta e oito reais). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4403 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 27 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## ATAS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0152/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0870/2021  
EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0373/2021  
CONTRATADA: DENTAL PRIME PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELLI ME  
REPRESENTANTE: Humberto Délio Donini  
SÓCIO(S): Humberto Délio Donini e Jose Jack Donini  
CNPJ: 21.504.525/0001-34  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses  
VALOR: R\$ 6.028,05 (seis mil vinte e oito reais e cinco centavos).  
OBJETO: Registro de Preços de materiais odontológicos para as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.057382/2022-15  
DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022  
O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0155/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0870/2021  
EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0373/2021  
CONTRATADA: MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS EIRELI - ME  
REPRESENTANTE: Caroline de Fátima Theresa Ladeira  
SÓCIO(S): Caroline de Fátima Theresa Ladeira  
CNPJ: 25.341.162/0001-14  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 14.305,83 (quatorze mil trezentos e cinco reais e oitenta e três centavos).  
OBJETO: Registro de Preços de materiais odontológicos para as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.057715/2022-14  
DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022  
O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0159/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0564/2021  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0348/2021  
CONTRATADA: BLUMEDICA PRODUTOS MEDICOS E CIRURGICOS LTDA  
REPRESENTANTE: Marileusa Aparecida Stinghen  
SÓCIO(S): Marileusa Aparecida Stinghen e Laerte Borgonovo  
CNPJ: 01.470.743/0001-98  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses  
VALOR: R\$ 53.522,50 (cinquenta e três mil quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).  
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material médico hospitalar e equipos de bomba de infusão com comodato de bombas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.058539/2022-20

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022

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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0166/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0564/2021

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0348/2021

CONTRATADA: BRAMED COMERCIO DE PROD. HOSPITALARES E FARMACEUTICOS LTDA

REPRESENTANTE: Luiz Frederico Feitosa Oliveira

SÓCIO(S): Luiz Frederico Feitosa Oliveira

CNPJ: 28.345.933/0001-30

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 281.137,50 (duzentos e oitenta e um mil cento e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material médico hospitalar e equipamentos de bomba de infusão com comodato de bombas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.058590/2022-31

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022

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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0167/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0564/2021

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0348/2021

CONTRATADA: SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

REPRESENTANTE: Edgar Félix Müller

SÓCIO(S): Edgar Félix Müller e Vera helena Penteado Muller

CNPJ: 58.426.628/0001-33

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 103.700,00 (cento e três mil e setecentos reais).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material médico hospitalar e equipamentos de bomba de infusão com comodato de bombas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.059030/2022-02

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022

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

**ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0453/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0455/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0294/2021

CONTRATADA: FAGU COMÉRCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

REPRESENTANTE: Leonardo Carlos Guadanhin

SÓCIO(S): Leonardo Carlos Guadanhin e Sílvia Prado Rigao Guadanhin

CNPJ: 27.550.260/0001-97

OBJETO DA ATA: Registro de Preços para eventual aquisição e instalação de Parques Infantis e correlatos.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto da presente Ata Complementar, o acréscimo quantitativo no valor de R\$ 249.086,75 (duzentos e quarenta e nove mil oitenta e seis reais e setenta e cinco centavos), o que representa aproximadamente 24,98% e 24,96% do valor dos lotes 4 e 5, respectivamente, da Ata original para a Secretaria Municipal de Educação.

VALOR: R\$ 249.086,75 (duzentos e quarenta e nove mil oitenta e seis reais e setenta e cinco centavos).

PROCESSO SEI Nº: 19.022.047433/2022-12

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022

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

# TERMO

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0056/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E EMPRESA FLORALIS AROMAS LTDA.**

**I. DO OBJETO**

1.1 É objeto do presente apostilamento o remanejamento de cota da Ata de Registro de Preços nº 0056/2022, referente à quantidade abaixo especificada para suprir a demanda necessária da Secretaria Municipal de Fazenda. O presente apostilamento é celebrado entre a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e a Secretaria Municipal de Fazenda:

Prefeitura do Município de Londrina									
FLORALIS AROMAS LTDA									
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade cedida pela SMTER	Quantidade cedida à SMF	Unidade	Total
3	1	34775	ÁLCOOL GEL 70º - 5LT	Própria	R\$ 27,45	5	5	GL	R\$ 137,25

1.1.1 O valor do remanejamento de cotas é de R\$ 137,25 (cento e trinta e sete reais e vinte e cinco centavos).

1.2 O Valor total estimado da Ata de Registro de Preços SMGP- 0056/2022 permanece inalterado.

**II. DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente apostilamento tem por fundamento os documentos constantes no Processo SEI nº 19.006.053710/2022-24.

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

## EDITAIS

### EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 002/2022

Chamamento Público para Seleção de Projetos Estratégicos para a realização dos PROGRAMAS ESTRUTURANTES

Londrina Cidade Criativa: 87 anos - rumo ao ano 100

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os programas e projetos a serem implementados visam integrar as ações contidas no Plano Plurianual 2022/2025, que traz como Eixo Estratégico a “Promoção Humana e Qualidade de Vida” implementada pelo “Programa: Londrina Mais - Cultura para Todos” e de acordo com os objetivos do Programa **Fábrica – Rede Popular de Cultura** por meio do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC que provê o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. DO OBJETO DESTA EDITAL

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

#### 4. DAS DEFINIÇÕES

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

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

#### 5. DA PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

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

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

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

#### 6. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

6.1 Serão de responsabilidade do proponente:

6.1.1 Cumprir com os propósitos e ações previstos no projeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Requisitos:

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

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

7.1.3 Ter sede ou foro no Município de Londrina.

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

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

## 7.2 Estão impedidos de celebrar a parceria:

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

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

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

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

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

7.2.4.2 for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

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

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

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

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

7.2.6 Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

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

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

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

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

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

## 8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. DOS PRAZOS

9.1 As inscrições serão realizadas no período de **02 de maio de 2022 a 31 de maio de 2022** até às 18 horas, na plataforma Londrina Cultura em Inscrições Abertas <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/> ou no link de inscrição na página da Secretaria de Cultura <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, na qual poderão também ser acessados os formulários e os anexos do edital.

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

## 10 . DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

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

## 11. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

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

## 12. DAS VEDAÇÕES

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

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

12.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos;

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

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

12.1.5 Combustíveis

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

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

## 13. DA SELEÇÃO

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

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

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

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

b) aprovação do plano de trabalho;

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

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

e) declaração quanto à viabilidade de sua execução; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - O princípio da não concentração por proponente	Princípio que permite distribuir de forma mais equânime/igualitária os recursos entre os vários proponentes que se inscrevem no PROMIC.
XIII- Capacidade executiva do proponente	Capacidade do proponente em executar o proposto no projeto, a partir de seu histórico como atuador cultural, a ser aferido na análise do histórico do proponente, em documentos previstos nos termos deste Edital.

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

13.18.2 Critérios de pontuação e peso:

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

#### 14. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

#### 15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

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

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

#### 16. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

16.4.1 O projeto deverá manter as condições essenciais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2.1 Nestes casos:

