



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4631

Publicação Diária

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS LEI

LEI Nº 13.387, DE 28 DE ABRIL DE 2022

**SÚMULA:** Autoriza a implantação de banheiros públicos no mobiliário urbano do Município de Londrina, e dá outras providências.

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

**LEI:**

**Art. 1º** Fica autorizado o Poder Público Municipal a implementar banheiros públicos que passarão a integrar o mobiliário urbano do Município de Londrina nos termos do inciso VII do artigo 150 da Lei Municipal nº 11.381/2011.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das disposições contidas nesta Lei, caberá ao Poder Público observar as diretrizes contidas nos artigos 151 e 152 da Lei Municipal nº 11.381/2011 sem prejuízo da observância das demais legislações aplicáveis ao tema.

**Art. 2º** A implementação dos banheiros públicos no mobiliário urbano tem como objetivo proporcionar maior conforto, higiene e acessibilidade a todos os cidadãos, sem distinção, no atendimento de suas necessidades fisiológicas nos espaços públicos da cidade.

**Art. 3º** Os locais para a instalação dos banheiros pelo Poder Público Municipal serão preferencialmente:

- I - nas áreas de comércio ou com grande fluxo de pedestres;
- II - nos parques e espaços reservados ao lazer e à prática esportiva e/ou cultural;
- III - nos logradouros públicos onde se concentre grande número de pessoas;
- IV - próximo a pontos turísticos; e
- V - locais a serem analisados e avaliados pelo órgão competente, que supram as necessidades de interesse público.

**Parágrafo único.** A instalação não ocorrerá em locais de difícil acesso ou que atrapalhem o fluxo de pedestres.

**Art. 4º** Os banheiros públicos tratados nesta Lei consistirão em cabines individuais, com acessibilidade, masculina e feminina.

**Art. 5º** A instalação e a manutenção desses banheiros públicos podem ser realizadas em parceria com a iniciativa privada.

**Parágrafo único.** A exploração pela iniciativa privada, não importando a modalidade eleita pelo Poder Público para a concessão de sua exploração e/ou manutenção, obedecerá a legislação, municipal e federal, pertinente, inclusive no que se refere à limpeza, à manutenção e à segurança dos equipamentos.

**Art. 6º** Os banheiros serão padronizados e poderão conter publicidade de empresas públicas ou privadas, nos termos a serem determinados pelo Executivo.

**Art. 7º** O Poder Executivo poderá realizar e coordenar campanhas educativas sobre o uso e a conservação dos banheiros públicos.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 142/2021**

Autoria: **Luciana Silva de Oliveira**

Aprovado com as Emendas nºs 1, 2 e 3.

## PORTARIAS

PORTARIA Nº 04, DE 11 DE MAIO DE 2022

**SÚMULA:** Altera o horário de funcionamento da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda no dia 12 de maio de 2022.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, a alteração do horário do atendimento ao público no dia 12 de maio de 2022 (quinta-feira), inclusive do atendimento para seguro-desemprego, para fins de realização de capacitação interna. Nessa data, o atendimento ao público se dará das 8h às 13h.

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

Londrina, 11 de maio de 2022. César Augusto Pifer Makiolke, Assessor(a) de Gestão da Informação

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 102, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 468/2021 firmada junto a ANDRE MATIAS COMERCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182640/2021-10;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 103, DE 14 DE ABRIL DE 2022

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 469/2021 firmada junto a Boing Comercio Atacadista de Materiais Ltda - ME cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182641/2021-64;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 104, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 470/2021 firmada junto a DICAPEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182642/2021-17;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 105, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 471/2021 firmada junto a DINAMUS CASONI COMERCIO DE PAPEIS LTDA ME cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182643/2021-53;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 106, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 473/2021 firmada junto a G & L PRODUTOS DE LIMPEZA E PAPELARIA - EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182646/2021-97;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 107, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 474/2021 firmada junto a LIDERANCA COMERCIO DE PAPEIS LTDA - ME cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182647/2021-31;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 108, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 475/2021 firmada junto a MAPU DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182648/2021-86;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 109, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 477/2021 firmada junto a SUPERA ATACADO DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182650/2021-55;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 110, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 478/2021 firmada junto a 3B INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182651/2021-08;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 111, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 479/2021 firmada junto a EVL COMERCIO DE PRODUTOS MANUFATURADOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.182645/2021-42;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 112, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 77/2022 firmada junto a EVL COMERCIO DE PRODUTOS MANUFATURADOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.014161/2022-52;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 113, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 78/2022 firmada junto a M.I. COMERCIO DE MATERIAIS LTDA. - EPP cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.014508/2022-67;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 114, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 79/2022 firmada junto a SRC COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.014696/2022-23;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 115, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 81/2022 firmada junto a FMB INDUSTRIA E DISTRIBUICAO DE PAPEIS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.014297/2022-62;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 116, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 86/2022 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios minimamente processados, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.019270/2022-66;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 117, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 87/2022 firmada junto a MARCELO ZIMOVSKI EIRELI cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios minimamente processados, com logística de entrega ponto a ponto

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.019447/2022-24;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 118, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 89/2022 firmada junto a SÃO MAGNIFICO ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios minimamente processados, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.020796/2022-99;

**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 119, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 90/2022 firmada junto a M.A.R - INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios minimamente processados, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.020796/2022-99;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 120, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 123/2022 firmada junto a LUIZ MINIOLI NETTO EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de insumos de prevenção e enfrentamento a COVID-19, com base na Lei 13.979/2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.030594/2022-55;

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 121, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 14/2021 firmada junto a OBJECTTI SOLUÇÕES LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de certificado digital;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.001463/2021-80;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 122, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 148/2021 firmada junto a ANCORA COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Marmitex, Lanches e Coffe Break;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.068086/2021-69;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 123, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 149/2021 firmada junto a L P CIMITAN SALGADOS ME cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Marmitex, Lanches e Coffe Break;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.068104/2021-11;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 124, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 150/2021 firmada junto a QUINTAL DO BEER BECUE LANCHONETE LTDA cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Marmitex, Lanches e Coffe Break;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.068130/2021-31;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 125, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 223/2021 firmada junto a ESTRUTURAL EVENTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual eventual locação de Tendas, Equipamentos para Sonorização e Iluminação, Palco e Equipamentos para Eventos realizados pelo Município de Londrina;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.102616/2021-13;

#### **RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 126, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 224/2021 firmada junto a Riccetto e Silva Ltda - ME cujo objeto é Registro de Preços para eventual eventual locação de Tendas, Equipamentos para Sonorização e Iluminação, Palco e Equipamentos para Eventos realizados pelo Município de Londrina;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.103240/2021-56

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 127, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 229/2021 firmada junto a LUIZ AURELIO MUNARO EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para eventual eventual locação de Tendas, Equipamentos para Sonorização e Iluminação, Palco e Equipamentos para Eventos realizados pelo Município de Londrina;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.103213/2021-83;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 128, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 239/2021 firmada junto a MAX CESTAS.COM LTDA cujo objeto é Registro de preços para a eventual aquisição de cestas básicas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.121254/2021-51;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 129, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 266/2021 firmada junto a HOTEL LONDRI STAR LTDA - EPP cujo objeto é Registro de Preços para eventual prestação de serviços de hospedagem, incluído café da manhã na cidade de Londrina/PR;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.131607/2021-21;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 130, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 328/2021 firmada junto a SUPERGASBRAS ENERGIA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual logística de fornecimento e distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo, peso 5 kg (P5), peso 13 kg (P13) e peso 45 kg (P45), com comodato de vasilhames;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.147112/2021-14;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 131, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 335/2021 firmada junto a LUIZ AURELIO MUNARO EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para Locação de Tendas por Mensalidade;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.150822/2021-21;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 132, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 359/2021 firmada junto a RIO MADEIRA CERTIFICADORA DIGITAL EIRELI ME cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de certificado digital;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.157949/2021-71;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 133, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 405/2021 firmada junto a VALORIZE PLACAS E TROFÉUS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação de serviços de confecção de adesivos e banners;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.169031/2021-75;

**RESOLVE:**

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

<b>Condição</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 134, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 402/2021 firmada junto a LACUSINE REPRESENTACAO E COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para Eventual Aquisição dos Gêneros Alimentícios - Produtos Carneos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.166495/2021-20;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 135, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

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

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

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

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

CONSIDERANDO a ARP 403/2021 firmada junto a SÃO MAGNIFICO ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para Eventual Aquisição dos Gêneros Alimentícios - Produtos Cárneos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.166495/2021-20;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

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

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

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

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

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

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

## AVISOS

### AVISO DE LICITAÇÃO - PGE/SMGP-118/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PGE/SMGP-118/2022, objeto: Registro de Preços de dietas nutricionais (NOVAMIL RICE) para atendimento às ordens judiciais da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR. Valor máximo da licitação: R\$ 26.896,50 (vinte e seis mil oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta 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)3372-4074 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 10 de maio de 2022. Fabio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

### AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0119/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0119/2022, objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de processamento e esterilização de materiais por Óxido de Etileno, incluindo limpeza, embalagem, mão de obra e transporte dos materiais e equipamentos médico-hospitalares dos serviços da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina. Valor máximo da licitação: R\$ 430.863,18 (quatrocentos e trinta mil oitocentos e sessenta e três reais e dezoito 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) 3372-4119 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 10 de maio de 2022. Fábio Cavaotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## ATAS

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0170/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0064/2022

MODALIDADE/Nº: PGV/SMGP-0064/2022

CONTRATADA: GUINDASTES PIVARO & CALDEIRÃO LTDA

REPRESENTANTE: Marcelo da Silva Pivaro

SÓCIO(S): CRISTIANA CALDEIRAO PIVARO e MARCELO DA SILVA PIVARO

CNPJ: 09.813.830/0001-02

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 500.349,72 (quinhentos mil trezentos e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos).

OBJETO: Registro de preços para Locação de Veículo Dotado de Guindauto com Cesto Aéreo Duplo Acoplado Isolado, Guindaste e Mini Carregadeira Dotada de Caçamba.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.061599/2022-20

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

---

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0174/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0059/2022

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0076/2022

CONTRATADA: INGRID SASAKI SCHMITT FURUKAWA LANCHES ME

REPRESENTANTE: Ingrid Sasaki Schmitt Furukawa

SÓCIO(S): Ingrid Sasaki Schmitt Furukawa

CNPJ: 23.264.265/0001-00

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 714.754,40 (setecentos e quatorze mil setecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Marmitex e Lanches.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.068134/2022-08

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

---

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0178/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0513/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP 0304/2021

CONTRATADA: MACMED SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA

REPRESENTANTE: Claudia Baracs

SÓCIO(S): Agnaldo Bazilio, Claudia Baracs, Lucca Balam Araujo

CNPJ: 31.085.156/0001-46

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

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

PROCESSO SEI Nº: 19.008.069450/2022-99

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

---

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0179/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0068/2022

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0074/2022

CONTRATADA: COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO JURANDA LTDA

REPRESENTANTE: Adeir da Silva Mota

SÓCIO(S): Adeir da Silva Mota e Ana Paula de Carvalho Silva

CNPJ: 01.731.881/0001-83

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 3.273.750,00 (três milhões, duzentos e setenta e três mil setecentos e cinquenta reais).

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

PROCESSO SEI Nº: 19.008.070169/2022-07

DATA DE ASSINATURA: 10/05/2022

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

---

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0180/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0093/2022

EDITAL DE ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0083/2022

CONTRATADA: BRUNA CAMPIDELI VALENZUELA LACCHI LTDA

REPRESENTANTE: Bruna Campideli Valenzuela Lacchi

SÓCIO(S): Bruna Campideli Valenzuela Lacchi

CNPJ: 37.210.870/0001-03

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 3.828.630,01 (três milhões, oitocentos e vinte e oito mil seiscentos e trinta reais e um centavo).

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios - HORTIFRUTI, com logística de entrega ponto a ponto.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.070752/2022-18

DATA DE ASSINATURA: 10/05/2022

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 0402/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0446/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0248/2021

DETTENTORA DA ATA: LACUSINE REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE ALIMENTOS - EIRELI

REPRESENTANTE: Gabriel Correa Ferreira

CNPJ: 28.124.013/0001-91

OBJETO DA ATA: Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios - PRODUTOS CÂRNEOS, com logística de entrega ponto a ponto.

