



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXIV	Nº 4687	Publicação Diária	Quinta-feira, 21 de julho de 2022
----------	---------	-------------------	-----------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETO

DECRETO Nº 769 DE 12 DE JULHO DE 2022

**SÚMULA:** Decreta Promoção por Conhecimento à servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.008461/2022-30,

Considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de março de 2022, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.025/2018 e constantes no Edital nº 046/2022–GPQS/DGTES/AMS,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- CONFORME ANEXO ÚNICO
- LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

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

Londrina, 12 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alexandre Alberto Trannin, Secretário(a) Municipal de Governo- em substituição, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 769/2022

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
143952	Adair Dos Santos	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Físico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
138266	Alexandre Sanches Lorangeira	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	II	5	10	III	5	01/04/2022
144371	Altair Vinicius Gasparetto	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica Saúde Fam. Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144649	Ana Carolina Gomes Gonçalves	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143693	Ana Claudia Moreira Silva	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	3	35	III	3	01/04/2022
144789	Ana Maria Capello Pina	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
142409	Andrea Pereira De Araujo	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143995	Anne Cristine Becchi	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Físico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143669	Carla Mazzei	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144851	Carlos Alcantara	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143910	Carlos Vinicius Ueki De Moraes	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
114979	Carmen Lucia Guillhen Aguilera Costa	Técnico de Saúde Pública	TSPA002	Assistência De Odontologia I	19	III	14	19	IV	14	01/04/2022
144320	Cassia De Aguiar Santos	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	3	9	III	3	01/04/2022
143090	Celio Antonio De Souza	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144576	Clariana Fernandes Muniz Rocha	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	3	9	III	3	01/04/2022
142336	Cleiton Jose Santana	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143081	Crislaine Maria Dos Reis	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144843	Cristiane Bressan	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
128830	Dalani Leme Jurkevitz	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	II	7	19	III	7	01/04/2022
143570	Daniela Souza De Carvalho Gomes	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143383	Deyvison Carlos Pereira Santos	Técnico de Farmácia Pública	TFPU01	Assistência De Farmacêutica	19	II	5	19	III	5	01/04/2022
143235	Donizeti Lopes Ribeiro	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	I	5	4	II	5	01/04/2022
139475	Dulce Helena Macena Pacheco	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	II	5	19	III	5	01/04/2022
137464	Edna Cristina Boaventura Pinheiro	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	II	5	19	III	5	01/04/2022
142964	Edson Dos Santos	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144258	Elaine Emiko Yamasaki Refundini	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
131156	Elder De Oliveira	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	II	7	5	III	7	01/04/2022
144150	Eliane Akemi Nomura	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144118	Eliane Dos Santos Lemes	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	3	35	III	3	01/04/2022
144657	Ellen Priscila Correia	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
140309	Emerson Ricardo Picoloto	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	II	5	10	III	5	01/04/2022