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

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

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

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

## 18. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO

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

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

18.1.2 Quem ainda não estiver cadastrado deverá acessar o

link [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0) e clicar em

“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

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

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

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

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

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

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

- 19.2.3 Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência;
- 19.2.4 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 19.2.5 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;
- 19.2.6 Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);
- 19.2.7 Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;
- 19.2.8 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- 19.2.9 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;
- 19.2.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 19.2.11 Plano de Trabalho devidamente readequado, nos termos da aprovação da comissão e também quanto ao seu cronograma de execução e desembolso, quando for o caso;
- 19.2.12 Ata de eleição e/ou do termo de posse da atual diretoria da pessoa jurídica, no qual conste o nome da diretoria completa;
- 19.2.13 Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, CEP), telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- 19.2.14 Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação; alvará ou CPNJ com o mesmo endereço;
- 19.2.15 Contrato de locação do imóvel, somente quando para cumprimento do objeto for indicado a locação de um imóvel de forma permanente durante a execução do projeto e se os custos de locação estiverem previstos no Plano de Trabalho;
- 19.2.15.1 No caso do projeto indicar a locação futura de imóvel, a cópia do contrato de locação deverá ser apresentada em até 30 dias após a assinatura do termo de fomento;
- 19.2.15.2 Para os projetos que se enquadrem no item 19.2.15.1 anterior, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação e entrega da cópia do contrato de locação;
- 19.2.16 Alvará de Licença (estabelecido ou não estabelecido) que autorize a organização da sociedade civil a realizar o tipo de atividade prevista no Plano de Trabalho.
- 19.2.16.1 No caso de projetos de vilas culturais, deverá ser apresentado o Alvará de Licença (estabelecido) que autorize a entidade a realizar o tipo de atividade proposta no endereço mencionado e o Certificado do Corpo de Bombeiros.
- 19.2.17 Apresentar a Declaração do Anexo IX assinada pelo representante legal da organização da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto 1210/2017 contendo, entre outros, que informação se possui direito à imunidade tributária constitucional, e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 19.2.18 Extrato com saldo zerado contendo o número da conta poupança da caixa econômica federal, que seja de utilização exclusiva do projeto, para realização dos repasses e/ou conta corrente.
- 19.2.19 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;
- 19.3 Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nos itens 19.2.4 a 19.2.10, as certidões positivas com efeito de negativas.
- 19.4 Se a Vila Cultural não possuir os documentos do item 19.2.16.1, poderá apresentar a Declaração do Anexo XIII com solicitação para posterior apresentação desses documentos.
- 19.4.1 Até a apresentação desses documentos ficará suspensa a execução do objeto do termo e o repasse de recursos, sendo que a não apresentação no prazo máximo de 90 dias acarretará na rescisão do termo de fomento assinado;
- 19.5 A não apresentação dos documentos solicitados neste item 19.1 ao 19.2.18 no prazo solicitado, importará na perda do direito à celebração da parceria.
- 19.6 No caso de haver sido disponibilizado ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções estabelecidas no edital de convocação.
- 19.7 No caso de ter sido realizado cadastro prévio de proponentes, avaliando a Secretaria Municipal de Cultura que o cadastro existente do proponente que teve seu projeto selecionado e foi convocado para celebrar o termo com o Município se encontra vigente e válido, poderá ser dispensada a apresentação de documentos, conforme dispuser manifestação expressa do órgão e os regulamentos vigentes.

## **20. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, contendo:

c1) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

c2) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

c3) valores efetivamente transferidos pela administração pública;

c4) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

c5) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

d) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

#### **21. DA APLICAÇÃO DE LOGOMARCA**

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

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

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

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

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

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

## 22. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

## 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Do objeto

ANEXO II - Plano de Trabalho

ANEXO III - Modelo de Carta de Anuência

ANEXO IV - Modelo Padrão de Currículo

ANEXO V - Modelo de Histórico de Atividades

ANEXO VI - Modelo de Carta de Pré-Reserva

ANEXO VII - Modelo de Carta de Apoio/Intenção

ANEXO VIII - Modelo de Ficha de Recurso

ANEXO IX - Modelo de Declaração; (art. 39 da Lei 13.019/2014 e art. 37 do Dec. 1210/2017)

ANEXO X - Informações dos Equipamentos

ANEXO XI - Termo de Fomento

ANEXO XII Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura

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

Londrina, 29 de abril de 2022. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

### SMC: ANEXO I

#### Chamamento Público para Seleção de Projetos estratégicos para a realização dos PROGRAMAS ESTRUTURANTES

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital 002/2022 que visa a seleção de projetos estratégicos para a realização dos PROGRAMAS ESTRUTURANTES a serem beneficiados através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

#### 1 DOS PROGRAMAS ESTRUTURANTES E SUAS FINALIDADES:

1.1 Os PROGRAMAS ESTRUTURANTES correspondem a um conjunto de políticas culturais, com diferentes vocações, tendo em comum serem estruturadoras em relação à temática em que são propostas, ou seja, serem planejadas como políticas culturais organizadoras de processos no interesse coletivo, visando à democratização da cultura e sua melhor gestão como política pública.

1.1.1 Serão realizados, ao todo, 8 (oito) PROGRAMAS ESTRUTURANTES, destinando-se, para este fim, a dotação orçamentária geral de R\$ 710.000,00 (setecentos e dez mil reais), conforme as finalidades e dotações orçamentárias específicas que seguem:

**1.2. PROGRAMA FEITO NA FÁBRICA:** voltado ao suporte das ações culturais em rede entre os projetos que integram as OFICINAS DA FÁBRICA – REDE POPULAR DE CULTURA, que estará diretamente vinculado à Coordenação da Fábrica, Diretoria de Ação Cultural (DAC) e Diretoria de Incentivo à Cultura (DIC).

1.2.1. Finalidades:

I- Montar uma equipe de suporte e desenvolvimento das oficinas culturais, no sentido de sua implantação nas comunidades e bom desenvolvimento pedagógico, arte-educativo e criativo;

II- Proporcionar ao menos três processos formativos de trocas de experiência e ações conjuntas entre os projetos, qualificando as oficinas de criação cultural;

III- Produzir ações culturais conjuntas entre os projetos e organizar a circulação dos processos criativos resultantes das oficinas de criação.

1.2.2 Atribuições

1.2.2.1 O trabalho deverá ser realizado sob orientação e em cooperação com as Diretorias de Incentivo à Cultura e Ação Cultural e terá as seguintes conformidades:

I - O proponente deverá indicar o endereço de trabalho para o atendimento das demandas do projeto. A infraestrutura necessária ao atendimento do projeto é de responsabilidade do proponente.

II - Os dados compartilhados e seu uso deverão estar em conformidade com as disposições da LGPD. A SMC, através das Diretorias será responsável pela articulação dos processos de circulação e formação em conjunto com o projeto Feito na Fábrica e os demais projetos.

1.2.3 Projeto a ser selecionado:

I- Para a execução do programa será selecionado um projeto, com valor até R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais);

II- Entre as despesas a serem cobertas pelo projeto, deverão estar:

a) a remuneração de equipe de quatro pessoas, responsável pela execução das finalidades previstas;

b) o custeio dos processos formativos e de trocas de experiências entre os projetos integrantes da rede de oficinas do Programa Fábrica – Rede Popular de cultura, como cachês, equipamentos entre outros.

c) o custeio para ações conjuntas e circulação de processos resultantes das oficinas de criação cultural como locação de transporte, sonorização, alimentação e outros.

d) o valor do cachê da equipe envolvida deverá custear as despesas necessárias a sua atuação como transporte, serviço de internet e telefonia, alimentação.

**1.3 PROGRAMA COMUNICAÇÃO:** voltado a dinamizar e qualificar a informação e comunicação sobre a vida cultural de Londrina, em sua diversidade, o Programa objetiva que estará diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

1.3.1 Finalidades:

I- Ofertar para a população de Londrina, visitantes e público em geral uma visão sobre o processo cultural de Londrina, com prioridade para aqueles fomentados pela política pública, suas manifestações diversas, sua modelagem de gestão pública da cultura e a farta programação cultural que oferece;

II- Gerar conteúdos com constância para alimentar as mídias sociais gerenciadas pela Secretaria Municipal de Cultura;

III- Gerar informação sobre a diversidade e a dinâmica dos projetos culturais em andamento, com destaque para aqueles gerados pela política pública de cultura do município;

IV- Gerar informações sobre os projetos socioculturais e de oficinas de criação em desenvolvimento, seu impacto e importância na qualidade de vida nas comunidades e na cidade, seu papel arte-educador para a diversidade cultural e estética;

IV- Prover uma equipe de profissionais qualificados, que atuarão sob orientação e supervisão editorial da Secretaria Municipal de Cultura, no sentido de cumprir as finalidades do Programa.

1.3.2 Atribuições

1.3.2.1 O trabalho deverá ser realizado sob orientação em cooperação com as Diretorias de Incentivo à Cultura e Ação Cultural e terá as seguintes conformidades:

I - O proponente deverá indicar o endereço de trabalho para o atendimento das demandas do projeto. A infraestrutura necessária ao atendimento do projeto é de responsabilidade do proponente.

II - Os dados compartilhados e seu uso deverão estar em conformidade com as disposições da LGPD. A SMC, através das Diretorias será responsável pela articulação dos processos de circulação e formação em conjunto com o projeto Feito na Fábrica e os demais projetos.

1.3.3 Projeto a ser selecionado:

I- Para a execução do programa será selecionado um projeto, com valor até R\$ 100.000,00 (Cem mil reais);

II- Entre as despesas a serem cobertas pelo projeto, deverão estar:

a) A remuneração de equipe de quatro pessoas, responsável pela execução das finalidades previstas: jornalista; artefinalista; responsável pelo registro fotográfico e videográfico e responsável por pesquisa de agenda cultural;

b) O custeio de materiais impressos que possam ser importantes em relação às finalidades previstas;

- c) O custeio de despesas que viabilizem a produção, circulação e impulsionamentos em mídias sociais;
- d) O custeio de transporte e acesso, visando à cobertura de eventos e ações culturais.