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

§1º. O valor do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro a maior do Lotes 01 e 02 Cód. 37012 - CARNE BOVINA EM CUBOS CONGELADOS (MÚSCULO TRASEIRO) passando de R\$ 28,50 (vinte e oito reais e cinquenta centavos) para R\$ 28,81 (vinte e oito reais e oitenta e um centavos), Lotes 05 e 06 - Cód. 37014 - CARNE BOVINA EM TIRAS OU ICAS CONGELADAS - PATINHO, passando de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para R\$ 31,50 (trinta e um reais e cinquenta centavos), Lotes 13 e 14 - Cód. 34494 - FILÉ DE PEITO DE FRANGO CONGELADO, passando de R\$ 15,89 (quinze reais e oitenta e nove centavos) para R\$ 17,55 (dezesseis reais e cinquenta e cinco centavos) e Lotes 15 e 16 - Cód. 37010 - FRANGO (FILÉ SASSAMI), passando de R\$ 15,89 (quinze reais e oitenta e nove centavos) para R\$ 16,15 (dezesseis reais e quinze centavos)

VALOR: R\$ 146.841,78 (cento e quarenta e seis mil oitocentos e quarenta e um reais e setenta e oito centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.019312/2022-69

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

#### ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0431/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0511/2021

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP-0291/2021

CONTRATADA: SÃO MAGNIFICO ALIMENTOS LTDA

REPRESENTANTE: Barbara Reccanelo Beraldo

SÓCIO(S): Barbara Reccanelo Beraldo

CNPJ: 43.291.631/0001-10

OBJETO DO ADITIVO: Inclusão da Secretaria Municipal do Idoso à Ata de Registro de Preços nº 0431/2021 (Registro de Preços para a eventual aquisição de Gêneros Alimentícios - EMBUTIDOS, com logística de entrega ponto a ponto) e Remanejamento de cotas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres para a Secretaria Municipal do Idoso.

PROCESSO SEI Nº: 19.027.065342/2022-19

DATA DE ASSINATURA: 06/05/2022

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

## NOTIFICAÇÃO

Notificação em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452/1997

Período de 12/04/2022 a 18/04/2022

DAF - BANCO DO BRASIL	ICS - ICMS ESTADUAL	R\$ 1.792.730,55	12/04/2022
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	PNATE - PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSP DO ESCOLAR	R\$ 47.394,71	13/04/2022
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	QUOTA - QUOTA ESTADUAL / MUNICIPAL	R\$ 1.338.980,96	14/04/2022
OPERAÇÃO DE CRÉDITO	BRDE	R\$ 5.146.761,14	16/04/2022
DAF - BANCO DO BRASIL	RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL	6.473,01	18/04/2022
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 8.332.340,37</b>	

Importante salientar que nossa planilha é atualizada diariamente, sendo assim, as informações encaminhadas podem ser acrescidas posteriormente.

Para visualizar a planilha completa de Recursos Federais, destinados ao Município de Londrina, basta acessar [www1.londrina.pr.gov.br](http://www1.londrina.pr.gov.br)

Link: Portal da Transparência/ Contabilidade e Finanças/ Receitas/ Lei 9.452/97 -Recursos Federais Recebidos

## EDITAIS

### EDITAL Nº 62/2022

#### PRORROGA PRAZO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO ABERTO PELO EDITAL Nº 035/2021-DDH/SMRH, HOMOLOGADO PELO EDITAL Nº 061/2021-DDH/SMRH.

Faço público para conhecimento dos interessados, com base no subitem 10.5 do Edital nº 035/2021-DDH/SMRH, a **prorrogação do prazo de validade** do Teste Seletivo destinado a contratação, por prazo determinado, de **Agente Funerário, Assistente de Gestão Pública, Gestor Social em Serviço Social, Gestor Social em Educação Física, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Pediatra Plantonista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista Operador de Máquinas Automotrizes, Psicólogo, Técnico em Agrimensura e Técnico em Análises Clínicas**, com fundamento na Lei Municipal nº 12.919/2019, para atender necessidade de excepcional interesse público do Município de Londrina, por mais **12 (doze) meses**, contados a partir de **12 de maio de 2022**.

Conforme subitem 9.6 do Edital nº 035/2021-DDH/SMRH, durante o período de validade do Teste Seletivo, as contratações de candidatos serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal de Londrina.

Londrina, 29 de abril de 2022. Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Wagner Aparecido Pereira, Diretor(a) de Desenvolvimento Humano

### EDITAL Nº 65/2022

Desclassifica e Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 035/2021-DDH/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA e GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL**.

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
39º Geral	21035011940	PAULO HENRIQUE AMADOR
40º Geral	21035027374	ROSILEIDE DA SILVA

42º Geral	21035027293	ADRIANO EDUARDO DA SILVA
43º Geral	21035005044	CLAUDINEIA DA SILVA SANTOS
44º Geral	21035006997	PASCOA ROBERTA GALDIN

GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
36º Geral	21035059845	DILCENEIA FATIMA KUSS
39º Geral	21035027145	ISABEL CRISTINA GARCIA MORILHA PATROCINO

Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 035/2021-DDH/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA e GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL**.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) para comparecer para **ACEITE DE VAGA e ENTREGA DE DOCUMENTOS, IMPRETERIVELMENTE**, no dia **18 de maio de 2022 (quarta-feira), às 13h30min, na Diretoria de Desenvolvimento Humano, localizado na Avenida Duque de Caxias, nº 635, 2º Andar, Londrina-PR**, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 035/2021-DDH/SMRH, nos termos dos quadros abaixo:

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
46º Geral	21035037825	KLEBER PIRES FERREIRA
47º Geral	21035062579	REGINALDO GOZZO
48º Geral	21035032998	WALKIRIA APARECIDA DA PAZ
49º Geral	21035063834	REGINALDO DA SILVA
50º Geral	21035076219	CLAUDIA FERREIRA DA COSTA
51º Geral	21035028443	ANDRE INOCENTE SILVA

GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
40º Geral	21035012440	GRAZIELLA GOMES DE FREITAS
41º Geral	21035054827	JULIO CESAR DA SILVA OLIVA

A fim de evitar aglomeração de pessoas, medida necessária para prevenção e combate ao COVID-19 (novo Coronavírus), **apenas o candidato deverá comparecer no horário determinado** neste Edital, usando máscara de contenção.

No ato do **ACEITE DE VAGA** o candidato convocado neste Edital deverá, **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 5.2** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato também deverá entregar, **IMPRETERIVELMENTE**, neste dia, todos os documentos necessários ao assentamento funcional que antecede à formalização da contratação, especificados no **Anexo Único**. Havendo necessidade de correções nos documentos apresentados, o candidato terá até a data da assinatura do contrato, a ser informada na entrega de documentos, para providenciar tais correções. O não comparecimento ou a ausência de quaisquer documento implicará na desclassificação automática do candidato.

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

Dúvidas poderão ser sanadas por meio dos telefones 3372-4033 e 3372-4037, das 12h00 às 18h00, ou pelo e-mail [recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br](mailto:recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br).

**Anexo Único** - Relação de documentos para assentamento funcional (7756368).

Londrina, 10 de maio de 2022. Haline Kawassaki Barbosa, Diretor(a) de Desenvolvimento Humano

#### ANEXO ÚNICO – LISTAGEM DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS - 035/2021

Vencimentos detalhados no subitem 1.6 do Edital de Abertura nº 035/2021-DDH/SMRH	
DESCONTOS	
Previdência - INSS - De acordo com a tabela progressiva vigente.	7,5% a 14%
Auxílio Transporte - A dedução é opcional, a requerimento do servidor.	6%
Imposto de Renda – Conforme tabela de IRRF da Receita Federal	7,5% a 27,5%

OS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DEVERÃO SER COMPROVADOS POR MEIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS CÓPIA SIMPLES e ORIGINAIS (para conferência)

1.	<b>Ficha Cadastral (DIGITADA) devidamente preenchida (disponível no site oficial da Prefeitura de Londrina, <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/">https://portal.londrina.pr.gov.br/</a> &gt; Concursos e Testes Seletivos &gt; Prefeitura do Município &gt; Página do Candidato &gt; Entrega de documentos &gt; Ficha Cadastral); (original)</b>
2.	Comprovante ( <b>IMPRESSO</b> ) do nº da conta bancária do BANCO ITAÚ para crédito do pagamento; (cópia) ➤ Declaração para abertura de conta bancária será disponibilizada no ato de Aceite de Vaga.
3.	Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso; (original e cópia)
4.	Comprovante de residência; (original e cópia)
5.	Carteira de Identidade - RG (em razão da data de expedição, é obrigatória a apresentação do RG); (original e cópia)
6.	Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal); (original e cópia)
7.	Certidão de quitação eleitoral (imprimir a <i>Certidão</i> no site <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a> ); (original)
8.	Cadastro de Pessoa Física (CPF); (original e cópia)
9.	Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa <b>da cidade de Londrina</b> (imprimir a <i>Certidão</i> 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

	<i>Efeito de Negativa</i> ) 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)						
10.	<b>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> <b>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; *Prazo de emissão - 72 horas;</b>						
11.	Declaração de Ajuste Anual ( <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)						
12.	Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e CPF (se tiver); (original e cópia)						
13.	Para filho(a) ou enteado(a) de 21 até 24 anos de idade - Certidão de nascimento, CPF e atestado de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, para fins de dedução de imposto de renda; (original e cópia)						
14.	<b>Atestado Original, 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 II do Edital nº 035/2021-DDH/SMRH. (original)</b>						
15.	<b>Requisito de Ingresso (original e cópia)</b>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome da função</th> <th>Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA</td> <td>➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar</td> </tr> <tr> <td>GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO</td> <td>➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da função	Requisito	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar	GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO	➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)
Nome da função	Requisito						
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar						
GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO	➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)						
16.	<b>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). (original e cópia).</b>						

## EXTRATOS

### PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0038/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0375/2021

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

MODALIDADE Nº SMGP-0263/2021

DETENTORA DA ATA: NOVA MEDICAMENTOS LTDA

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.001768/2022-18).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 159,30 (cento e cinquenta e nove reais e trinta centavos) – DAM (7752861);

O processo PAP/SMGP-0038/2022 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.001768/2022-18 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

### PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0037/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0113/2021

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Pilhas, Baterias e correlatos.

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0059/2021

DETENTORA DA ATA: W. A DOS SANTOS RIVEIRA COMERCIO E SERVICOS

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA no valor de R\$ 10,80 (dez reais e oitenta centavos) - DAM SEI nº 7754834.

O processo PAP/SMGP-0037/2022 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI nº 60.001596/2022-74 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

### DÉCIMO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0049/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP-1119/2019.

CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0036/2019.

CONTRATADA:REGIONAL PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.

REPRESENTANTE: José Marcos da Rocha.

SÓCIO(S): Marilene Rocha

CNPJ: 80.840.259/0001-80

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente contratação a execução das obras para a reconstrução do Terminal Urbano Milton Gavetti, situado na Avenida Sylvio Barros - Gleba Jacutinga, Londrina, PR.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de vigência por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 09/06/2022 passando a vencer em 07/08/2022 conforme o inciso I, §01º, Art. 57 da Lei 8666/1993.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.817.000,00 (cinco milhões oitocentos e dezessete mil reais).

PROCESSO SEI Nº: 19.008.067642/2022-61

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

### CONTRATO Nº SMGP-0065/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-nº. 0871/2021

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0001/2022

CONTRATADA: SEPAT MULTI SERVICE LTDA

REPRESENTANTE: Ronaldo Benkendorf

CNPJ: 03.750.757/0001-90

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

VALOR: R\$ 14.758.601,52 (quatorze milhões, setecentos e cinquenta e oito mil seiscentos e um reais e cinquenta e dois centavos).

OBJETO: Prestação de serviços de preparo de alimentação escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.063358/2022-15

DATA DE ASSINATURA: 10/05/2022

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

---

**PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0299/2021**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0201/2021

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0105/2021

DETENTORA DA ATA: ATACADO DE EMBALAGENS CAMPOS EIRELI

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA no valor de R\$ 8.250,00 (oito mil duzentos e cinquenta reais) - DAM SEI nº 7755039.