144266	Erica Cristina Pereira	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144215	Eudete Aparecida Picoloto	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
143863	Fabianne Gobato De Moura	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
142581	Fabiosney De Almeida Campos	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	II	5	20	III	5	01/04/2022
143618	Fatima Regina Moskado	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143588	Fernanda Teodoro	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144410	Flavia Cristina Silva Soares	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143430	Flavio Cesar Denard Rosa Paes De Arruda	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUMED	Serv. Medicina Saúde Família E Atenção Domiciliar	34	II	5	34	III	5	01/04/2022
144568	Gabriela De Oliveira Ortolan	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143960	Geder Harami Harami	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Físico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	3	35	III	3	01/04/2022
143286	Geraldo Cesar Pacheco	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144096	Giane Albazzetti	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143626	Giselle Lima Aguiar Correia	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143944	Gislaine Aparecida Alves Dos Santos	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
143545	Heidy Raquel Rigoni Teixeira	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144894	Helen Aline De Aguiar Cristofani	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUNUT	Serv. Nutrição Saúde Família E Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
125334	Helena Borher Queiroz	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	III	12	19	IV	12	01/04/2022
142786	Isac Luis Da Silva	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	II	5	20	III	5	01/04/2022
129690	Izilda Aparecida Dos Santos Frois	Promotor De Saúde Pública	PSPAENF	Servico De Enfermagem	9	I	7	9	II	7	01/04/2022
143103	Jairo Silva De Andrade	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144673	Jose Giuliangeli De Castro	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	3	9	III	3	01/04/2022
143200	Jose Luis De Franca	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
143723	Josiane Dore Guilhem Santana	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
143596	Juventina Da Silveira	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144347	Karen Andreza Dos Santos Prado	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144525	Karla Lopes Cruz Andrade	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
142450	Kelen Mitie Wakassugui De Rocco	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
142972	Leandro Claudino Da Silva	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144169	Ligian Terezinha Multerno Pelegrino	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143510	Luciana Do Carmo Oliveira	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
140210	Luciana Ines Simoes Rodrigues	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	I	5	5	II	5	01/04/2022
144088	Luciana Patricia Miekko Kobayashi	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica Saúde Fam. Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143677	Lucimar Vieira Tokano Welter	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	3	35	III	3	01/04/2022
139831	Lumi Takaki Hirata De Paulo	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	II	5	5	III	5	01/04/2022
144916	Luzia De Oliveira Neves	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143120	Marcelino Bau Ruiz Lazzarin	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144010	Marcell Josephy Barcheski	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Físico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
135615	Marcia Tomoko Horita Tsuruda	Agente de Combate às Endemias	ACEU01	Serviço De Combate As Endemias	1	II	5	1	III	5	01/04/2022
150789	Marcio Jose Farinacio	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	I	3	20	II	3	01/04/2022
116130	Marco Antonio Budes	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PSPPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	III	28	10	IV	28	01/04/2022
142948	Marcos Alexcar	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
143030	Marcos Alexandre Correr	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
142344	Marcos Laurentino Da Silva	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
142328	Maria De Fatima De Oliveira Hirth Ruiz	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
135119	Maria Jose Alves Da Silva	Agente de Combate às Endemias	ACEU01	Serviço De Combate As Endemias	1	II	5	1	III	5	01/04/2022
144908	Maria Priscila Amed Ali Barro	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144584	Micheli Rosanelli Niedermaier	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
154709	Miguel Alves Da Silva	Agente Operacional Público	AOPA03	Servico De Operario I	1	II	5	1	III	5	01/04/2022
144827	Mima Luciana Truffa Papi Germanino	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143987	Natalia Serra Lovato	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Físico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144797	Nelzira Guedes Oliveira	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
142913	Neymar Candido Da Silva	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
117935	Olga Correia Boaventura Alves	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	13	22	III	13	01/04/2022
144622	Patricia Capelari Bovolini	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144312	Patricia Gomes Fritzen	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	3	9	III	3	01/04/2022
144355	Paula Azevedo De Oliveira Milanez	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
143251	Paulo Sergio Martins	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
142387	Paulo Sergio Puzippe Junior	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144517	Rafaela Fernanda Andrade Weidmann	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144126	Regina Aparecida Vitor Yonaha	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUNUT	Serv. Nutrição Saúde Família E Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
142352	Renata Moraes Alves	Promotor De Saúde Pública	PSPAENFUE	Serviço De Enfermagem Em Urgência E Emergência	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144380	Renata Patricia Storto Ogleari	Promotor De Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144061	Roger Bruno Rodrigues	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica Saúde Fam. Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
143758	Rosana Aparecida Nunes	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
137251	Rosângela Aparecida Reis Casagrande	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	II	5	19	III	5	01/04/2022
142727	Rosângela Dos Anjos Olivieri Cardoso	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	II	5	20	III	5	01/04/2022
143685	Rosemar Gisele De Carvalho De Andrade	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
116521	Rosimeri Lurico Nakamura	Promotor De Saúde Pública	PSPAODO	Servico De Odontologia	9	II	44	9	III	44	01/04/2022
140996	Roxanne Dos Santos Barros	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	II	5	5	III	5	01/04/2022
143111	Sandro Pereira Gomes	Agente Condutor Socorrista	ACSOU01	Servico De Condutor Socorrista	4	II	5	4	III	5	01/04/2022
144134	Silvia Carla Pinheiro Crepaldi	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUNUT	Serv. Nutrição Saúde Família E Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144045	Simone Bortolan Moreira	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica Saúde Fam. Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
142700	Simone Estevam	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	II	5	20	III	5	01/04/2022

132705	Sonia Yurika Imai	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Serviço De Enfermagem	9	I	7	9	II	7	01/04/2022
144304	Soraya Geha Goncalves	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Serviço De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144800	Tamires Teixeira Rodrigues	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144339	Tatiane Aparecida Alves Pelaquim	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Serviço De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
141852	Tatiane Maria Da Silva	Técnico de Saúde Pública	TSPA001	Assistência De Enfermagem I	19	II	5	19	III	5	01/04/2022
140651	Thais Kamimura Korki	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência De Gestao	5	II	5	5	III	5	01/04/2022
142565	TheDESCO Vitoria De Souza	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	II	5	20	III	5	01/04/2022
116017	Thereza Dias Moura	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	III	29	22	IV	29	01/04/2022
144819	Tiago Idalgo Zanin Juarez	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144630	Tiemy Mishina	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Serviço De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144509	Valdelice Vaz Coelho	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUPSI	Serv. Psicologia Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022
144606	Vanessa Cristina Alves Pelaquim Nunes	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Serviço De Fisioterapia	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144835	Vanessa Moraes Liberatti	Promotor de Saúde Pública	PSPAENFRA	Serviço De Enfermagem Em Regulação E Auditoria	9	II	5	9	III	5	01/04/2022
144452	Vania Cristina Da Silva Alcantara	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUENF	Serv. Enfermagem Saúde Família Atenção Domiciliar	35	II	3	35	III	3	01/04/2022
143871	Virginia Martins Dos Santos Brazao	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	II	5	36	III	5	01/04/2022
144029	Wellington Berbel	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUEDF	Serv. Educador Fisico Saúde Fam. E At. Domiciliar	35	II	5	35	III	5	01/04/2022