1.4 **PROGRAMA PATRIMÔNIO E MEMÓRIA:** voltado ao levantamento, registro e difusão do patrimônio cultural e das memórias da cidade e suas comunidades, o programa objetiva:

1.4.1 Finalidades:

- I- Possibilitar pesquisas, inventário, criação e circulação de produtos culturais, mostra, evento, documentários, podcasts ou publicações que tratem sobre o Patrimônio Histórico-Cultural e Natural de Londrina;
- II- Possibilitar o resgate, registro e difusão de memórias pessoais e comunitárias relevantes, relativas à vida social e comunitária em Londrina;
- III- Possibilitar o resgate, registro e difusão de memórias dos fazeres artísticos e culturais relativos à Londrina;
- IV- Possibilitar debates, mostras, ciclos, seminários e outras ações que deem relevo e proporcionem conhecimento e reflexão sobre a preservação e difusão de nossa memória e patrimônio históricos;
- V- Realizar ações educativas e formativas diversas, junto a escolas públicas e privadas do ensino, fundamental, ensino médio e ensino superior, em suas especificidades, sobre aspectos múltiplos relacionados ao patrimônio histórico e à memória, preferencialmente tendo Londrina como foco;
- VI- Realizar ações comunicativas voltadas à difusão do patrimônio histórico e da memória, tendo como foco Londrina, sua história, suas personagens sociais e sua vida comunitária.

1.4.2 Projetos a serem selecionados:

- I- Para a execução do programa será destinado o recurso total de R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais) e aprovados projetos até o teto de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais);
- II- Os projetos poderão estar voltados a ações diversas contemplando uma ou mais das finalidades apontadas para o Programa e Diretoria de patrimônio.

1.5 **PROGRAMA FESTAS RURAIS,** estimulando a retomada das Festas Rurais no Município de Londrina como alternativa de lazer, turismo, manifestação cultural popular e geração de renda para as comunidades dos Distritos Rurais.

1.5.1 Finalidades:

- I- Fomentar a iniciativa das Festas Rurais nos distritos de Londrina, atuando junto aos agentes comunitários para sua organização;
- II- Contribuir para a estruturação, produção e divulgação das festas;
- III- Viabilizar programação cultural para as Festas Rurais.

1.5.2 Projeto a ser selecionado:

- I- Para a execução do programa será destinado o recurso total de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), para realização de seis Festas Rurais, sendo que, para cada festa rural, unitariamente, deverá ser destinado o recurso de R\$ 50.000,00 reais;
- II- Os projetos poderão prever em sua proposta a realização de uma ou mais festas rurais, até o limite de seis festas, sendo que, para cada festa rural, unitariamente, deverá ser destinado o recurso de R\$ 50.000,00 reais e teto orçamentário de R\$ 300.000,00 reais;

O projeto selecionado deve prever em sua proposta:

- a) Interesse e mobilização da comunidade e suas lideranças, com apresentações de cartas de apoio à realização da (s) festas (s) propostas;
- b) Descritivo da identidade e potencial cultural e econômico da Festa vislumbrada em cada comunidade;
- c) A equipe responsável pela programação cultural e produção das festas.

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

## 1.7. Dos prazos

1.7.1 O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

Cronograma do Edital	
*Publicação do Edital	29/04/2022
Prazo de Inscrição	02/05/2022 a 31/05/2022
Execução do Objeto	Setembro/2022 a 31 de agosto de 2023

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

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

2.1 São documentos obrigatórios, que deverão ser anexados no sistema Londrina Cultura no ato da inscrição do projeto:

### 2.2 Documentos relativos à entidade proponente:

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

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

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

- a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

2.2.2.1 Declaração de que não incorre em nenhum item de impedimento conforme previsto no item 8 do Edital.

2.2.3 Não serão aceitas indicações de links para esta comprovação.

### **2.3 Documentos relativos ao projeto cultural:**

- a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo I;
- b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida citada no projeto, modelos nos Anexos IV e III.

2.3.1 Para todos os nomes apresentados no plano de trabalho como equipe envolvida, no campo específico do formulário, deverão ser apresentadas as cartas de anuência.

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

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

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

2.4 Para todos os nomes apresentados no plano de trabalho como equipe envolvida, no campo específico do formulário, deverá ser apresentado o Currículo do profissional.

2.4.1 O Currículo do participante deve ser compatível com a atividade a ser exercida, de forma que credencie o profissional para execução daquela função. Para as profissões regulamentadas, o profissional indicado deverá estar habilitado para a função.

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

2.5 Para os casos em que houver a necessidade de realização de processo de seleção posterior dos profissionais necessários ao desenvolvimento do projeto, explicar como será este procedimento.

2.6 Carta de apoio, quando for o caso.

2.7 O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante no item 2 deste Anexo I, referente à linha escolhida.

2.8 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 2 será indicado pela comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto caso não seja regularizado no prazo do recurso.

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

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

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

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

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

2.14 Poderão ser previstas despesas com contador.

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

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

### 2.17 Das cartas de pré-reserva

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

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

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

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

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

### 2.18 Das cartas de anuência

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

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

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

### 2.19 Documentos da equipe envolvida

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

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

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

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

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

## EXTRATOS

### EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO – Lei Municipal nº 12.205/2014 e Decreto Municipal nº 381/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI Nº 19.008.038728/2022-86

PERMISSIONÁRIO: INSTITUTO MATHEUS EMMANUEL DE LONDRINA - IMEL, CNPJ n.º

08.184.587/0001-48

OBJETO: Permissão de Uso de bem público, a título precário e gratuito do seguinte imóvel: área de terras com 1.324,27 m2, localizada no Jardim Santa Fé, com benfeitorias, com as seguintes divisas e confrontações: "Inicia-se na confrontação das ruas 12 e 08 e segue confrontando com a rua 08 no rumo S 15º 03' 01" E, numa extensão de 33,28 metros, segue em concordância de esquina com raio de 5,92 metros e desenvolvimento de 9,46 metros. Deste ponto segue confrontando com a rua 13 no rumo W 78º 28' 33" S numa extensão de 23,92 metros. Segue confrontando com a área da Escola no rumo W 09º 45' 27" W numa extensão de 45,85 metros.

Segue confrontando com a rua 12 no rumo S 79º 35' 47" W numa extensão de 22,83 metros, segue ainda em concordância de esquina com raio de 6,24 metros e desenvolvimento de 9,51 metros, atingindo assim o início desta descrição". (Descrição de acordo com a matrícula nº 5.361 do Cartório de Registro de Imóveis do 4º Ofício)

PRAZO: a Permissão de Uso se dará por período indeterminado, devendo o Permissionário prestar contas anualmente das condições do imóvel e das atividades desenvolvidas, além de fazer prova da regularidade da atividade, mediante a apresentação de documentos, sob pena de rescisão.

DATA DE ASSINATURA: 27/04/2022

### EXTRATO DECISÃO ADMINISTRATIVA

PREGÃO Nº 0085/2021. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO Nº SMGP – 0190/2021. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE Nº 64/2022. Art. 109, I, alínea "f", da Lei Federal nº 8.666/93. OBJETO: Notificação de decisão relativa ao processo de penalidade e aplicação da sanção de Multa no valor de R\$ 4.960,80 (quatro mil novecentos e sessenta reais e oitenta centavos). PRAZO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO: 05 (cinco) dias úteis. CONTRATADA: MULTIFLEX DO BRASIL LTDA - ME. CNPJ: 11.858.330/0001-39.

O Processo PAP/SMGP-64/2022 pode ser consultado a qualquer tempo, pelo SEI nº 60.004341/2022-63, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

### DISPENSA DE LICITAÇÃO: DP/SMGP Nº 0014/2022;

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0091/2022;

FUNDAMENTO LEGAL: Inciso IV, do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, C/c o Art. 3º do Decreto nº 666/2012.

OBJETO: Aquisição de Materiais Hospitalares que constam da lista oficial de Material Hospitalar padronizados para atendimento dos procedimentos de enfermagem e médicos da AMS através de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.

VALOR TOTAL\*: R\$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais);

PRAZO DE EXECUÇÃO: O Prazo de execução será de até 20 (vinte dias) corridos, após o recebimento das Notas de Empenho

CONTRATADA: UNITY INSTRUMENTOS DE TESTE E MEDICAO LTDA - ME - CNPJ-01.808.192/0001-20 - COD. 5152 .

Complementar ao Licitação: Relatório Final DP/IN SMGP-DGLC-ERIK (7483026).

PROCESSO SEI Nº (19.008.042370/2022-96);

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP-0014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0147/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II, do art. 25, Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Inscrição de servidores da CAAPSM no 18º Congresso Estadual de Previdência da APEPREM, a ser realizado nos dias 26 a 28 de abril de 2022, em Águas de Lindóia/SP.

VALOR: R\$-2.422,50 (dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Evento a ser realizado nos dias 26 a 28 de abril de 2022, em Águas de Lindóia/SP.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS - CNPJ: 01.144.081/0001-66.