O processo PAP/SMGP-0299/2021 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI nº 60.018964/2021-32 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

---

**SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0220/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0329/2018

PREGÃO Nº: PG/SMGP-0073/2018

CONTRATADA: FORUM INFORMAÇÕES COMERCIO DE JORNAIS LTDA

REPRESENTANTE: Clóvis Schreiner Pereira

CNPJ: 80.769.946/0001-56

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de leitura e informação de publicações judiciais em diários oficiais, referentes aos órgãos e procuradores do Município de Londrina, com disponibilização diária de boletins.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 15/07/2022, passando a vencer em 15/07/2023, conforme inciso II, Art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.027796/2022-10

DATA DE ASSINATURA: 10/05/2022

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

---

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0216/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0352/2020

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS nº. TP/SMGP-0010/2020

CONTRATADA: MAKINO CONSTRUÇÕES CIVIS EIRELI

REPRESENTANTE: Bruno Makino Rezende

SÓCIO: Bruno Makino Rezende

CNPJ: 16.482.909/0001-63

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 10 (dez) meses, contados do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

VALOR: R\$ 731.969,95 (setecentos e trinta e um mil novecentos e sessenta e nove reais e noventa e cinco centavos)

OBJETO DO CONTRATO: Construção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Oeste A, a situar-se na Rua Adelina Piquetti Barrios, Jardim Maracanã, em Londrina/PR, em conformidade aos projetos, planilhas e especificações técnicas fornecidas.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 90 (noventa) dias, contados a partir de 13/05/2022 passando a vencer em 10/08/2022, conforme inciso VI, §1º. Art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.021.066495/2022-33

DATA DE ASSINATURA: 09/05/2022

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

---

**VIGÉSIMO OITAVO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP-0330/2015**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0106/2015

DISPENSA Nº DP/SMGP-444/2015

CONTRATADA: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES

OBJETO: É objeto do presente apostilamento a inclusão de endereço dos pontos de links de internet, atualizando os locais inicialmente previstos pela Secretaria Municipal de Educação, constantes no Anexo I do contrato SMGP 330/2015

PROCESSO SEI Nº: 19.022.049061/2022-69

DATA DE ASSINATURA: 10/05/2022

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

---

## RELATÓRIOS

**RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0188/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0356/2021

**1. DADOS GERAIS**

**1.1. Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviço de transmissão de dados para provimento da Rede Privada de Comunicação de Dados - RPCD, com a finalidade de provimento de interligação e/ou comunicação de dados, sob demanda, entre os datacenters da Prefeitura do Município de Londrina - PML e suas respectivas Unidades Externas - UE, que compõem a Administração Pública Municipal, incluindo a implantação de toda a infraestrutura externa necessária para a instalação, ativação e efetivo provimento do serviço.

**1.2. Aprovação do Edital:** Parecer Referencial nº 02 - PGE e Despacho Terminativo 3005/2021.

**1.3. Pregoeiro:** Ronaldo Ribeiro dos Santos

**1.4. PORTARIA Nº 0029/2021 (5572219);**

**1.5. Publicação do Edital:** Conforme docuemnto 6108517;

**1.6. Data da realização do certame:** 13h00min do dia 24/08/2021;

**1.7. Ata da sessão pública:** 6195808;

**1.8. Diligência Impedidos de Licitar:** 6197984;

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.094735/2021-87.

## 2. DO CERTAME

### 2.1. Participantes:

- a) COPEL TELECOMUNICACOES S.A
- b) MENDEX NETWORKS TELECOMUNICACOES LTDA
- c) ALGAR SOLUCOES EM TIC S/A

### 2.2. Classificadas para a sessão de lances:

- a) COPEL TELECOMUNICACOES S.A
- b) MENDEX NETWORKS TELECOMUNICACOES LTDA
- c) ALGAR SOLUCOES EM TIC S/A

### 2.3. Desclassificadas :

2.3.1. Não houve

### 2.4. Habilitadas:

- a) COPEL TELECOMUNICACOES S.A
- b) MENDEX NETWORKS TELECOMUNICACOES LTDA
- c) ALGAR SOLUCOES EM TIC S/A

### 2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não houve

### 2.6. Recursos

2.6.1. A empresa COPEL TELECOMUNICACOES S.A apresentou manifestação de intenção de recurso ao qual não foi aceita pelo pregoeiro, por julgar apenas protelatória, pelos motivos expostos na Ata da Sessão Pública, documento SEI nº 6195808;

2.6.2. A empresa MENDEX NETWORKS TELECOMUNICACOES LTDA apresentou reclamação de que o pregoeiro, com informação prestada no chat de mensagens, confundiu sua empresa e não pode manifestar sua intenção de recurso. O pregoeiro então concedeu o referido prazo para a empresa, conforme documento SEI nº 6197741, no entanto, a intenção de recurso não foi aceita pelo pregoeiro, por julgar apenas protelatória, pelos motivos expostos no documento.

### 2.7. DA ADJUDICAÇÃO:

2.7.1. Conforme documento SEI nº 6197808.

<p align="center"><b>Mapa de Apuração</b>  <b>Pregão 188 / 2021</b>  <b>Pregoeiro (a): RONALDO RIBEIRO DOS SANTOS</b></p>								
<p align="center"><b>Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de transmissão de dados para provimento da Rede Privada de Comunicação de Dados - RPCD, com a finalidade de provimento de interligação e/ou comunicação de dados, sob demanda, entre os datacenters da Prefeitura do Município de Londrina - PML e suas respectivas Unidades Externas - UE, que compõem a Administração Pública Municipal, incluindo a implantação de toda a infraestrutura externa necessária para a instalação, ativação e efetivo provimento do serviço.</b>  <b>PAL: 356/2021</b></p>								
<p align="center"><b>Fornecedor</b>  <b>ALGAR SOLUCOES EM TIC S/A</b>  <b>Uberlândia - MG</b></p>								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	32922	LINK DEDICADO PRIVADO 50 MBPS		R\$ 1.100,0000	684	SERV	R\$ 752.400,00
1	2	37102	LINK DEDICADO PRIVADO 20 MBPS		R\$ 800,0000	792	SERV	R\$ 633.600,00
1	3	37174	LINK DEDICADO PRIVADO 30 MBPS		R\$ 900,0000	180	SERV	R\$ 162.000,00
1	4	37374	LINK DEDICADO PRIVADO 100 MBPS		R\$ 1.253,0000	8856	SERV	R\$ 11.096.568,00
1	5	37375	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DAS LPCD		R\$ 109,1500	292	UN	R\$ 31.871,80
Total previsto para o fornecedor (5 itens)								R\$ 12.676.439,80

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

3.1. Não houve

## 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 18.627.322,08 (dezoito milhões, seiscentos e vinte e sete mil trezentos e vinte e dois reais e oito centavos);

4.2. Valor gasto no certame: R\$ 12.676.439,80 (doze milhões, seiscentos e setenta e seis mil, quatrocentos e trinta e nove reais e oitenta centavos);

**4.3. Economia real no certame:** R\$ 5.950.882,28 (cinco milhões, novecentos e cinquenta mil, oitocentos e oitenta e dois reais e vinte e oito centavos);

**4.4. Percentual de desconto:** 32% aproximadamente

**4.5. OBSERVAÇÃO:** O processo havia sido homologado pelo documento SEI nº 6198274, no entanto, devido decisão do Tribunal de Contas do Estado, o procedimento foi anulado pelo documento SEI nº 6353921, voltando a fase para a fase habilitatória, foi analisado os recursos apresentados, após esta fase como segue:

Recurso apresentado pela Empresa COPEL TELECOMUNICAÇÕES S.A - 6378180, Contrarrazões empresa ALGAR SOLUÇÕES EM TIC S/A - 6409552, por meio dos documentos SEI nº 6378651 e 6412873;

A empresa COPEL entrou com pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal por meio do documento SEI nº 6457688, que foi indeferido pelos documentos 6506276 e 6558037;

Posteriormente o Tribunal de Contas do Estado decidiu pela continuidade, sendo expedido o documento SEI nº 7665002, pelo Secretário Municipal de Gestão Pública para dar continuidade ao certame.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

## 6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 6 de maio de 2022. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0356/2021, PREGÃO Nº. PG/SMGP-0188/2021, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc.7733193), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, ADJUDICO e HOMOLOGO o presente processo a licitante declarada vencedora a empresa ALGAR SOLUCOES EM TIC S/A. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 10 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0358/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0578/2021

### 1. DADOS GERAIS

**1.1. Objeto:** Aquisição imediata de fragmentadora de papel em partículas, eletroeletrônicos e projetor multimídia.

**1.2. Aprovação do Edital:** Parecer/Despacho Terminativo PGM Nº: 6637392/6766174.

**1.3. Pregoeiro:** Aquisição imediata de fragmentadora de papel em partículas, eletroeletrônicos e projetor multimídia.

**1.4. Portaria nº** 0051/2021.

**1.5. Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 15/12/2021, Folha de Londrina em 15/12/2021, Diário Oficial da União – Seção 3 em 15/12/2021, Diário Oficial do Estado em 15/12/2021, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), "site" oficial do Município a partir de 15/12/2021 e Comprasnet em 14/12/2021.

**1.6. Data da realização do certame:** até às 13h00min do dia 11/01/2022;

**1.7. Ata da sessão pública:** 7060595 e 7729287

**1.8. Diligência Impedidos de Licitar:** 6996131, 7003715 e 7017131.

**1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.155843/2021-33.**

**1.10.** O lote 01 já foi homologado, conforme Relatório Parcial (7059895) e Homologação (7061369).

### 2. DO CERTAME

#### 2.1. Participantes:

- a) EGIDE - COMERCIO DE VESTUARIO E ELETRODOMESTICOS, CNPJ 02.309.765/0001-33;
- b) ARGOS LTDA, CNPJ 42.262.411/0001-03.
- c) RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ 33.717.976/0001-39;
- d) EBA OFFICE COMERCIO DE MAQUINAS PARA ESCRITORIO, CNPJ 09.015.414/0001-69;
- e) VILLARD COMERCIAL EIRELI, CNPJ 03.411.895/0001-45;
- f) ELINELSON SILVA DOS SANTOS, CNPJ 43.182.234/0001-00;
- g) EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA, CNPJ 05.462.543/0001-44;
- h) GMF SERVICOS E MATERIAIS DE CONSTRUCOES LTDA, CNPJ 35.875.067/0001-54;
- i) ALXTEK SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 40.539.740/0001-15.

#### 2.2. Classificadas:

- a) EGIDE - COMERCIO DE VESTUARIO E ELETRODOMESTICOS, CNPJ 02.309.765/0001-33;
- b) RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ 33.717.976/0001-39.

**2.3. Desclassificadas:**

- 2.3.1. A empresa RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA foi desclassificada para lote 02 por apresentar valor superior ao estabelecido no Edital, conforme item 7.2 do instrumento, mesmo após pedido de redução do valor ofertado.
- 2.3.2. A empresa EBA OFFICE COMERCIO DE MAQUINAS PARA ESCRITORIO foi desclassificada para lote 02 por apresentar valor superior ao estabelecido no Edital, conforme item 7.2 do instrumento e mesmo após pedido de redução do valor ofertado não encaminhou nova proposta.
- 2.3.3. A empresa ARGOS LTDA foi desclassificada para lote 04 por apresentar valor superior ao estabelecido no Edital, conforme item 7.2 do instrumento e mesmo após pedido de redução do valor encaminhou documento informando sobre a impossibilidade de atender ao valor estimado.
- 2.3.4. A empresa GMF SERVICOS E MATERIAIS DE CONSTRUÇOES LTDA foi desclassificada para lote 05 e 06 por apresentar valor superior ao máximo estabelecido no Edital, conforme item 7.2, mesmo após negociação.
- 2.3.5. A empresa ALXTEK SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA foi desclassificada para lote 05 e 06 por apresentar valor superior ao máximo estabelecido no Edital, conforme item 7.2, mesmo após negociação e reabertura da disputa, uma vez que a mesma não havia sido convocada pelo sistema.
- 2.3.6. A empresa EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA foi desclassificada para lote 05 e 06, considerando o disposto na Resposta Análise Técnica SME-AC (7363496), a amostra foi reprovada, descumprindo o item 7.9 do Edital - Item 5 do Termo de Referência.
- 2.3.7. A empresa ELINELSON SILVA DOS SANTOS foi desclassificada para lote 06, considerando o disposto na Resposta Análise Técnica SME-AC (7363496) que reprovou a marca ofertada pela empresa, portanto, descumprindo o item 7.9 do Edital - Item 5 do Termo de Referência.