#### **PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0049/2022 - ALEGAÇÕES FINAIS**

OBJETO: Aquisição de UNIFORMES para os serviços da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina

Considerando a falta de manifestação da empresa ANA LUCIA DIAS ME inscrita no CNPJ sob o nº 24.017.650/0001-08, fica NOTIFICADA, para que, querendo, em 10 (dez) dias úteis apresentar ALEGAÇÕES FINAIS acerca do processo de penalidade nº 0049/2022, quais se encontram disponíveis para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.008.023399/2022-79, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

#### **CONTRATO Nº SMGP-0066/2022**

EDITAL DE INEXIGIBILIDADE Nº. IN/SMGP-0015/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0160/2022

ATA DE HOMOLOGAÇÃO: 29/04/2022

CONTRATADA: INSTITUTO DE CÂNCER DE LONDRINA

REPRESENTANTE: Francisco Ontivero

CNPJ: 78.633.088/0001-76

PRAZO DE EXECUÇÃO: Considerando a prestação de serviços contínuos, o prazo de execução deste Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da competência/mês de assinatura deste termo, para fins de registro junto ao Ministério da Saúde.

VALOR: R\$ 323.245.884,60

OBJETO: Prestação de serviços assistenciais de saúde ambulatoriais e hospitalares na área da Oncologia aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como o cuidado integral ao paciente oncológico que compreende toda a linha de cuidado, isto é, a oncologia clínica e cirúrgica (adulto e infantil), a radioterapia, a quimioterapia, o cuidado paliativo, equipes multiprofissionais, além da reabilitação, promoção à saúde, prevenção, diagnóstico diferencial e definitivo de câncer. O serviço deve integrar o SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, visando à garantia da atenção integral à saúde dos munícipes que integram a região de saúde na qual o CONTRATADO está inserido, conforme Plano Diretor de Regionalização e decisões da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) do Estado do Paraná e de acordo com o Documento Descritivo previamente definido entre as partes.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.065900/2022-74

DATA DE ASSINATURA: 29/04/2022

O Contrato smgp-0066/2022 estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

#### **PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0131/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0357/2021

CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0010/2021

CONTRATADA: IGUAÇU CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA

REPRESENTANTE: Moises Naime

CNPJ: 73.202.962/0001-05

OBJETO DO CONTRATO: Execução das obras para Construção de Ciclovias em Concreto Pigmentado e Urbanização de Área Verde da Rua José Giroldo de acordo com projetos, planilhas, memorial descritivo e especificações técnicas fornecidas.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 30(trinta) dias a partir de 11/04/2022, passando a vencer em 10/05/2022, conforme § 1º, incisos II e V do Art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.021.055067/2022-85

DATA DE ASSINATURA: 28/04/2022

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

## **AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIAS**

### **PORTARIA AMS-PO Nº 212, DE 28 DE MARÇO DE 2022**

**O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

I. RESOLVE EXCLUIR DO QUADRO FUNCIONAL, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 122165 - ENI DO CARMO DE SOUZA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 / IV / 32
- c) CARGO/CLASSE: - PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA-A
- d) FUNÇÃO: - PSPAENF - SERVIÇO DE ENFERMAGEM
- e) DOCUMENTO: Certidão de Óbito nº 084954 01 55 2022 4 00056 073 0022743 27
- f) DATA VIGÊNCIA: 17/03/2022
- g) VACÂNCIA: Sim
- h) MOTIVO: FALECIMENTO
- i) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso VI, e Art. 61, inciso I, da Lei 4.928/92.

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 30 de março de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

### **PORTARIA AMS-PO Nº 289, DE 26 DE ABRIL DE 2022**

**SÚMULA:** Prorrogação de Contrato

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais.

**RESOLVE:****I. RESOLVE PELA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO  
 b) LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação tempo determinado, atender necessidade de interesse público.  
 c) MOTIVO: Considerando SEI nº 60.002842/2022-13, prorrogação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Londrina, 28 de abril de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná</b>			
<b>PORTARIA Nº 00289/2022</b>			
<b>ANEXO ÚNICO</b>			
<b>Servidor</b>	<b>Período</b>	<b>Cargo-Classe</b>	<b>Função</b>
<b>Local de Trabalho</b>	<b>Edital de Abertura</b>		
424633 ANGELICA MIGUEL 4463-HU	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424641 FRANCYELLE CALEFI MARTINS PERRI 0310-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO JD LEONOR	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424650 KATIA RIBAS LIMA 4463-HU	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424668 DANIELE GONCALVES DE SANTANA 0299-DAPS - COORD. U.S.F. CENTRO SOC. URBANO	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424676 DENISE BERBICZ GONCALVES 4464-CCI - NORTE	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424684 VALERIA TEREZINHA BRANDILIONE RODRIGUES 4464-CCI - NORTE	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424692 REGILENE BOMFIM 0306-DAPS - COORD. U.S.F. IRERE	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424706 APARECIDA ALZIRA GARCIA DE ASSIS 4463-HU	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424714 WILMA APARECIDA DA SILVA E SOUZA 0305-DAPS - COORD. U.S.F. DISTRITO GUARAVERA	21/04/2022 à 04/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424757 THAIS SANTOS BAGGIO 4463-HU	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424765 ANGELA MACEDO DANTAS 0325-DAPS - COORD. U.S.F. PIZA / ROSEIRA	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424773 ANA PAULA DE LIMA 4464-CCI - NORTE	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424781 MARIA REGINA DE MELLO 0315-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO MARIA CECILIA	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424790 VIVIAN CRISTIANE DOS SANTOS GIL 4464-CCI - NORTE	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424803 STEFANY LALESKA VENANCIO 0342-DAPS - COORD. U.S.F. CLAIR AP. PAVAN	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424811 TATIANE SABINO DE SOUZA 0322-DUES - U. P. A. SABARÁ	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424820 LEILA MARIA NELSON 4463-HU	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424846 JULIANA MORAES PERES 0325-DAPS - COORD. U.S.F. PIZA / ROSEIRA	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424870 MAYARA NASCIMENTO MARTINS 4463-HU	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424919 KAREEN VASCONCELOS ALVES NERES 0278-DSCS - GERENCIA MATERNIDADE MUNICIPAL	28/04/2022 à 11/06/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO

**EDITAIS****EDITAL Nº 028/2022 DGTES/A.M.S.**

Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 011/2022-AMS/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA, MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, AUXILIAR DE FARMÁCIA E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação dos candidatos relacionados no **Anexo I**, para comparecerem no dia **07/05/2022 (SÁBADO)** no Prédio da **Autarquia Municipal de Saúde, localizado à Av. Theodoro Victorelli, nº 103, Jardim Helena Londrina-PR**, na data e horário constantes no **Anexo I**, para **ACEITE DE VAGA** e **ENTREGA DE DOCUMENTOS**, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 011/2022-AMS/SMRH, para os cargos de **Enfermeiro e Auxiliar de Enfermagem**.

No ato da convocação, na data e horário previsto no Anexo I, **TODOS** os candidatos convocados neste Edital deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, reapresentar em vias **originais** os Títulos Acadêmicos/Escolares e Profissionais apresentados por meio de cópia simples para pontuação e classificação, em observância ao **subitem 6.8.1.** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos, na data e horários estabelecidos no Anexo I, implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato também deverá entregar, **IMPRETERIVELMENTE, na data e horário constante no Anexo I**, todos os documentos necessários ao assentamento funcional que antecede à formalização da contratação, especificados no **Anexo II**, implicando na desclassificação automática do candidato.

Será considerado desistente, implicando na desclassificação automática, perdendo direito à contratação, o candidato que descumprir ou deixar de cumprir qualquer regra estabelecida neste Edital.

Dúvidas acerca da convocação poderão ser sanadas por meio dos telefones 3372-9822 e 3375-0071, das 08h00 às 14h00.

**Anexo I** - Relação de convocados, contendo datas e horários para Aceite de Vaga e Entrega de Documentos.

**Anexo II** - Relação de documentos para admissão.

Londrina, 29 de abril de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado - Secretário Municipal de Saúde.