**2.4. Habilitadas:**

- a) EGIDE - COMERCIO DE VESTUARIO E ELETRODOMESTICOS, CNPJ 02.309.765/0001-33;
- b) RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ 33.717.976/0001-39.
- c) ELINELSON SILVA DOS SANTOS, CNPJ 43.182.234/0001-00 - após aplicação do Art. 48 para o Lote 06, conforme doc. SEI nº 7335078 e 7335345, entretanto a amostra foi reprovada, conforme Resposta Análise Técnica SME-AC (7363496) acerca da marca ofertada, portanto, descumprindo o item 7.9 do Edital - Item 5 do Termo de Referência;
- d) EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA, CNPJ 05.462.543/0001-44 - após aplicação do Art. 48 para o Lote 06, conforme doc. SEI nº 7335078 e 7335345, entretanto, a amostra foi reprovada, conforme Resposta Análise Técnica SME-AC (7363496), portanto, descumprindo o item 7.9 do Edital - Item 5 do Termo de Referência.

**2.5. Inabilitadas: INDICAR LOTES SE FOR O CASO**

- 2.5.1. A empresa VILLARD COMERCIAL EIRELI foi inabilitada para o Lote 03 por descumprimento do item 8.5.1.1 do Edital, pois não apresentou a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme consta no art. 1º da Instrução DREI n. 69/2019 e não constava no SICAF para consulta.
- 2.5.2. A empresa ELINELSON SILVA DOS SANTOS foi inabilitada para os Lotes 05 e 06 por descumprimento do item 8.7.1 do Edital, pois não apresentou a Certidão Negativa de Falência ou Concordata e não foi possível obter junto ao SICAF.
- 2.5.3. A empresa EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA foi inabilitada para o Lote 06 por descumprimento do item 8.5.1.1 do Edital, pois a Certidão expedida pela Junta Comercial encontra-se fora do prazo de validade e trata-se de lote exclusivo para ME/EPP.

**2.6. Recursos**

- 2.6.1. Houve interposição de recurso para o Lote 03 julgado improcedente. Decisão da Pregoeira conforme doc. SEI nº 7523757 e decisão do SMGP doc. SEI nº 7577703.

**2.7. DA CLASSIFICAÇÃO:**

- 2.7.1. Conforme documento SEI nº 7729780:

Fornecedor								
RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA								
Rio de Janeiro - RJ								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	36101	FRAGMENTADORA INDUSTRIAL DE PAPEL - 900W	CR OFFICE	R\$ 7.100,0000	7	UN	R\$ 49.700,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 49.700,00

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

- a) Licitante RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA: HABILITAÇÃO (7004065; 7729682) A CNM do Município Sede não foi atualizada, pois a emissão não foi possível pelo pregoeiro e não foi enviado pela empresa mesmo após solicitação (7729998), APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS/AMOSTRA (7349282; 7363496) E DA PROPOSTA FINAL (7003727) (dilação da proposta 7601684).

**Em relação a análise de amostra referente ao Lote 03 da empresa RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA, cumpre salientar que a SME embora tenha aprovado a amostra, ressalta que não ficou declarado no catálogo do produto que o mesmo é bivolt não vendo óbice no fornecimento de 110 ou 220v como informa a amostra do produto. Ao questionar a licitante a mesma informou através do e-mail (7601684) que não existe fragmentadora de papel bivolt, sendo os equipamentos 110 ou 220 volts, podendo ser fornecido conforme solicitado. Em pesquisa as demais marcas ofertadas para o lote**

(7602450; 7602448; 7602449) nenhuma refere ser bivolt, em breve pesquisa na internet também não foi localizado produto bivolt.

O descritivo do item informa quanto a voltagem "- tensão: bivolt (110v/220v);", portanto, observa-se que embora o descritivo mencione bivolt, também inclui a informação (110/220v) o que gerou dubiedade no entendimento referente a tensão do produto.

A voltagem do produto não foi motivo de impugnação ou questionamentos, e houve interessados no lote, uma vez que houve 03 (três) participantes para disputa.

Assim, caso entenda pela adjudicação e homologação do referido lote, as secretarias demandantes deverão ser informadas acerca da escolha entre 110 ou 220 volts para o produto.

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

3.1. Além dos lotes 02 e 04 e 07 já informados no Relatório Parcial (**7059895**), os lotes 05 e 06 restaram fracassados devido à análise de amostra.

### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado:** R\$ 340.233,55 (trezentos e quarenta mil duzentos e trinta e três reais e cinquenta e cinco centavos)

4.2. **Valor gasto (lotes 01 e 03):** R\$ 63.230,00 (sessenta e três mil duzentos e trinta reais)

4.3. **Economia real:** R\$ 916,19 (novecentos e dezesseis reais e dezenove centavos)

4.4. **Percentual de desconto:** aproximadamente 1,42%

### 5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

### 6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda a adjudicação e a homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 6 de maio de 2022. Ethienne Lisandra de Sa Vicentini Almeida, Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Eletrônico n.º PGE/SMGP-0358/2021, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. 7674880), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, ADJUDICO o objeto à licitante vencedora RIOTRON COMERCIO E INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ 33.717.976/0001-39, e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 9 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

# CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 117/2022-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 187/2022-FUL. Recebimento das propostas: a partir das 10:00hrs do dia 11/05/2022 até 08:30hrs do dia 23/05/2022; Critério: Menor Preço total por lote. Objeto: Prestação de serviços de Poda de Levante, Poda de Limpeza e Adequação com a trituração e transporte de resíduos em áreas públicas e urbanizadas do Município de Londrina e seus distritos. REPUBLICAÇÃO. Valor Máximo: R\$ 2.631.465,84 (dois milhões seiscentos e trinta e um mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>; ou <https://bll.org.br/editais/>; Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7945, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 10 de maio de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro

# CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA

## EDITAL

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022

Processo SEI: 51.000717/2021-99

A CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO LONDRINA, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Federal nº13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto nº 1210/2017, Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Resolução nº 46/2014), Instrução Normativa nº 61/2011 e demais legislações que regem às transferências voluntárias, torna público o presente Edital de Chamamento visando selecionar Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a execução do PROGRAMA EMPREGATECH.

### 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**1.1.** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Planos de Trabalho para a celebração de parceria com a CODEL, para formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), para execução do PROGRAMA EMPREGATECH, conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1.2.** O prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto de parceria prevista neste edital será de 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.

**1.3.** O prazo de execução integral do objeto poderá ser prorrogado por 12 meses, em caso de haver interesse da Organização da Sociedade Civil (OSC), sem qualquer contrapartida do município, para abertura de novas vagas e constituição de novas turmas além das previstas inicialmente neste edital.

**1.4.** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

## **2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

### **2.1. Objeto**

**2.1.1.** O presente chamamento público tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSCs), com expertise em educação profissional e tecnológica, para firmar parceria com a Administração Pública Municipal, mediante celebração de Termo de Colaboração, para a execução do PROGRAMA EMPREGATECH.

**2.1.2.** O detalhamento do programa e os requisitos para a elaboração da proposta se encontram no ANEXO III deste Edital.

### **2.2. Objetivos**

#### **2.2.1. Objetivo Geral**

Tendo em vista que o cenário atual é favorável para novas oportunidades de emprego relacionadas à área de TI e que há uma escassez de mão de obra qualificada, o objetivo principal do programa é promover a capacitação profissional dos munícipes em Tecnologia da Informação (TI) e criar oportunidades de emprego ao aproximá-los do setor produtivo.

#### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- a) Disponibilizar ambiente e infraestrutura física básica para os participantes do programa nos espaços previamente determinados;
- b) Disponibilizar ferramenta/plataforma digital em ambiente virtual, possibilitando a capacitação dos participantes do programa em ensino híbrido;
- c) Disponibilizar recursos humanos para a orientação técnica e aplicação da grade curricular do Programa Empregatech.

## **3. JUSTIFICATIVA**

A contratação de Organização da Sociedade Civil (OSC) para a execução do PROGRAMA EMPREGATECH se dá em razão da necessidade do município de Londrina de oferecer mão de obra qualificada em Tecnologia da Informação (TI).

Atualmente a cidade de Londrina vem se destacando como um importante polo de tecnologia da região sul do país. Grandes empresas do setor e também uma gama de startups concentram suas atividades na cidade. Mesmo com essa alta no setor, uma das grandes dificuldades enfrentadas pelas empresas do segmento é encontrar mão de obra especializada.

É importante ressaltar que Londrina, assim como o restante do país, sofre com o chamado “apagão” na área de T.I, onde sobram vagas, mas falta mão de obra qualificada. De acordo com relatório da Associação das Empresas de Tecnologia da Informação e Comunicação (Brasscom), a área de Tecnologia da Informação (TI) demandará cerca de 420 mil profissionais até 2024. O número, porém, se contrapõe à baixa quantidade de formação de mão de obra anual e desperta um alerta para o risco de falta de profissionais qualificados para ocupar os postos vagos.

Nesta perspectiva, o PROGRAMA EMPREGATECH tem como finalidade oferecer capacitação e desenvolvimento de profissionais, com o propósito de inovar, estimular e crescer o setor tecnológico em Londrina, de forma a integrar a oferta de aprendizagem às necessidades do mercado de trabalho.

O PROGRAMA EMPREGATECH está vinculado à CODEL, por meio da Diretoria de Ciência e Tecnologia.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

### **4.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs):**

**4.1.1.** Definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

**4.1.2.** Que declarar, conforme modelo constante no Anexo I, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

**4.2. Requisitos e Impedimentos para a Celebração do Termo de Colaboração:****4.2.1. Para habilitação e celebração do termo de colaboração, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os seguintes documentos:**

a) Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;

Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

I. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;

II. No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 1.210/2017, salvo nos casos de organizações religiosas;

III. Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.

b) Comprovante de que possui cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;

d) RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;

e) Alvará de Licença;

f) Licença Sanitária;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada, mobiliária e imobiliária).

h) Certificado de Regularidade do FGTS.

i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

j) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);

k) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

l) Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;

m) Prova de regularidade quanto a Débitos Trabalhistas;

n) Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;

o) Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;

p) Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;

q) Declaração de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

r) Documentos que comprovem o tempo mínimo de experiência prévia deverá ser de 1 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tenha atuado em ações junto à população, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

I. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

II. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

III. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

IV. Currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V. 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, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

VI. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.

s) Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;

t) Declaração, conforme modelo ANEXO VII, de que o administrador, dirigente ou associado com poder de direção não seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de 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:

I. Com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública; ou

II. Cuja posição no órgão ou entidade da administração pública seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;

III. Que não contratará nem remunerará com recursos da parceria, servidor ou empregado público ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV. Demais itens conforme consta no ANEXO VII.

u) Comprovação de que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irreversível, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum, e em havendo consta, deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da respectiva Vara.

v) Plano de Trabalho, conforme diretrizes do ANEXO III e roteiro para elaboração de proposta no ANEXO IV.

w) Ofício da Organização da Sociedade Civil, ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL solicitando a celebração da parceria.

**4.2.2.** Não é permitida a atuação em rede.

**4.2.3.** Impedimentos e Inabilitação:

**4.2.3.1.** Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014 e art. 32, caput, inciso I, do Decreto nº 1.210, de 2017);

d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

**4.2.3.2.** Em caso de omissão ou não atendimento a algum requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

## 5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**5.1.** A Comissão de Seleção será responsável pela análise e seleção das propostas, sendo constituída por 03 (três) servidores públicos da CODEL, designados por ato publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

**5.2.** O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

**5.3.** O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

**5.4.** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.

**5.5.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## 6. DA FASE DE SELEÇÃO

**6.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	12/05/2022
2	Envio das fichas de inscrição e propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 26/05/2022 às 17h, horário de Brasília.
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	27/05/2022 a 02/06/2022

4	Divulgação do resultado preliminar.	03/06/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	Até 09/06/2022 às 17h, horário de Brasília.
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	10/06/2022 a 15/06/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, após fase recursal.	22/06/2022

**6.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada(s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

### **6.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público**

**6.3.1** O presente Edital será divulgado no sítio eletrônico oficial do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL, com prazo mínimo de 14 (quatorze) dias para a apresentação das proposta, contado da data de publicação do Edital, conforme Tabela 1.

### **6.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs**

**6.4.1.** As propostas (ANEXO IV deste Edital) deverão ser apresentadas pelas OSCs em envelope fechado devidamente identificado com o nome da instituição proponente, nome de pelo menos um contato, telefone e e-mail e conter a inscrição “**Proposta – Edital de Chamamento Público nº 01/2022 – CODEL.**”

**6.4.2.** Como capa do lado de fora do envelope deve ser fixada a Ficha de Inscrição (ANEXO II deste Edital).

**6.4.3.** Ambos devem ser entregues pessoalmente, e somente, no Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL, situado à Av. Adhemar Pereira de Barros, nº 1010, até a data prevista na tabela 1 deste Edital, no horário das 12h00 às 17h.

**6.4.4.** A proposta deverá ser apresentada em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente ou Procurador (mediante apresentação de procuração com reconhecimento de firma em cartório).

**6.4.5.** No ato da entrega da proposta o Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL entregará ao representante da OSC proponente, um protocolo de entrega carimbado e assinado por servidor lotado na CODEL. Somente serão aceitos questionamentos em relação à entrega da proposta mediante apresentação do referido protocolo.

**6.4.6.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública e/ou Comissão de Seleção.

**6.4.7.** Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta por modalidade. Caso venha a apresentar mais de uma proposta na mesma modalidade, dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

### **6.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.**

**6.5.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**6.5.2.** A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 05 (cinco) dias.

**6.5.3.** A classificação das propostas será de acordo com a proposta de contrapartida apresentada pelas organizações, sendo melhor classificada a proposta com o maior número de vagas apresentadas na contrapartida.

**6.5.4.** Ocorrendo empate a questão será decidida por sorteio.

**6.5.5.** A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**6.5.6.** Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital;
- b) Que apresentem proposta com valor incompatível com o objeto da parceria.

### **6.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.**

**6.6.1.** O Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no sítio oficial da CODEL, de acordo com as datas fixadas na tabela 1.

### **6.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.**

**6.7.1.** Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 6 (seis) dias corridos, contado da publicação do resultado, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será recebido recurso interposto fora do prazo.

**6.7.2.** Os recursos serão apresentados pessoalmente no Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, na Rua Adhemar Pereira de Barros, nº 1010 – Jardim Bela Suíça – Londrina, no horário das 12h00 às 17h, conforme data prevista na tabela 1, em formulário específico constante do ANEXO V deste Edital, em duas vias, sendo uma devolvida devidamente protocolada.

### **6.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

**6.8.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

**6.8.2.** Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 6 (seis) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

**6.8.2.1.** Caso a Comissão não reconsidere a decisão recorrida, deverá encaminhar o recurso à análise da autoridade superior (Titular da pasta da CODEL), não podendo a própria Comissão apreciá-lo.

**6.8.3.** A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**6.8.4.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da Prefeitura do Município de Londrina.

**6.8.5.** O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).**

**6.9.1.** O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL divulgará o resultado definitivo final no sítio oficial da CODEL, de acordo com a data prevista na Tabela 1, deste Edital.

## **7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

**7.1.** Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e Apresentação dos documentos exigidos e do Plano de Trabalho pelas OSCs.

**7.1.1.** O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, deverão ser entregues pessoalmente no endereço informado na publicação no Diário Oficial de circulação no Município.

**7.1.2.** Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC selecionada, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei.

**7.2.** Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

**7.3.** Análise do plano de trabalho realizado pela administração pública. Para tanto a administração pública poderá solicitar ajustes do plano de trabalho.

**7.3.1.** Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta/plano de trabalho apresentada pela OSC e realizados os ajustes, caso houver, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos.

**7.3.2.** Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos art. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta/plano de trabalho por ela apresentada.

**7.3.3.** Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 3. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

**7.4.** Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.

**7.5.** Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município. O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

## **8. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital o Município procederá à transferência de recursos, no montante de R\$ 200.000,00, sendo que o Município se obriga a pagar somente o valor referente aos alunos matriculados.

**8.2.** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**8.2.1.** Unidade Orçamentária: 48.010

**8.2.2.** Programa de Trabalho: 19.572.0019.2052

**8.2.3.** Natureza da Despesa: 3.3.50.43.00.00

**8.2.4.** Fonte de Recursos: 001

## **9. DA CONTRAPARTIDA**

**9.1.** Em contrapartida para participação no PROGRAMA EMPREGATECH, os proponentes deverão se comprometer a destinar um número de vagas para a capacitação, além das 100 (cem) vagas de responsabilidade do Município, e que já estão no ANEXO III deste edital.

**9.2.** O número mínimo para a contrapartida será de 25 (vinte e cinco) vagas, e deverão ser oferecidas durante o período de execução integral do objeto.

**9.3.** Em caso do número de vagas de contrapartida oferecida ser muito superior ao mínimo exigido, tornando inviável sua execução durante o prazo de execução integral do objeto, esta poderá ser prorrogada por 12 meses.

**9.4.** As vagas ofertadas como contrapartida do referido programa, não terão ônus ou repasse financeiro da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**9.5.** As vagas da contrapartida devem conter o mesmo conteúdo, carga horária e especificações das 100 (cem) vagas referidas no ANEXO III deste edital.

**9.6.** A quantidade de vagas oferecidas de contrapartida para compor o PROGRAMA EMPREGATECH será critério de seleção, conforme subitem 6.5.3 deste edital.

**9.7.** A OSC deverá comprovar o cumprimento das vagas ofertadas por lista de presença e comprovante de matrícula.

## **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**10.1.** A prestação de contas consiste de um procedimento que permita o acompanhamento sistemático em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, a resolução nº28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normativas vigentes, compreendendo duas fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

**10.2.** Deverá ser utilizado o SIT, Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

**10.3.** Deverá ser utilizado o SEI que é o sistema eletrônico oficial utilizado pela Prefeitura do Município de Londrina para tramitação de processos administrativos, documentos e informações.

**10.4.** A prestação de contas consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao recebimento da parcela, e deverá conter no mínimo:

I – O número de metas atendidas, a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de ações propostas com os resultados alcançados.

**10.5.** A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto Final, no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria.

**10.5.1.** O relatório de execução do objeto deverá conter:

I - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como lista de presença, fotos, vídeos e/ou outros suportes;

III - documentos sobre o grau de satisfação dos participantes do programa, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria.

**10.6.** O parecer técnico do GESTOR sobre o Relatório de Execução do Objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

II – Concluir que houve cumprimento com ressalvas, mediante justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas;

III – Concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente, que enseje em rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

**10.7.** A análise da prestação de contas final será realizada pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL.

**10.8.** O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público por ele delegado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

**10.9.** A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial, conforme Decreto nº 1.203/2019.

**10.9.1.** A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

**10.9.2.** A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

**10.10.** A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

**10.10.1.** O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

**10.11.** Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

**10.12.** Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:

I. Devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da legislação municipal, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT e enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

II. Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude.

**10.13.** Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, calculado através da ferramenta disponível no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**10.14.** Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial.

**10.14.1.** Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório mensal ou anual ou caso haja indícios de irregularidades, a qualquer tempo, que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para que apresente Plano de Providências com vistas ao saneamento das situações identificadas.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do Instituto de Desenvolvimento de Londrina na internet [www.codel.londrina.pr.gov.br](http://www.codel.londrina.pr.gov.br), com prazo mínimo de 14 (quatorze) dias para a apresentação das proposta, contado da data de publicação do Edital.

**11.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data limite para envio das proposta/plano de trabalhos, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 6.7.2. deste Edital. A resposta às impugnações caberá ao Secretário da pasta participante do edital.

**11.2.1.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da data-limite para envio da proposta/plano de trabalho e protocolados junto ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

**11.2.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**11.2.3.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quanto a alteração afetar a formulação das proposta/plano de trabalhos ou o princípio da isonomia.

**11.3.** O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**11.4.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**11.5.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta/plano de trabalho apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

**11.6.** A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

**11.7.** Todos os custos decorrentes da elaboração das proposta/plano de trabalhos e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**11.8.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Plano de Trabalho proposto pela Administração Pública / Diretrizes para elaboração da proposta;

Anexo IV – Roteiro para Elaboração da Proposta;

Anexo V – Formulário de Recurso;

Anexo VI – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

Anexo VII – Declaração de conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e a Lei Municipal 9.538/2004;

Anexo VIII – Relação dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil;

Anexo IX – Declaração de não ocorrência de impedimentos;

Anexo X – Minuta do Termo de Colaboração.

Londrina, 12 de março de 2022. Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan, Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL, Roberto Moreira de Oliveira, Diretor(a) de Ciência e Tecnologia

**ANEXO I  
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 01/2022 – CODEL e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. Organização da Sociedade Civil: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Representante legal / CPF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Identificação do Edital de Chamamento Público: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

4. Objeto da proposta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins, que ao protocolar a presente ficha de inscrição acompanhada da respectiva documentação, aceito todos os termos e condições do presente edital de chamamento público.

A documentação para habilitação deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado com essa ficha de inscrição como capa.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Organização da Sociedade Civil / CPF.

**ANEXO III**

Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil deverão atender às diretrizes estabelecidas nos planos de trabalhos abaixo:

**PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA EMPREGATECH**

**1. JUSTIFICATIVA**

A necessidade de contratação de Organização da Sociedade Civil (OSC) para a execução do PROGRAMA EMPREGATECH se dá em razão da necessidade do município de Londrina de oferecer mão de obra qualificada em Tecnologia da Informação (TI).

Atualmente a cidade de Londrina vem se destacando como um importante polo de tecnologia da região sul do país. Grandes empresas do setor e também uma gama de startups concentram suas atividades na cidade. Mesmo essa alta no setor, uma das grandes dificuldades enfrentadas pelas empresas do segmento é encontrar mão de obra especializada.

É importante ressaltar que Londrina, assim como o restante do país, sofre com o chamado “apagão” na área de T.I., onde sobram vagas, mas falta mão de obra qualificada. De acordo com relatório da Associação das Empresas de Tecnologia da Informação e Comunicação (Brasscom), a área de Tecnologia da Informação (TI) demandará cerca de 420 mil profissionais até 2024. O número, porém, se contrapõe à baixa quantidade de formação de mão de obra anual e desperta um alerta para o risco de falta de profissionais qualificados para ocupar os postos vagos.

Nesta perspectiva, a atribuição de promover a capacitação profissional em Tecnologia da Informação (TI) é a principal tarefa do EMPREGATECH. Trata-se de um programa que tem como finalidade o aperfeiçoamento profissional dos munícipes em tecnologia, criando oportunidades de emprego ao aproximá-los do setor produtivo.

O PROGRAMA EMPREGATECH está vinculado à CODEL, por meio da Diretoria de Ciência e Tecnologia.

**2. OBJETO DA PARCERIA**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública para a execução do PROGRAMA EMPREGATECH, mediante a capacitação de jovens em Tecnologia da Informação (TI).

**2.1. Especificação:**

O PROGRAMA EMPREGATECH é uma capacitação em Tecnologia da Informação (TI) para 100 (cem) jovens, com idade entre 17 (dezessete) e 25 (vinte e cinco) anos, com ensino médio completo ou cursando o último ano do ensino médio. O programa será executado no regime presencial, podendo ser adotado, eventualmente, o regime híbrido (presencial e/ou digital), em atendimento às orientações sanitárias de prevenção e combate à pandemia da COVID-19.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo Geral

Promover a capacitação profissional dos munícipes em Tecnologia da Informação (TI) e criar oportunidades de emprego ao aproximá-los do setor produtivo.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- a. Disponibilizar ambiente e infraestrutura física básica para os participantes do programa nos espaços previamente determinados;
- b. Disponibilizar ferramenta/plataforma digital em ambiente virtual, possibilitando a capacitação dos participantes do programa em ensino híbrido;
- c. Disponibilizar recursos humanos para a orientação técnica e aplicação da grade curricular do Programa Empregatech.

### 4. ESPECIFICAÇÕES DA CAPACITAÇÃO

**4.1. Perfil do curso:** o curso tem como ênfase o aprendizado na prática da programação e desenvolvimento de aplicações Java e JavaScript e de páginas web usando HTML e CSS. O curso também aborda conceitos básicos de lógica de programação, banco de dados e programação orientada a objetos. O curso deverá capacitar o programador para aprender as tecnologias mais utilizadas pelas empresas de T.I. do município.

#### 4.2. Grade Curricular

##### Disciplina: Computação Básica

##### Conteúdo:

Conceitos de redes.

Conceitos de S.O. Lógica de programação. Banco de dados. Análises de sistemas.

##### Disciplina: BackEnd

##### Conteúdo:

Manipulação de dados.

Estrutura lógica. Estruturas de dados.