#### ANEXO I

DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 08:00			
CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
27º	22011044986	CLEITON JOSE SANTANA	ENFERMEIRO
28º	Candidato convocado pela 2ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
29º	22011001071	TIAGO IDALGO ZANIN JUAREZ	ENFERMEIRO
30º	22011002043	PATRICIA GRACIELE MASTRANGELE	ENFERMEIRO
31º	22011034000	SILVIA NEVES DOS SANTOS	ENFERMEIRO
32º	22011026953	JULIANO MANOEL SILVA PORTO	ENFERMEIRO
33º	22011033739	ANA PAULA BAZZO ROMAGNOLLI	ENFERMEIRO
34º	22011012537	JESSYCA SILVEIRA	ENFERMEIRO
35º	22011046296	CAROLINE TOLENTINO SANCHES	ENFERMEIRO
36º	22011006472	TIAGO NASCIMENTO SHIGAKI	ENFERMEIRO
37º	22011023741	ANGELICA FERNANDA SARAIVA CAMPOS	ENFERMEIRO
38º	22011001616	REGINA PINI	ENFERMEIRO
39º	22011032660	MARIA CRISTINA SILVEIRA RODRIGUES	ENFERMEIRO
40º	22011030500	ALTAIR TOLENTINO DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO
41º	22011037505	SERGIO ROBERTO IZIDORO DOS SANTOS	ENFERMEIRO
42º	22011050730	NILVA DE SOUZA FRANCA MURAOKA	ENFERMEIRO
43º	22011003392	FERNANDA FERNANDES SOLANO	ENFERMEIRO
44º	22011009129	SILVANA LANDIM CRUZ	ENFERMEIRO
45º	22011012545	NEIVA MEIRA TOLOI CARMO	ENFERMEIRO
46º	22011048493	JOAO CARLOS VIEIRA DE ASSIS	ENFERMEIRO
47º	22011034310	ARMANDO BERNARDO FILHO	ENFERMEIRO
48º	22011015676	ROSANE MILANI MANGANOTTI	ENFERMEIRO
49º	22011040921	FABIANA BARBOSA FERREIRA	ENFERMEIRO
50º	22011048388	SILVANA VERLINGUE	ENFERMEIRO
51º	Candidato convocado pela 3ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
52º	22011016559	FERNANDA DA SILVA FLOTER	ENFERMEIRO
53º	22011019906	ANA PAULA RIBEIRO DE AZEVEDO	ENFERMEIRO
DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 09:00			
CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
54º	22011007444	FABIO ALEXANDRO DA COSTA	ENFERMEIRO
55º	22011027780	ELAINE DE MELO SILVERIO	ENFERMEIRO
56º	22011013053	ANA CAROLINE CACIOLA	ENFERMEIRO
57º	22011025620	PAULO AUGUSTO BARIONI	ENFERMEIRO
58º	22011030209	ELAINE CRISTINA SODRE GOMES RESENDE	ENFERMEIRO
59º	22011036061	ELIZANDRA DE SOUZA FERNANDES	ENFERMEIRO
60º	22011010658	HELEN BORGES DE ARAUJO	ENFERMEIRO
61º	22011007118	KELLEN LITCHTENEKER HOSSETTE	ENFERMEIRO

62º	22011023547	ANDRESSA CRISTINA NOVAES	ENFERMEIRO
63º	22011048728	HEIDY RAQUEL RIGONI TEIXEIRA	ENFERMEIRO
64º	22011012731	DANILO ALEIXO	ENFERMEIRO
65º	22011017970	ANDRE LUIZ MATTOS DOS SANTOS	ENFERMEIRO
66º	22011002493	MARCELO MARQUES FERREIRA	ENFERMEIRO
67º	22011054558	LILIANE FERNANDA DOS SANTOS PIRES	ENFERMEIRO
68º	22011028581	LARISSA CRISTINA JACOVENCO ROSA GOULARTE	ENFERMEIRO
5ºAfro-brasileiro (76º Classificação geral)	22011004410	CARLA PRISCILA SANTANA VIANA	ENFERMEIRO
6ºAfro-brasileiro (86º Classificação geral)	22011009692	DARIA CRISTINA SAMPAIO FAUSTINO PEREIRA	ENFERMEIRO
7ºAfro-brasileiro (89º Classificação geral)	22011051699	GINALVA OLIVEIRA DE ANDRADE	ENFERMEIRO
8ºAfro-brasileiro (90º Classificação geral)	22011029901	ROSANGELA APARARECIDA ALVES DOS SANTOS	ENFERMEIRO
9ºAfro-brasileiro (92º Classificação geral)	22011028140	SUELI MARIANO PEREIRA	ENFERMEIRO
4º PCD (717º Classificação geral)	22011042045	EUGENIO MARTINS JUNIOR	ENFERMEIRO
5º PCD (901º Classificação geral)	22011032430	LUCINEIAMEDEIROS	ENFERMEIRO

**DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 10:00**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
97º	22011047381	IVA MINZONI CAVALARI ROSA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
98º	Candidato convocado pela 16ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
99º	Candidato convocado pela 17ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
100º	22011037602	LUZIE TE GONZAGA DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
101º	22011029219	HUGA SERRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
102º	22011053012	VERA LUCIA GLOOR DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
103º	22011027887	ROSANGELA DE OLIVEIRA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
104º	22011000350	EDMAR APARECIDA CAMPOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
105º	22011054400	MARCIA REGINA SILVA DE MORAES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
106º	22011053624	MARIA ANGELA DOS REIS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
107º	22011015161	DALVA ORTEGA CAMILO RIBEIRO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
108º	22011014564	GILDETE APARECIDA PEDROSO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
109º	22011033372	ELISABETH RODRIGUES SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
110º	22011018144	ROSELEI APARECIDA HONORIO DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
111º	22011023687	CLAUDETE VICENTE DE CARVALHO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
112º	22011014009	MARIA MADALENA BRAVO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
113º	22011003201	ZENILDA FERRI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
114º	22011036320	MARLI DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
115º	22011002906	DENISE SUETH FRANCO BUENO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
116º	22011043815	GISLAINE COLTRO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
117º	22011047926	REGINA CELIA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
118º	22011029421	MARIA DE LOURDES OLIVEIRA APOLINARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
119º	22011019841	ODILIA MARIA SANTANA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
120º	22011029952	MARIA INES AUGUSTO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
121º	22011036444	ZENILDA BATISTA MACHADO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
122º	22011031515	MARIA INES MONTEIRO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
123º	22011016486	ERICA CUSTODIO JULIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 11:00**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
124º	22011047420	CLEODETE ALVES DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
125º	22011038536	ROSANA MONDEK DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
126º	22011007584	RONISE GALASSI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
127º	22011020050	CLEIA BESERRA LEITE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
128º	22011004356	JUSCINEIDE CANELOSI INACIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
129º	Candidato convocado pela 18ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		

130º	22011035111	ISABEL BRAVO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
131º	Candidato convocado pela 19ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
132º	22011036240	MATILDE BARRERA MARQUESETE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
133º	22011048892	MARCIO JOSE MULARI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
134º	Candidato convocado pela 20ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
135º	22011045630	MARILDA ALMEIDA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
136º	22011012294	LUCIA APARECIDA FARIA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
137º	Candidato convocado pela 21ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
138º	22011014963	SANDRA FERNANDES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
139º	22011050994	SANDRA CRISTINA FERNANDES BERALDO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
140º	22011038250	ROSANA DE FATIMA AZEVEDO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
141º	22011023431	VANORA ANGELITA CERIBELLI DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
142º	Candidato convocado pela 22ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 014/2022-DGTES/AMS		
143º	22011024560	ROSINEIDE PEDREIRA IZIDORO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
144º	22011015005	ANGELICA GARCIA DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
145º	22011001543	FATIMA FERNANDES SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
146º	22011014734	MARCIA HELENA NALIN FERREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
147º	22011000245	MARIA IMACULADA DA CONCEICAO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
148º	22011031965	ROSA ELI FERNANDES GUIMARAES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
149º	22011048000	MARLIZETE DE FATIMA BOMFIM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
150º	Candidato convocado pela 13ª Classificação de PCD Edital nº 008/2022-DGTES/AMS		
151º	22011015404	CLARICE PEREIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
152º	22011005611	MARCIA PEREIRA DA SILVA DAIKUHARA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
153º	22011011255	VIRGINIA CRISTINA CASTANHA DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
154º	22011033887	VALDIRENE SCHMIDT DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
<b>DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 12:00</b>			
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
155º	22011034301	SIMONE NUNES FONSECA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
156º	22011004712	CLEUNICE DE SOUZA FIGUEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
157º	22011000989	SHARLA SILVA CAMBUHY DE MELLO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
158º	22011031450	LEILA CRISTINA ROSA HOFFMANN	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
159º	22011034387	WILLIANS ROGERIO GIMENES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
160º	Candidato convocado pela 23ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 023/2022-DGTES/AMS		
161º	22011044765	MARIA ALVES PEDRO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
162º	22011013835	ANALITA CASSIA LOTTI FELIX	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
163º	Candidato convocado pela 24ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 023/2022-DGTES/AMS		
164º	22011002060	NILVA ALVES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
165º	22011003821	DANUSA PIJUS PONCE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
166º	Candidato convocado pela 25ª Classificação de Afro-brasileiro Edital nº 023/2022-DGTES/AMS		
167º	22011025957	EVANETE DE OLIVEIRA AZEVEDO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
168º	22011004879	EDNA RODRIGUES BARBOSA DANIEL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
169º	22011020106	ANGELA CARNEIRO DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
170º	22011000490	MONICA APARECIDA DE ANDRADE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
171º	22011058413	JANAINA APARECIDA PINHEIRO ITO LOURENCO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
172º	22011014882	SILVANA PINHEIRO LOPES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
173º	22011055449	YVONE APARECIDA PEREIRA DE MEDEIROS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
174º	22011004593	LUCIANA CLAUDIA RIZZO LIMA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
175º	22011008521	JOELMA LIMA DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
176º	22011044935	SIMONE INACIO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
177º	22011058111	LUCIANA APARECIDA PEREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
178º	22011014971	VALDINEA ALVES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
179º	22011004453	ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA VAZ	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
180º	22011039516	MARCIA PINHEIRO SANTANA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
181º	22011032228	DENISE DE SANTANA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
182º	22011025582	VALDESON PORTO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
<b>DATA 07/05/2022 (SÁBADO) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 13:00</b>			