Arquitetura de aplicações: Conceito de back-end e sua interação com front-end. Ambiente de desenvolvimento: conceito, interface, configuração e compilação. Biblioteca da linguagem. Segurança da informação. Análise de requisitos. Linguagens: Java e Java Script.

##### Disciplina: FrontEnd

##### Conteúdo:

Conceitos, interface gráfica, limites de atuação profissional e licença de uso wireframes e protótipos. Características funcionais, usabilidade, acessibilidade e ergonomia. Estrutura semântica: conceitos, linguagem de marcação de conteúdo, testes, validação e correções de código.

Estilização de páginas.

Design responsivo. Frameworks para estruturação de páginas. Tendências, tecnologias, gestão de projetos. Arquitetura da informação. Análise de requisitos. Linguagens: HTML, CSS e JavaScript.

##### Disciplina: Inglês Instrumental

##### Conteúdo:

Estruturas básicas da língua inglesa para a leitura e compreensão dos termos técnicos mais utilizados na área da informática.

#### 4.3. Número de Turmas

4 (quatro) turmas, com 25 (vinte e cinco) alunos por turma.

#### 4.4. Carga Horária

240 (duzentos e quarenta) horas por turma.

#### 4.5. Valor da Capacitação

O valor total da capacitação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por aluno.

#### 4.6. Público Alvo

Jovens com idade entre 17 (dezessete) e 25 (vinte e cinco) anos, com ensino médio completo ou cursando o último ano do Ensino Médio.

### 5. FORMA DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil (OSC), com expertise em educação profissional e tecnológica.

#### 5.1. Funcionamento

Período mínimo de 05 dias por semana, com no mínimo 3 horas diárias, podendo executar as atividades em todos os períodos (manhã, tarde e noite), em feriados e finais de semana, conforme a necessidade da capacitação.

#### 5.2. Localização e Instalações Físicas

As instalações da unidade em que serão executados os trabalhos da capacitação devem estar localizadas no Município de Londrina e possuir espaços adequados à privacidade, circulação, acessibilidade e convivência dos alunos, com equipamentos e materiais necessários.

O atendimento deve ser de no máximo 25 alunos por sala de aula, com espaço suficiente para desenvolvimento da capacitação.

#### 5.3. Recursos Materiais

Existência de equipamentos como computadores (com capacidade para de desenvolvimento da capacitação), internet, linha telefônica, arquivos, mesas, cadeiras, armários, mobiliários adequados e quantidades suficientes, equipamentos audiovisuais (projetores, televisores, aparelhos de som), impressoras, dentre outros essenciais para a garantia da execução do Programa.

#### 5.4. Equipe Técnica e Capacidade Mínima Exigível

Equipe pedagógica com conhecimento comprovado para a execução do programa, sendo necessário no mínimo graduação na área da disciplina e 1 (um) ano de aulas ministradas.

**ANEXO IV**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**Proposta para Celebração de Termo de Colaboração**

**1. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

Órgão/Entidade:		
Endereço:		
CNPJ/MF:		
Cidade:		
CEP:	UF:	
Conta Corrente:	Banco:	Agência:
E-mail:		
Nome do Dirigente (Responsável):		
CPF:		
Cl/Órgão Expedidor:		
Endereço:		
CEP:		

**2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA:**

**3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:**

**4. OBJETIVOS:**

**5. METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS.**

**6. PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA.**

**7. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS A ELES ATRELADAS.**

**7.1. Metodologia:**

**7.2. Interfaces:** (Este item visa indicar as parcerias serem estabelecidas visando desenvolvimento das ações propostas, devendo ser informados os parceiros e os tipos de parcerias firmadas).

**7.3. Local de Realização:** (pedido de cessão de imóvel, se for o caso)

**7.4. Período de Realização.** (Observar a vigência da parceria)

**7.5. Recursos Envolvidos** (outras fontes, isenções e imunidades);

**8. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS.**

(Apresentar quais são os parâmetros para aferição das metas e os indicadores para acompanhamento dos resultados, observar o Plano de Trabalho da Administração proposto).

**9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

**10. MODO E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

(Informar os impactos de resultados esperados com o método de avaliação do aprendizado capaz de dimensionar e permitir seu monitoramento a curto, médio e longo prazo. Se atentar para o previsto no Plano de Trabalho da Administração.)

**12. EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA OU SEMELHANTE:**

Neste Campo detalhar a experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria a que se propõe.

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

*II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;*

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

*VI – Outros.*

**13. DECLARAÇÃO:**

Na qualidade de representante legal da parceira, declaramos, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Londrina, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da administração pública da esfera estadual e/ou federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotação consignadas nos orçamentos do Município de Londrina na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

Londrina, de de 202x.

(Nome e assinatura do representante legal)  
(Cargo)

**ANEXO V  
EDITAL Nº 01/2022 – CODEL  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

À Comissão de Seleção

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, presidente da \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, perante essa Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar, pelo(s) motivo(s) abaixo justificados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Londrina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do Requerente

RECEBI EM:  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

#### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

\_ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

OU

\_ pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

OU

\_ dispõe de instalações e outras condições materiais, em condições de salubridade e segurança adequadas para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

**OBS:** A organização da sociedade civil adotará **uma das três redações acima, conforme a sua situação**. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

#### ANEXO VII DECLARAÇÃO

(conforme disposto na Lei Federal 13.019/2014 e Lei Municipal 9.538/2004)

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos da Lei Federal 13.019/2014 e Lei Municipal 9.538/2004, que:

- não há no quadro de dirigentes desta OSC, 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; ou
- cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a".
- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- que não irei remunerar, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Organização da Sociedade Civil e, não os irei contratar para a execução do objeto da parceria, bem como não irei contratar, nem remunerar servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto da parceria;
- que os bens e direitos desta Organização da Sociedade Civil, não constituem patrimônio de indivíduos;
- que me responsabilizo pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos;
- que esta Organização da Sociedade Civil não possui dívida com o Poder Público, bem como não possui inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;
- que nem eu, nem esta Organização da Sociedade Civil e nem seus Dirigentes somos réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva prestação de contas reprovada, denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.



**ANEXO X**  
**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - CODEL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxx

Pelo presente, o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - CODEL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 76.933.969/0001-87 sob o com sede administrativa na Avenida Adhemar de Barros, nº 1010, Londrina, Paraná, doravante denominado ÓRGÃO GESTOR, representado por Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan, na qualidade de DIRETOR-PRESIDENTE e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por seu presidente [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Chamamento Público nº 01/2022 – para seleção de instituição para a aplicação do PROGRAMA EMPREGATECH, conforme especificações contidas neste projeto e seus anexos. A presente seleção visa o desenvolvimento do Programa Empregatech, com carga horária de xx horas para capacitação de 100 alunos com idade entre 17 e 25 anos no regime presencial, podendo ser adotado, eventualmente, o regime híbrido (presencial e/ou digital), em atendimento às orientações sanitárias de prevenção e combate à pandemia da COVID-19.

**CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.1 Disponibilizar ambiente e infraestrutura física básica para os participantes do programa nos espaços previamente determinados;
- 2.2 Disponibilizar ferramenta/plataforma digital em ambiente virtual, possibilitando a capacitação dos participantes do programa em ensino híbrido;
- 2.3 Disponibilizar recursos humanos para a orientação técnica e aplicação da grade curricular do Programa Empregatech.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO**

3.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com vistas à execução das atividades previstas neste, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.

3.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), que serão repassados de acordo com o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho e critérios estabelecidos neste Edital, os valores serão depositados em conta corrente, em banco oficial, previamente indicada pela Organização da Sociedade Civil no Plano de Trabalho.

3.3. Os repasses decorrerão da seguinte Dotação Orçamentária:

- I - Unidade Orçamentária: xxxxx – xxxxxx
- II - Programa de Trabalho: xxxxx – xxxxx
- III - Natureza da Despesa: xxxxxx – xxxxxx
- IV - Fonte de Recursos: xxxx

**CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E EFICÁCIA**

4.1 - Este instrumento terá vigência de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura.

4.2 - A vigência poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de vigência ser superior a 48 (quarenta e oito) meses.

4.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo aditivo, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.4 – O período de execução será de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura.

4.5 - O prazo de execução integral do objeto poderá ser prorrogado por 12 meses, em caso de haver interesse da Organização da Sociedade Civil (OSC), sem qualquer contrapartida do município, para abertura de novas vagas e constituição de novas turmas além das previstas inicialmente neste edital.

4.6 – A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, a ser providenciada pelo ÓRGÃO GESTOR até 20 (vinte) dias após a assinatura.

**CLÁUSULA QUINTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

5.1 – O gestor da parceria atestará a possibilidade da liberação dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, garantido o contraditório, nos quais os repasses ficarão retidos até o saneamento das impropriedades:

- I - Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de pagamento anteriormente recebido;
- II - Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- III - Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Parágrafo único: A prestação de contas das parcerias deverá obedecer às regras estabelecidas em normas específicas da administração pública.

5.2 – Sem prejuízo das situações elencadas no item anterior, a liberação dos pagamentos estará estritamente condicionada ao cumprimento das metas e a comprovação de regularidade fiscal, tributária e trabalhista por parte da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

5.3 – Os recursos públicos repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência deste Termo, serão aplicados conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente e integralmente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira e, em estrita observância às demais cláusulas e condições avençadas neste instrumento.

5.4 – O repasse poderá ser realizado de forma parcial ou proporcional, caso haja constatação de cumprimento parcial das metas. O atraso ou não cumprimento injustificado das metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação, estabelecidos nos termos do inc. II do item 4.1 do caput, em conformidade com o art.48, inc. II da Lei Federal 13.019/2014, sendo passível a retenção dos repasses.

#### **CLÁUSULA SEXTA – CONTRAPARTIDA**

6.1 - Em contrapartida para participação no PROGRAMA EMPREGATECH, os proponentes deverão se comprometer a destinar um número de vagas para a capacitação, além das 100 (cem) vagas de responsabilidade do Município, e que já estão no ANEXO III do Edital de Chamamento Público.

6.2 - O número mínimo para a contrapartida será de 25 (vinte e cinco) vagas, e deverão ser oferecidas durante o período de execução integral do objeto.

6.3 - Em caso do número de vagas de contrapartida oferecida ser muito superior ao mínimo exigido, tornando inviável sua execução durante o prazo de execução integral do objeto, esta poderá ser prorrogada por 12 meses.

6.4 - As vagas ofertadas como contrapartida do referido programa, não terão ônus ou repasse financeiro da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

6.5 - As vagas da contrapartida devem conter o mesmo conteúdo, carga horária e especificações das 100 (cem) vagas referidas no ANEXO III do Edital de Chamamento Público.

6.6 - A quantidade de vagas oferecidas de contrapartida para compor o PROGRAMA EMPREGATECH, será critério de seleção da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para executar o referido programa;

6.7 - A OSC deverá comprovar o cumprimento das vagas ofertadas por lista de presença e comprovante de matrícula.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES**

7.1 – À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA compete:

7.1.1 - Acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

7.1.2 - Transferir à Conta xxx da Agência xxx do banco xxx em nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

7.1.3 - Divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade;

7.1.4 - Apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

7.1.5 - Orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

7.1.6 - Analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

7.2 – À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

7.2.1 - Executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

7.2.2 - Com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria apresentando funcionamento e atendimento satisfatório, sempre primando pela eficiência e eficácia, obedecendo aos padrões mínimos de qualidade estipulados pelo ÓRGÃO GESTOR;

7.2.3 – Gerar certificado para os participantes do programa comprovando sua efetiva participação;

7.2.4 – Aplicar os recursos repassados de forma integral e exclusivamente na execução do objeto do presente Termo de Colaboração, em conformidade aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia

7.2.5 - Responsabilizar-se, exclusivamente, no que diz respeito às despesas de custeio, de pessoal e encargos;

7.2.6 – Realizar a manutenção dos espaços físicos, das instalações e dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso e condições higiênico-sanitárias adequadas ao atendimento prestado, em conformidade com as orientações da vigilância sanitária;

7.2.7 – Organizar os dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos alunos;

7.2.8 - Responsabilizar-se, integralmente e exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

7.2.9 – Ressarcir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem prejuízo das demais sanções legais, os recursos recebidos, devidamente corrigidos, quando:

I. Não for executado o objeto estabelecido neste termo;

II. Os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida neste termo e no plano de trabalho;

III. Deixar de prestar contas, conforme critérios estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.2.10 - Permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do ÓRGÃO GESTOR, da Controladoria Geral do Município, do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia e do Tribunal de Contas, aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

7.2.11 - A organização da sociedade civil deverá fazer ampla divulgação da parceria celebrada com a administração pública;

7.2.12 – Manter a guarda dos originais de notas fiscais, recibos e demais documentos específicos para os dispêndios relativos à execução deste Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas final, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019.

#### **CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DO TERMO DE COLABORAÇÃO:**

8.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho e do Termo de Colaboração, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, conforme o caso, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término.

8.1.1 - Será celebrado Termo Aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.1.2 - Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ou quando a organização da sociedade civil solicitar remanejamento de recursos ou inclusão/alteração de itens no plano de trabalho, sem alteração do valor global da parceria.

8.1.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação de extrato do termo de Apostilamento ou do termo aditivo no Jornal Oficial do Município de Londrina.

#### **CLÁUSULA NONA - DIREITOS INTELECTUAIS**

9.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

9.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

9.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - A reprodução parcial ou integral;

II - A adaptação;

III - A tradução para qualquer idioma;

IV - A inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - A comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

VI - A inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - GESTOR DA PARCERIA**

10.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados através da Portaria nº xx/xxxx publicada no Jornal Oficial do Município em [DATA], são os seguintes:

- Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF, CARGO]

- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DO TITULAR OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

10.2 - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - 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;

III – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

IV – Realizar Visita Técnica “in loco”;

V – Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

10.3 – Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, a autoridade competente deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

10.4 - A execução do objeto da parceria será acompanhada pelo GESTOR da parceria, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada e pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria. A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará de acordo ao estabelecido no plano de trabalho desta parceria e poderão se utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria;

10.5 – O detalhamento das atribuições do gestor constam da portaria que o designou.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ATUAÇÃO EM REDE**

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019/2014.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

12.1 - A prestação de contas se consiste em um procedimento de acompanhamento sistemático em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, a resolução nº28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normativas vigentes, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

12.2 - Deverá ser utilizado o SIT, Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras;

12.3 - Deverá ser utilizado o SEI que é o sistema eletrônico oficial utilizado pela Prefeitura do Município de Londrina para tramitação de processos administrativos, documentos e informações;

12.4 - A prestação de contas consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao recebimento da parcela, e deverá conter no mínimo:

I – O número de metas atendidas, a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de ações propostas com os resultados alcançados;

12.5 – A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto Final, no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria.

12.5.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

I - Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - Comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como lista de presença, fotos, vídeos e/ou outros suportes;

III - Documentos sobre o grau de satisfação dos participantes do programa, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria.

12.6 – O parecer técnico do GESTOR sobre o Relatório de Execução do Objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

II – Concluir que houve cumprimento com ressalvas, mediante justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas;

III – Concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente, que enseje em rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

12.7 - A análise da prestação de contas final será realizada pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL.

12.6 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público por ele delegado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

12.8 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

12.8.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

12.8.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

12.9 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

12.9.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

12.10 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

12.11 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:

I. Devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da legislação municipal, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT e enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

II. Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;

12.12 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, calculado através da ferramenta disponível no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

12.13 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial;

12.13.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório mensal ou anual ou caso haja indícios de irregularidades, a qualquer tempo, que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para que apresente Plano de Providências com vistas ao saneamento das situações identificadas;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES**

13.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

13.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

13.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

13.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

13.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.

13.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade.

13.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

13.7 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

14.1 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

14.2 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto, descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014 ou em outro ato normativo vigente que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a oportunidade de defesa.

14.3 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Londrina, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Londrina, \_\_\_\_ de [MÊS] de [ANO].

# COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

## PORTARIA

PORTARIA Nº 83 / 2022

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

**RESOLVE:**

I. Designar os funcionários **MARCO ANTONIO BACARIN** e **ANDERSON BRASIL DE CARVALHO E CESAR**, respectivamente, como Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo nº 09/2022, firmado com a empresa **J.J.R. CÓPIAS E IMPRESSÕES LTDA ME**, oriundo do **Processo Administrativo Licitatório 16/2022 – Dispensa nº 18/2022**, o qual tem por objeto a prestação de serviços de plotagem, fotocópia, digitalização, encadernação e outros para atender as necessidades da COHAB-LD.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o contrato acima mencionado.

III. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 10 de maio de 2022. Luiz Candido de Oliveira, Diretor(a) Presidente

# EXTRATOS

Extrato do Contrato Administrativo nº 09/2022

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 18/2022, nos termos do artigo 81, II do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD e artigo 29, II da Lei Federal 13.303/16.

Objeto: Prestação de serviços de plotagem, fotocópia, digitalização, encadernação e outros para atender as necessidades da COHAB-LD.

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina- COHAB-LD, neste ato representada por seu Diretor Presidente, LUIZ CANDIDO DE OLIVEIRA e por seu Diretor Administrativo Financeiro, EDIMILSON PINHEIRO SALLES.

Contratada: J.J.R. CÓPIAS E IMPRESSÕES LTDA ME, CNPJ: 15.094.502/0001-04, neste ato representada por seu Sócio Administrador, RENATO ALEXANDRE BARBOSA.

Do Preço e condições de pagamento: Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, a COHAB-LD pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$ 11.016,00 (onze mil e dezesseis reais), conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	MATERIAL	MEDIDA	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>1</b>	<b>PLOTAGEM</b>					
1.1	Plotagem Monocromática - Traço	Papel	Metro linear	240	R\$ 7,20	R\$ 1.728,00
1.2	Plotagem Monocromática - Imagem	Papel	Metro linear	240	R\$ 7,20	R\$ 1.728,00
1.3	Plotagem Colorida - Traço	Papel	Metro linear	240	R\$ 8,50	R\$ 2.040,00
1.4	Plotagem Colorida - Imagem	Papel	Metro linear	240	R\$ 8,50	R\$ 2.040,00
<b>2</b>	<b>FOTOCÓPIA</b>					
2.1	Fotocópia Monocromática A2/A1/A0	Papel	Metro linear	120	R\$ 8,50	R\$ 1.020,00
2.2	Fotocópia Monocromática A3	Papel	Unidade	50	R\$ 1,25	R\$ 62,50
2.3	Fotocópia Colorida A2/A1/A0	Papel	Metro linear	120	R\$ 8,00	R\$ 960,00
2.4	Fotocópia Colorida A3	Papel	Unidade	50	R\$ 3,25	R\$ 162,50
<b>3</b>	<b>DIGITALIZAÇÃO</b>					
3.1	Digitalização PDF/JPEG	Arquivo digital	A3/A2/A1/A0	100	R\$ 4,90	R\$ 490,00
<b>4</b>	<b>ENCADERNAÇÃO</b>					
4.1	Encadernação A4	Espiral	Unidade	100	R\$ 3,95	R\$ 395,00
4.2	Encadernação A3	Espiral	Unidade	20	R\$ 7,50	R\$ 150,00
4.3	Encadernação A4	Capa dura	Unidade	06	R\$ 40,00	R\$ 240,00

Dos prazos: O prazo para prestação dos serviços ora contratados será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura deste Contrato e a vigência do mesmo terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão da execução dos serviços.

Data e assinatura: 06 de maio de 2022, Luiz Candido de Oliveira (Diretor Presidente) e Edimilson Pinheiro Salles (Diretor Administrativo Financeiro).

## EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2021

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 11/2021, nos termos do artigo 81, II do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, e artigo 29, II da Lei Federal nº 13.303/16.

Objeto do Primeiro Aditivo Contratual: I. Prorrogação do prazo de execução do Contrato Administrativo ora aditivado por mais 12 (doze) meses, com início em 29 de maio de 2022 e término em 29 de maio de 2023. II. Redução no valor do custo anual total para R\$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais), o qual será pago em parcela única.

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato representada por seu Diretor Presidente Luiz Candido de Oliveira e Diretor Administrativo Financeiro Edimilson Pinheiro Salles.

Contratada ATITUDE DISTRIBUIÇÃO DE BOLETINS JURÍDICOS LTDA, CNPJ 11.414.843/0001-50, , neste ato representada por seu sócio administrador CLAUDIO LUIS HOOGEVOONINK.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 18 de maio de 2021.

Data e assinatura: 05 de maio de 2022, LUIZ CANDIDO DE OLIVEIRA (Diretor Presidente) e EDIMILSON PINHEIRO SALLES (Diretor Administrativo Financeiro).

# PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

## EDITAL

EDITAL nº 075/2022 – PROCON-LD

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2204004400100236301, tendo como Consumidor(a) EDMIR [omissis], inscrito(a) no CPF/MF sob nº 026.xxx.xxx-83, e Fornecedor OPEN POINT DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA, inscrito no CNPJ nº 03.677.669/0003-72, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

O consumidor, devidamente qualificado, recorre à este Órgão para relatar que:

“Em 28 de dezembro de 2016, o autor adquiriu um veículo automotor da marca Volvo, modelo XC 60, ano 2016 modelo 2017, conforme nota fiscal anexa; Em 24 de novembro de 2021, o veículo em questão começou a exalar forte cheiro de combustível, foi informado que se tratava de defeito no Sensor de Baixa Pressão de Combustível (LPS) devido ao etanol no combustível e que deveria ser trocado o conjunto Sensor e Mangueria. Na

ocosião havia um recall da VOLVO em andamento que teve início dia 02 de agosto de 2021, referente aos veículos da marca Volvo, modelos V40, V40cc, S60, V60, XC60 e XC 90 dos anos de 2013 a 2016, referente ao Sensor de Baixa Pressão de Combustível (LPS) com o seguinte teor: "Defeito: Foi detectado que o sensor de baixa pressão de combustível ("LPS") dos veículos envolvidos pode não resistir ao alto teor de etanol encontrado em misturas de combustível disponíveis em alguns mercados, dentre eles o Brasil". Entrou em contato com a Central de Atendimento VOLVO nº 0800.707.7590, para agendar o recall em seu veículo, porém foi informado que o número do chassi de seu veículo não constava na relação dos veículos que apresentavam o problema no Sensor de Baixa Pressão de Combustível (LPS), e que não poderiam autorizar o recall, informando que o autor deveria levar o veículo na Concessionária Volvo em Londrina e pagar pelo reparo. Protocolo de atendimento nº 01421236 juntado na sequência. Conforme se denota no Comunicado de Recall emitido pela Volvo, no quadro Data/Período de fabricação, só convocaram os veículos de modelo XC60 fabricados no período de 21/11/2012 até 12/12/2015, com chassi de nº YV1DZ475BD2417346 a YV1DZ40CDG2881106, sendo que o nº do chassi do veículo do autor é nº YVDxxxxxxx9791. Levou o veículo na Concessionária Volvo em Londrina, para a substituição do Sensor de Baixa Pressão de Combustível (LPS), substituição que custou ao autor R\$3.011,33 (três mil e onze reais e trinta e três centavos), nota fiscal de venda de mercadoria nº 2694, e mais R\$418,57 (quatrocentos e dezoito reais e cinquenta e sete centavos), nota fiscal de serviços 2321, notas fiscais juntadas abaixo, o que totalizou o dispêndio de R\$3.429,90 (três mil quatrocentos e vinte e nove reais e noventa centavos), valor que deve ser ressarcido ao autor."

Pedido:

Ante o exposto, o consumidor requer:

I - "O autor requer a devolução dos valores pagos pela troca do sensor, mão de obra e peças." e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 10 de maio de 2022.

**THIAGO RICARDO ELIAS**

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

## LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 008/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº 008/2022, objeto: **registro de preço para futura e eventual aquisição de conectores**. O edital poderá ser obtido através do site [www.ctdlondrina.com.br](http://www.ctdlondrina.com.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3375-2800 ainda pelo e-mail: [esclarecimentos@iluminacao.net.br](mailto:esclarecimentos@iluminacao.net.br). **Publique-se**. Londrina, 11 de maio de 2022. Cláudio Sérgio Tedeschi (Diretor Presidente) e Alexander Farias Fermino (Diretor de Operações).

## ENTIDADES CEI PROFESSORA KATIA MARIA M. G. KILLNER AVISO

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

A Associação do Clube de Mães do Cj. H. Maria Cecília Serrano de Oliveira, torna público aos interessados que estará recebendo propostas para compra de Colchonetes para o Centro de Educação Infantil Profª Katia Maria M. G. Killner, conforme informações a seguir:

**OBJETO:** 60 colchonetes tamanho 1,30X60X5 densidade 20 – capa em napa azul escuro

**PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** dias 27/04/2022 e 29/04/2022.

**LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** [cei.mariacecilia@hotmail.com](mailto:cei.mariacecilia@hotmail.com) ou rua Spartaco Ferraresi, 80, Jd. Santa Cruz.