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
183º	22011001497	NATALICIA JACINTO RIBEIRO RODRIGUES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
184º	22011032341	SIMONE FERNANDES DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
185º	22011050897	VANI SALES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
186º	22011013592	ROSILENE HIPOLITO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
187º	22011016931	VALDINESA DO CARMO TOMAZI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
188º	22011018306	MARCIA CRISTINA BROTO RAPSCHINSKI FERREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
189º	22011037998	ELIANE LOPES FERNANDES RODRIGUES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
190º	22011035790	ELDES APARECIDO RODRIGUES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
191º	22011061112	NOEMI MACHADO DE AALBUQUERQUE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
192º	22011041502	SILVIO ROBERTOGONCALVES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
193º	22011007983	CLAUDIA MARIA FERRAZ	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
194º	22011028212	ELIZABETH ALVES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
195º	22011014530	POTIRA DE MORAES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
196º	22011029812	EDILSON DE FARIAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
197º	22011002221	MARIA INES PEREIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
198º	22011022796	MARCIO SANTOS DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
31ºAfro-brasileiro (201º Classificação geral)	22011054833	AGNALDO PEREIRA DO SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
32ºAfro-brasileiro (207º Classificação geral)	22011043149	IZABEL FERRAZ INACIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
33ºAfro-brasileiro (208º Classificação geral)	22011000202	NELSON FERREIRA JUNIOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
34ºAfro-brasileiro (210º Classificação geral)	22011028980	ANACELIA DA COSTA DUARTE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
35ºAfro-brasileiro (217º Classificação geral)	22011042789	JOSIANE PEREIRA SOARES DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
36ºAfro-brasileiro (230º Classificação geral)	22011008351	MINEIA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
37ºAfro-brasileiro (236º Classificação geral)	22011034743	CLAUDETE GOMES PEREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
38ºAfro-brasileiro (237º Classificação geral)	22011006006	MARIA FATIA DE MOURA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
39ºAfro-brasileiro (238º Classificação geral)	22011004917	GEAN ANDRE ARAUJO ARAUJO DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
40ºAfro-brasileiro (241º Classificação geral)	22011027771	ROSINEIA MARIA PACHECO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**ANEXO II**

OS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DEVERÃO SER COMPROVADOS POR MEIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

**CÓPIA SIMPLES e ORIGINAIS (para conferência)**

A. RG - Carteira de Identidade (em razão da data de expedição, é obrigatória a apresentação do RG); (original e cópia)
B. CPF - Cadastro de Pessoa Física; (original e cópia)
C. Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso; (original e cópia)
D. Comprovante de residência; (original e cópia)
E. Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal); (original e cópia)
F. Certidão de quitação eleitoral (imprimir a Certidão no site <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a> ); (original)
G. Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa <b>da cidade de Londrina</b> (imprimir a Certidão no site <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/">https://portal.londrina.pr.gov.br/</a> > Serviços Online > Certidões > Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa) e, em caso de inconsistência, solicitar com antecedência na Praça de Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada no piso térreo da Prefeitura de Londrina); (original)
H. Certidão de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina ou do Cartório/Ofício Distribuidor da cidade de residência; (original) Em Londrina, entrar no site: <a href="https://distribuidorlondrina.com.br/">https://distribuidorlondrina.com.br/</a> - atentar-se às instruções do Tutorial para solicitação da Certidão; * <b>Prazo de emissão - 72 horas</b> ;
I. Comprovante ( <b>completo</b> ) de Imposto de Renda – Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção, imprimir “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” no site <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ); (cópia)
J. <b>Atestado Original</b> , emitido por médico assistente, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina, que ateste expressamente a APTIDÃO DO CANDIDATO, física e mental, para o exercício da função, conforme rol de atividades constantes no Anexo VI do Edital nº 011/2022-AMS/SMRH. (original)

K.	Comprovante (IMPRESSO) do nº da conta bancária tipo salário, para crédito do pagamento no <b>BANCO ITAÚ</b> vinculada ao <b>CNPJ 11.323.261/0001-69</b> - Fundo Municipal de Saúde (somente cópia)
L.	Se possuir outro vínculo público, apresentar declaração, emitida pelo empregador, contendo cargo que ocupa, carga horária semanal e o horário de trabalho – (Original);
M.	Comprovante de regularidade do ciclo vacinal da COVID-19 (Carteira de Vacinação Digital, emitida pelo app ConecteSUS; ou Declaração da Unidade Básica de Saúde; ou Carteira de Vacinação), conforme Decreto Municipal nº 1092, de 28 de setembro de 2021, publicado no Jornal Oficial do Município nº 4452;
N.	Requisito de Ingresso específico para cada cargo, conforme abaixo (original e cópia)

Nome da função	Requisito
<b>ENFERMEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diploma de Graduação em Enfermagem;</li> <li>○ Inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado de Ensino Médio Completo (2º Grau);</li> <li>○ Certificado do Curso de Auxiliar em Enfermagem; e</li> <li>○ Inscrição de Auxiliar de Enfermagem e regularidade junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</li> </ul>

**EDITAL Nº 029/2022 DGTES/A.M.S.**

Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 011/2022-AMS/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA, MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, AUXILIAR DE FARMÁCIA E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação dos candidatos relacionados no **Anexo I**, para comparecerem no dia **09/05/2022 (SEGUNDA - FEIRA)** no Prédio da **Autarquia Municipal de Saúde, localizado à Av. Theodoro Victorelli, nº 103, Jardim Helena Londrina-PR**, na data e horário constantes no **Anexo I**, para **ACEITE DE VAGA e ENTREGA DE DOCUMENTOS**, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 011/2022-AMS/SMRH, para os cargos de **Médico Clínico Geral Plantonista e Assistente de Gestão em Serviços de Saúde**. No ato da convocação, na data e horário previsto no Anexo I, **TODOS** os candidatos convocados neste Edital deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, reapresentar em vias **originais** os Títulos Acadêmicos/Escolares e Profissionais apresentados por meio de cópia simples para pontuação e classificação, em observância ao **subitem 6.8.1.** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos, na data e horários estabelecidos no Anexo I, implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato também deverá entregar, **IMPRETERIVELMENTE, na data e horário constante no Anexo I**, todos os documentos necessários ao assentamento funcional que antecede à formalização da contratação, especificados no **Anexo II**, implicando na desclassificação automática do candidato.

Será considerado desistente, implicando na desclassificação automática, perdendo direito à contratação, o candidato que descumprir ou deixar de cumprir qualquer regra estabelecida neste Edital.

Dúvidas acerca da convocação poderão ser sanadas por meio dos telefones 3372-9822 e 3375-0071, das 08h00 às 14h00.

**Anexo I** - Relação de convocados, contendo datas e horários para Aceite de Vaga e Entrega de Documentos.

**Anexo II** - Relação de documentos para admissão.

Londrina, 29 de abril de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado - Secretário Municipal de Saúde.