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

MAIORES INFORMAÇÕES: (43) 3325-0357 ou (43) 98456-9879

Londrina, 22 de abril de 2021. Maria Lucinda Rossato da Silva, Presidente

## LAR ANÁLIA FRANCO AVISO

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

O LAR ANÁLIA FRANCO DE LONDRINA, torna público aos interessados que estará recebendo cotações de serviço e para compra de materiais, objetivando a execução dos serviços de manutenção do Centro de Educação Infantil Anália Franco conforme informações a seguir:

**Serviço:**

Serviço	Quantidade
Serviço de remoção de forro de madeira, e a instalação de forro de PVC com acabamento, 65x6mt	1

**Materiais:**

Item/material	Quantidade
Forro PVC branco	65x6mt
Acabamento de forro PVC	50mt
Canto 90º	12

Canto 45º	2
Pacote de parafuso para forro de pvc	1 pacote

**Modalidade preço global**

**PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 12/05/2022 até 14/05/2022. **LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** Av. Anália Franco n. 33, e/ou no e-mail laranaliafranco@sercomtel.com.br

**As propostas deverão especificar com clareza;** Os **produtos/serviços** cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como deve conter a razão social, o CNPJ, endereço, telefone do fornecedor, período de validade da proposta, forma de pagamento, prazo e as condições para entrega dos materiais cotados, datado e assinado, carimbo da empresa, sendo dispensada a assinatura para orçamento enviado por e-mail. Valdomiro Ferreira dos Santos - Presidente

**MAIORES INFORMAÇÕES:** Telefone 43 3325-8060 ramal 207

Londrina, 10 de maio de 2022.

Representante legal: Valdomiro Ferreira dos Santos.

## RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO, em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais do CEI Anália Franco, publicada no JOM nº 4919, de 26/04/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria, as empresas vencedoras, pelo critério de menor preço por item: Casa das Tintas no valor total de R\$2.310,00, e Eletro Centroluz no valor total de R\$ 1.199,44. Considerando o resultado, os participantes poderão interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail: laranaliafranco@sercomtel.com.br - Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para as aquisições.

## CONSELHOS

### RESOLUÇÃO Nº 019/2022 - CMDCA, 28 ABRIL DE 2022

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como a Lei Municipal nº. 9.678/2004 e a Resolução nº 006/2006 – CMDCA que dispõe sobre o regimento interno do Órgão, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 28 de abril de 2022 e considerando:

- A previsão do Artigo 25 do Regimento Interno do CMDCA;

- A necessidade de planejamento e organização das atividades do CMDCA por meio de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho e/ou Estudo para apreciação, estudo, análise e/ou parecer sobre demandas/assuntos afetos aos direitos de criança e do adolescente para apreciação do Plenário;

- A deliberação ocorrida na reunião ordinária realizada no dia 28/04/2022.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para no Comitê de Práticas Restaurativas:

**Representação no Comitê de Práticas Restaurativas:**

Edvaldo Viana - Sociedade civil

**Art. 2º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua deliberação, devendo ser publicada.

Londrina, 10 de maio de 2022. Magali Batista de Almeida, Presidente

# CMDM – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES

## EDITAL

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2022-CMDM

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES**, em cumprimento aos dispositivos da Lei Municipal nº 12.466 de 18 de novembro de 2016, convoca todas(os) as(os) interessadas(os) a participarem da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres que terá como tema **“O controle social das políticas públicas para as mulheres no contexto da pandemia de COVID-19”**, nos termos deste Edital.

#### 1. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA CONFERÊNCIA

**Data e horário:** 11 de junho de 2022 (sábado), das 08h00 às 12h30

**Local:** Auditório da Prefeitura do Município de Londrina, sito à Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar.

#### 2. DOS OBJETIVOS DA CONFERÊNCIA:

O objetivo primordial da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres é eleger as(os) representantes titulares e suplentes da sociedade civil para o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – Gestão 2022 a 2026.

A Conferência terá, ainda, como objetivos:

I. promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial das mulheres, na formulação e no controle das políticas para mulheres no Município de Londrina;

II. fortalecer a atuação do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e divulgar suas ações, ampliando a possibilidade de participação da sociedade civil organizada em sua gestão;

III. avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, com vistas à sua ampliação e ao seu aprimoramento;

IV. aprovar o Regulamento Interno da Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres; e

V. aprovar e dar publicidade às suas recomendações, que serão registradas em Relatório Final.

### 3. DAS PRÉ-CONFERÊNCIAS:

Com o objetivo de qualificar e garantir a participação da sociedade no Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e incentivar o processo de candidaturas para a Gestão 2022-2026, a Conferência será precedida de pré-conferências regionais e por segmento, que deverão ocorrer no período de **10 de março a 02 de junho de 2022**, conforme a programação abaixo:

Data	Horário	Região/Segmento	Local
10/03 Quinta	18h30 às 20h30	Região Sul/ Sociedade civil	Auditório da Prefeitura de Londrina Av. Duque de Caxias, 635 – 2º Andar
24/03 Quinta	18h30 às 20h30	Região Oeste/ Sociedade civil	Centro de Convivência da Pessoa Idosa da Região Oeste - CCI Oeste Rua Serra Pedra Selada, 111 – Jd. Bandeirantes
07/04 Quinta	18h30 às 20h30	Região Leste/ Sociedade civil	Centro de Convivência da Pessoa Idosa da Região Leste - CCI Leste R. Gabriel Matokanovic, 260 - Jardim da Luz
28/04 Quinta	14h às 16h	Região Centro/Rural/ Sociedade Civil	CEI Valéria Veronesi – Super Creche R. Benjamin Constant, 800 - Centro
13/05 Sexta	18h30 às 20h30	Região Norte/ Sociedade civil	Sesc Londrina Norte Av. Saul Elkind, 1555 - Conj. Vivi Xavier
19/05	14h às 16h	Região Oeste/ Sociedade civil	SABBI - Sociedade Amigos dos Bairros Bandeirantes e Industrial R. Serra do Boi, 121, Jd. Bandeirantes
26/05 Quinta	8h30 às 10h30	Poder Público	Auditório da Prefeitura de Londrina Av. Duque de Caxias, 635 – 2º Andar
02/06 Quinta	18h30 às 20h30	Geral	Virtual (Zoom)

Não há necessidade de inscrição prévia para participação nas pré-conferências presenciais.

Para participar da pré-conferência virtual, a ser realizada no dia 02/06/2022, é necessário realizar inscrição prévia para recebimento do link. Basta enviar para [conselho.mulher@londrina.pr.gov.br](mailto:conselho.mulher@londrina.pr.gov.br) o nome completo e o e-mail da pessoa que irá participar (colocar o e-mail que utilizará para entrar na sala virtual, de forma que possamos autorizar a entrada). O prazo para as inscrições encerra-se às 17h do dia do evento.

### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA A CONFERÊNCIA:

#### 4.1. Das(os) delegadas(os) representantes da sociedade civil e das(os) delegadas(os) candidatas(os) da sociedade civil

4.1.1 As (os) interessadas (os) em participar da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, na condição de delegadas(os) representantes da sociedade civil ou de delegadas(os) candidatas(os), poderão inscrever-se na Sede da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, localizado à Rua Valparaíso, s/n, Jardim Guanabara, **no período de 16/05/2022 a 06/06/2022, no horário das 12h às 18h**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Ofício da instituição endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres, indicando a(o) delegada(o) titular e a(o) suplente da instituição. No caso de pleitear vaga ao Conselho, indicar a opção expressamente;
- Fotocópia de documento de identidade ou equivalente legal com foto das(os) delegadas(os) indicadas(os);
- Documento que comprove a existência da instituição há mais de um ano;
- Ficha de inscrição preenchida (**Anexo A**).

4.1.2 Somente poderão inscrever-se como delegadas(os) representantes da sociedade civil ou delegadas(os) candidatas(os) as(os) representantes das instituições elencadas no artigo 4º da Lei Municipal nº 12.466, de 18 de novembro de 2016, que possuem base de atuação no Município de Londrina, a saber:

- organizações comunitárias femininas, movimento de mulheres e movimentos feministas;
- associações ou conselhos profissionais;
- organizações do movimento estudantil;
- organizações do movimento de mulheres negras;
- organizações de povos ou comunidades indígenas;
- organizações do movimento LGBT;
- organizações de mulheres do campo;
- sindicatos de trabalhadores com base territorial no Município;
- entidades de ensino superior, pública ou privada; e
- organizações representativas das pessoas com deficiência.

4.1.3 Não serão aceitas inscrições sem a documentação completa exigida neste Edital.

#### 4.2. Das(os) representantes do Poder Executivo Municipal

4.2.1 As(os) representantes do Poder Executivo Municipal, indicadas(os) para compor o CMDM durante a próxima gestão 2022-2026, poderão inscrever-se antecipadamente mediante apresentação de ofício indicando a(o) titular e suplente, assinado pelo representante legal do Órgão.

#### 4.3 Das(os) Observadoras(es) e Convidadas(os)

4.3.1 As inscrições de observadoras(es) e convidadas(os) poderão ser realizadas no início das atividades da Conferência, no local de realização do evento.

#### 4.14. Da Homologação das Inscrições e dos Pedidos de Revisão

4.4.1 As inscrições homologadas serão divulgadas no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, no dia **07 de junho de 2022, às 17 horas**. O endereço para consulta é: <https://portal.londrina.pr.gov.br/conferencias-cons-mulher>

4.4.2 A revisão das inscrições não homologadas deverá ser solicitada, por ofício, no dia **08 de junho de 2022, no período das 12h às 18h**, na Sede da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

4.4.3 O resultado das solicitações de revisões, se houverem, será divulgado no dia **09 de junho de 2022, às 17 horas**, no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, não cabendo mais recurso.

4.4.4 O resultado final das inscrições homologadas será divulgado no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, no dia **10 de junho de 2022, às 17 horas**, não cabendo mais recurso.

4.4.5 Serão homologadas pela Comissão Organizadora as inscrições que atenderem aos requisitos exigidos por este regulamento, e indeferidas aquelas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos deste Edital e da Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016.

4.4.6 Não será permitida a acumulação de representação das(os) delegadas(os).

#### 4.5. Do credenciamento das(os) delegados no dia da Conferência

4.5.1 O credenciamento das(os) delegadas(os) será feito no local da Conferência, no início das atividades, mediante a apresentação de documento de identificação, encerrando-se às **10 horas do dia 11 de junho**.

### 5. DA ELEIÇÃO

5.1 Serão eleitos dezesseis representantes e respectivos suplentes da sociedade civil, conforme segmentos e número de vagas estabelecidos no art. 4º. da **Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016**:

Segmento	Vagas
a) organizações comunitárias femininas, movimentos de mulheres e movimentos feministas	07
b) associações ou conselhos profissionais	01
c) organizações do movimento estudantil	01
d) organizações do movimento de mulheres negras	01
e) organizações de povos ou comunidades indígenas	01
f) movimento de mulheres lésbicas, bissexuais, transexuais ou travestis	01
g) organizações de mulheres do campo	01
h) sindicatos de trabalhadores com base territorial no Município	01
i) entidades de ensino superior, pública ou privada	01
j) organizações representativas das pessoas com deficiência	01

5.2 Conforme artigo 6º da Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016, não poderão se candidatar conselheiras(os) titulares e suplentes que tenham exercido mandatos consecutivos nas duas últimas gestões do CMDM.

### 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A organização disponibilizará no local do evento álcool em gel ou líquido e máscaras descartáveis de proteção individual para os que quiserem fazer uso.

6.2 Em cumprimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), informamos que os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para a realização dos eventos previstos neste Edital e, posteriormente, para a realização da nomeação das(os) eleitas(os), se for o caso.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Conferência, alterada por meio de Decreto Municipal 498, de 05/05/2022, garantida a publicidade de seus atos.

6.4. Este edital entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Edital 001/2022-CMDM, publicado no Jornal Oficial nº 4573, de 02/03/2022, páginas 96 a 98.

Londrina, 10 de maio de 2022. Rosalina Batista, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres

## 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)