**ANEXO I**

DATA 09/05/2022 (SEGUNDA-FEIRA) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 09:00			
CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
18º	22011034573	GABRIELA SIMONETTI CALEFI CAMPOS	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
19º	22011061082	DANIELLE ROMANO BALAN	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
20º	22011044218	ELAINE DE SANTI	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
21º	22011014157	JACQUES NELSON FERREIRA JUNIOR	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
22º	22011048833	MATHEUS ALFIERI FERREIRA	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
DATA 09/05/2022 (SEGUNDA-FEIRA) HORÁRIO DE APRESENTAÇÃO 11:00			
CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO
20º	22011031434	JOELANE MOREIRA SANTOS	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
21º	22011056801	ANA PAULA LEONEL PEREIRA	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
22º	22011047349	JULIO CESAR BARRANKIEVICZ DA SILVA	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
23º	22011002205	CAMILA MORAIS VASCONCELOS	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
24º	22011055775	PAMELLA APARECIDA GUNDHNER WALCOW CAETANO	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
25º	22011012251	CAMILA ALINE LOPES	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
26º	22011055279	THAMIRES BERTTI	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

06ºAfro-brasileiro (30º Classificação geral)	22011050676	VERGINIA DIAS DA MATA	ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
--	-------------	-----------------------	---

**ANEXO II**

OS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DEVERÃO SER COMPROVADOS POR MEIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

**CÓPIA SIMPLES e ORIGINAIS (para conferência)**

A.	RG - Carteira de Identidade (em razão da data de expedição, é obrigatória a apresentação do RG); (original e cópia)
B.	CPF - Cadastro de Pessoa Física; (original e cópia)
C.	Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso; (original e cópia)
D.	Comprovante de residência; (original e cópia)
E.	Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal); (original e cópia)
F.	Certidão de quitação eleitoral (imprimir a Certidão no site <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a> ); (original)
G.	Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa <b>da cidade de Londrina</b> (imprimir a Certidão no site <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/">https://portal.londrina.pr.gov.br/</a> > Serviços Online > Certidões > Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa) e, em caso de inconsistência, solicitar com antecedência na Praça de Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada no piso térreo da Prefeitura de Londrina); (original)
H.	Certidão de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina ou do Cartório/Ofício Distribuidor da cidade de residência; (original) <b>Em Londrina</b> , entrar no site: <a href="https://distribuidorlondrina.com.br/">https://distribuidorlondrina.com.br/</a> - atentar-se às instruções do Tutorial para solicitação da Certidão; * <b>Prazo de emissão - 72 horas</b> ;
I.	Comprovante ( <b>completo</b> ) de Imposto de Renda – Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção, imprimir “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” no site <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ); (cópia)
J.	<b>Atestado Original</b> , emitido por médico assistente, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina, que ateste expressamente a APTIDÃO DO CANDIDATO, física e mental, para o exercício da função, conforme rol de atividades constantes no Anexo VI do Edital nº 011/2022-AMS/SMRH. (original)
K.	Comprovante (IMPRESSO) do nº da conta bancária tipo salário, para crédito do pagamento no <b>BANCO ITAÚ</b> vinculada ao <b>CNPJ 11.323.261/0001-69</b> - Fundo Municipal de Saúde (somente cópia)
L.	Se possuir outro vínculo público, apresentar declaração, emitida pelo empregador, contendo cargo que ocupa, carga horária semanal e o horário de trabalho – (Original);
M.	Comprovante de regularidade do ciclo vacinal da COVID-19 (Carteira de Vacinação Digital, emitida pelo app ConecteSUS; ou Declaração da Unidade Básica de Saúde; ou Carteira de Vacinação), conforme Decreto Municipal nº 1092, de 28 de setembro de 2021, publicado no Jornal Oficial do Município nº 4452;
N.	Requisito de Ingresso específico para cada cargo, conforme abaixo (original e cópia)

Nome da função	Requisito
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diploma de Graduação em Medicina;</li> <li>○ Inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM.</li> </ul>
ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado de Ensino Médio Completo (2º Grau).</li> </ul>

## CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

### EXTRATO

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 005/2022-CMTU**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 009/2022-CMTU

OBJETO: Prestação de serviços de seguro de vida em grupo (capital uniforme) exclusivo e personalizado aos empregados da CMTU-LD, para grupo variável entre 280 (duzentos e oitenta) e 380 (trezentos e oitenta) pessoas.

CONTRATADA: GENTE SEGURADORA S. A. - CNPJ nº 90.180.605/0001-02

Item	Especificações Técnicas	Vidas	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Valor Total 12 meses
1	Prestação de serviços de seguro de vida em grupo (capital uniforme) exclusivo e personalizado aos empregados da CMTU-LD para grupo variável entre 280 (duzentos e oitenta) e 380 (trezentos e oitenta) pessoas. De acordo com as especificações do Termo de Referência.	Arquivo	380	8,70	3.306,00	39.672,00
Valor total				39.672,00		

VALOR GLOBAL: R\$ 39.672,00 (trinta e nove mil seiscentos e setenta e dois reais).

DATA: Londrina, 01 de abril de 2022.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro.

## FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA

### CONVOCAÇÃO

**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA DA PROPONENTE PARA OS PROJETOS CONCORRENTES AO FEIPE 2022 – EDITAL 007/2021**

Considerando as desistências na Modalidade Tênis de Campo dos Programas Juventude e Adulto e as especificações do edital 007/2021 convocamos as ENTIDADES RELACIONADAS ABAIXO E COM PROJETOS HABILITADOS E CLASSIFICADOS para apresentar TODOS os documentos comprobatórios de regularidade e o plano de trabalho, conforme solicitados no item 10 do referido edital.

CONVOCAÇÃO					
INSTITUIÇÃO	MODALIDADE	GÊNERO	PROGRAMA	Nº PROCESSO SEI	VALOR
Instituto Paranaense de Esportes e Cultura	Tênis de Campo	Feminino/Masculino	Juventude	31.000075/2022-47	R\$ 91.000,00
Associação Cultural Espaço Thalita Cumi	Tênis de Campo	Feminino/Masculino	Adulto	31.000116/2022-03	R\$ 40.000,00

Para a apresentação do plano de trabalho e a comprovação de regularidade jurídica, as proponentes terão o prazo de 15 dias - de 29/04/2022 a 13/05/2022. O protocolo é individualizado por proposta, ou seja, toda a documentação deve ser apresentada em cada processo/SEI, devendo ser protocolado no processo já aberto para a Apresentação da Proposta. Dúvidas encaminhar para feipe@londrina.pr.gov.br

Marcelo Gonçalves Mendes Oguido, Diretor-Presidente

## EXTRATO

### EXTRATO DE RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2022.

RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2022 QUE ENTRE SI CELEBRARAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA POR MEIO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A ASSOCIAÇÃO LONDRINENSE DE TENISTAS.

OBJETO: O presente documento tem por objeto a rescisão amigável do Termo de Colaboração nº 13/2022, motivada por pedido da OSC. A parceria 13/2022, cujo objeto incluía o desenvolvimento da modalidade TÊNIS DE CAMPO do Programa JUVENTUDE, a participação em competições e o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Colaboração nº 13/2022 está, portanto, cancelada e o referido termo anulado.

RECURSOS: A devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, foram devolvidos aos cofres públicos, no montante de R\$ 35.840,96 (trinta e cinco mil oitocentos e quarenta reais e noventa e seis centavos).

Por força do presente termo de rescisão, observada as obrigações previstas neste distrato e no termo de colaboração, as partes dão por terminado o Termo de Colaboração nº 13/2022, nada mais podendo reclamar uma da outra, relativo as cláusulas e condições assumidas no ajuste ora rescindido.

### EXTRATO DE RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 14/2022.

RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 14/2022 QUE ENTRE SI CELEBRARAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA POR MEIO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A ASSOCIAÇÃO LONDRINENSE DE TENISTAS.

OBJETO: O presente documento tem por objeto a rescisão amigável do Termo de Colaboração nº 14/2022, motivada por pedido da OSC. A parceria 14/2022, cujo objeto incluía o desenvolvimento da modalidade TÊNIS DE CAMPO do Programa ADULTO, a participação em competições e o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Colaboração nº 14/2022 está, portanto, cancelada e o referido termo anulado.

RECURSOS: A devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, foram devolvidos aos cofres públicos, no montante de R\$ 10.626,77 (dez mil seiscentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos).

Por força do presente termo de rescisão, observada as obrigações previstas neste distrato e no termo de colaboração, as partes dão por terminado o Termo de Colaboração nº 14/2022, nada mais podendo reclamar uma da outra, relativo as cláusulas e condições assumidas no ajuste ora rescindido.

# PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR PORTARIA

PORTARIA PGM-PROCON-LD-ATA Nº 02, DE 28 DE ABRIL DE 2022

O DIRETOR EXECUTIVO DO NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 15, I e XI, do Regimento Interno do PROCON-LD, aprovado pelo Decreto nº 1225, de 27 de outubro de 2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o modelo de Auto de Infração, a fim de adequá-los às determinações do art. 35, I, “i”, do Decreto Federal nº 10.887/2021, conforme documentos anexos;

**Art. 2º** Publique-se em edital na sede do PROCON-LD, e, oportunamente, na imprensa oficial do município.

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

Londrina, 28 de abril de 2022. Thiago Mota Romero, Diretor(a) Executivo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor  
**PROCON - LONDRINA**

**AUTO DE INFRAÇÃO**

						Nº	
<b>1. AUTUADO</b>							
NOME COMERCIAL							
NOME FANTASIA							
ENDEREÇO				BAIRRO			
CEP		MUNICÍPIO		UF		CNPJ/CPF	
I.E/I.M		TELEFONE				FAX	
<b>2. SÓCIO-GERENTE / PREPOSTO (EMPREGADO)</b>							
NOME				CARGO			
ENDEREÇO				BAIRRO			
CEP		MUNICÍPIO		UF		CPF	
RG		TELEFONE				FAX	
<b>3. LOCAL DA AUTUAÇÃO</b>							
<b>4. IRREGULARIDADES</b>							
<p>Às _____ horas do dia ____ do mês de _____ do ano de _____, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), regulamentada pelo Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997, Regimento Interno do PROCON – Londrina, aprovado pelo Decreto Municipal nº 1.225, de 22 de outubro de 2020, e Decreto nº 436, de 18 de julho de 2007, os agentes fiscais abaixo assinados lavraram o presente auto em decorrência das seguintes práticas infrativas:</p>							
<b>5. DISPOSITIVOS LEGAIS VIOLADOS:</b>							
PREENCHIMENTO DA FOLHA DE CONTINUAÇÃO						<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<b>6. IMPUGNAÇÃO</b>							
<p>Fica o autuado intimado para imediatamente cumprir as determinações e exigências dos dispositivos acima mencionados e apresentar impugnação escrita, bem como especificar as provas que pretende produzir, de modo a declinar, se for o caso, a qualificação completa de até três testemunhas, mediante fornecimento do motivo para o seu arrolamento, nos termos do art. 35, I, "i", do Decreto Federal nº 10.887/2021, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados processualmente a partir da data de entrega da 3ª Via deste Auto ou da juntada de Aviso de Recebimento quando da notificação por via postal, juntamente com os documentos que legitimem e habilitem o impugnante e a receita bruta do infrator, dos três meses anteriores à infração (art. 11 do Decreto Municipal nº.436, de 18 de julho de 2007) ao NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD, localizado na Rua Piauí, nº.1117, Centro, Londrina, Paraná, CEP 86.020-290. Cumulativamente, dentro do mesmo prazo, poderá o Autuado oferecer proposta de TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA às exigências legais, desde que observadas as cláusulas previstas no art. 6º do Decreto nº 2.181/97.</p>							
<b>7. AUTUANTE</b>				<b>8. AUTUADO</b>			
				AUTO ENVIADO POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE			

		<b>RECEBIMENTO.</b>
		NOME:
		RECEBI A 3ª VIA EM _____ / _____ / _____
Assinatura	Assinatura	
NOME:	NOME:	
CARGO:	CARGO:	
MATRÍCULA:	MATRÍCULA:	Assinatura

Modelo de Auto de Infração aprovado através da PORTARIA PROCON/PGM Nº 002, DE 28 DE ABRIL DE 2022 – 1ª Via (PROCON-LD).

## ENTIDADES CEI ANTÔNIO AUGUSTO FARIA AVISO

### AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS BAIRROS DA AMIZADE torna público aos interessados que estará recebendo proposta para aquisição de gás do **CEI ANTONIO AUGUSTO FARIA** conforme informações a seguir:

**OBJETO:** Materiais engarrafados (gás). 13 kg – 7 recargas.

**PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 02/05/2022 a 06/05/2022

**LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** Rua Aroeira 230, jardim Leonor/ e-mail, [ceiantonioaugustofaria@yahoo.com](mailto:ceiantonioaugustofaria@yahoo.com)

Maiores informações: 3348-3068

Representante Legal: Adélia Luiz Pires

Londrina, 28 de abril de 2022

## CEI GOVERNADOR JOSÉ RICHÁ 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 GOVERNADOR JOSÉ RICHÁ**, publicada no JOM nº 4564, de 16/02/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a **empresa vencedora**, pelo critério de menor preço: empresa **E2A HOLDING LTDA**, valor global R\$ 144.000,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail [assistente.redejosericha@gmail.com](mailto:assistente.redejosericha@gmail.com). Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

## CEI GUIOMAR MOREIRA 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 GUIOMAR MOREIRA**, publicada no JOM nº 4564, de 16/02/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a **empresa vencedora**, pelo critério de menor preço: empresa **E2A HOLDING LTDA**, valor global R\$ 147.200,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail [assistente.redejosericha@gmail.com](mailto:assistente.redejosericha@gmail.com). Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

## CEI ALICERCE 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 ALICERCE**, publicada no JOM nº 4564, de 16/02/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a **empresa vencedora**, pelo critério de menor preço: empresa **E2A HOLDING LTDA**, valor global R\$ 148.000,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail [assistente.redejosericha@gmail.com](mailto:assistente.redejosericha@gmail.com). Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

# CIDREBAC – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL

# EXTRATO

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DIS/CIDREBAC-0001/2022.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CIDREBAC-0001/2022.

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

OBJETO: Contratação por Dispensa de Licitação na modalidade do inciso I, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993 de empresa(s) para Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços para execução de projetos de restauração ou manutenção de estradas vicinais.

VALOR: R\$ 5.143,00 (Cinco Mil, cento e quarenta e três).

PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, e a vigência de até 90 (noventa) dias.

CONTRATADA: L.A ENGENHARIA LTDA. CNPJ: 40.783.108/

0001-12.

SEI: 82.000005/2022-93

## CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIA

**PORTARIA Nº 82, DE 29 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 Alterar**, a partir de 01 de maio de 2022, o cargo do servidor **Diego Augusto do Prado Evangelista**, de Chefe de Gabinete, símbolo Opção D, CCL-05, para Chefe de Gabinete, símbolo Opção B, CCL-03, exonerável "ad nutum", no gabinete do vereador Deivid Wisley dos Anjos.

**Art. 2º Exonerar**, a partir de 01 de maio de 2022, o servidor **Ubirajara Campos Abucarub**, ocupante do cargo de provimento em comissão, exonerável "ad nutum" de Assessor Parlamentar, símbolo Opção C: CCL-09, do gabinete do vereador Deivid Wisley dos Anjos.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de abril de 2022. Jairo Tamura

### ERRATA

No Jornal Oficial do Município nº 4619 de 26/04/2022 na p. 16, referente a publicação do relatório do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0059/2022 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0052/2022 cujo objeto é Aquisição de acessórios de equipamentos médicos hospitalares, como cabos, mangueiras e sensores de monitores, oxímetros, respiradores e desfibriladores,

**ONDE SE LÊ:****3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME**

LOTES FRACASSADOS		
Lote	Cod. Produto	Total
4	36206	R\$ 1.206,68
5	36212	R\$ 1.193,20
6	36196	R\$ 1.070,00
7	36197	R\$ 1.645,20
17	36211	R\$ 159,34
21	36193	R\$ 1.878,00
22	36195	R\$ 1.490,00
Total		R\$ 8.642,42

LOTES DESERTOS		
Lote	Cod. Produto	Total
10	36203	R\$ 970,80
15	36204	R\$ 297,20
18	36205	R\$ 309,90
Total		R\$ 1.577,90

**4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 78.981,69 (setenta e oito mil novecentos e oitenta e um reais e sessenta e nove centavos).

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 66.396,08 (sessenta e seis mil trezentos e noventa e seis reais e oito centavos).

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 2.365,29 (dois mil trezentos e sessenta e cinco reais e vinte e nove centavos).

4.4. **Percentual de desconto:** 2,99%

Leia-se:

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

<b>LOTES FRACASSADOS</b>		
<b>Lote</b>	<b>Cod. Produto</b>	<b>Total</b>
4	36206	R\$ 1.206,68
5	36212	R\$ 1.193,20
6	36196	R\$ 1.070,00
7	36197	R\$ 1.645,20
21	36193	R\$ 1.878,00
22	36195	R\$ 1.490,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 8.483,08</b>

<b>LOTES DESERTOS</b>		
<b>Lote</b>	<b>Cod. Produto</b>	<b>Total</b>
10	36203	R\$ 970,80
15	36204	R\$ 297,20
18	36205	R\$ 309,90
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.577,90</b>

**4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 78.981,69 (setenta e oito mil novecentos e oitenta e um reais e sessenta e nove centavos).

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 66.396,08 (sessenta e seis mil trezentos e noventa e seis reais e oito centavos).

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 2.524,63 (dois mil quinhentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).

4.4. **Percentual de desconto:** 3,20%

Londrina, 28 de abril de 2022. Donizete Lima, Pregoeiro

**EXPEDIENTE  
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

**Prefeito do Município** – Marcelo Belinati Martins

**Secretário de Governo** – João Luiz Martins Esteves

**Jornalista Responsável** – José Otávio Sancho Ereno

**Editoração:** Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

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

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

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