## PORTARIAS

### PORTARIA SMAA-GAB Nº 9, DE 20 DE JULHO DE 2022

**SÚMULA:** Alteração de membros da Comissão de Seleção para análise da documentação apresentada pelos interessados em participar das Feiras do Produtor.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 597 de 27 de maio de 2021 que regulamenta a realização das Feiras do Produtor e de Produtos Orgânicos de Londrina.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.020.149395/2021-71,

CONSIDERANDO a ausência por motivo de doença dos servidores Amanda Cristina Andrello Costa - matrícula 15.691-4 e Ivan Cleber Bunhak - matrícula 14.360-0,

#### RESOLVE:

1. Designar, os servidores abaixo nominados para comporem a Comissão de seleção do CHAMAMENTO PÚBLICO para ANÁLISE da documentação apresentada pelos interessados em participar das Feiras do Produtor:

- I. Viviane Fernandes - matrícula 15.261-7
- II. Maria Inez Passini Lima - matrícula 13.735-9
- III. Osvaldo de Souza Campos Junior - matrícula 12.860-0

2. Os servidores acima nominados ficam responsáveis pela análise de toda documentação apresentada pelos requerentes.

3. Após análise de toda documentação apresentada, a Comissão ficará responsável pelo acompanhamento de todo o processo, em conformidade com o respectivo Edital.

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

Londrina, 20 de julho de 2022. Reginaldo Cesar Choucino, Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento

### PORTARIA SMOP-GAB Nº 49, DE 19 DE JULHO DE 2022

**SÚMULA:** Designa responsável por fiscalização contratual.

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.104072/2022-05.

#### RESOLVE:

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

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

**Art. 2º** Os servidores supra citados, ficarão responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 241/2022 (8096780), vinculadas ao Edital de Pregão nº 0147/2022, cujo objeto é a eventual aquisição de Material de marcenaria para atender as demandas do Município de Londrina.

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

Londrina, 19 de julho de 2022. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 147, DE 18 DE JULHO DE 2022**

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

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, 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 o Contrato 258/2019 firmado junto a CASANOVA TURISMO LTDA cujo objeto é Prestação de serviço, através de intermediação, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens terrestres nacionais;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42,

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0

**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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 148, DE 18 DE JULHO 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**, 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 465/2020 firmada junto a TIBAGI LICITAÇÕES EIRELI cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.165565/2020-41;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 149, DE 18 DE JULHO 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,** 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 57/2021 firmada junto a BRUNA CAMPIDELI VALENZUELA LACCHI LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, HORTIFRUTI, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros, por um período de 12(doze) meses, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.024467/2021-36;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 150, DE 18 DE JULHO 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**, 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 108/2021 firmada junto a ALEXANDRE FREIRE cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.050491/2021-21;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 151, DE 18 DE JULHO 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,** 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 109/2021 firmada junto a HOPE COMERCIAL LTDA - ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.050610/2021-45;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 152, DE 18 DE JULHO 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,** 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 110/2021 firmada junto a QUALITY ATACADO EIRELI - EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.051147/2021-59;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 153, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.051227/2021-12;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 154, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.051908/2021-72;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 155, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.041225/2021-15;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 156, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.044716/2021-18;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 157, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.046143/2021-59;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 159, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.046176/2021-07;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 160, DE 18 DE JULHO DE 2022**

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.046178/2021-98;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 161, DE 18 DE JULHO 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,** 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 103/2021 firmada junto a LICITAR SOLO COMERCIAL EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.047020/2021-35;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 162, DE 18 DE JULHO 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**, 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 107/2021 firmada junto a S. SCHNEIDER cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.047051/2021-96;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social



**PORTARIA SMAS-GAB Nº 163, DE 18 DE JULHO 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**, 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 237/2021 firmada junto a COMERCIAL MARELLY EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de copa e cozinha;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.105958/2021-87;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 164, DE 18 DE JULHO 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**, 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 114/2021 firmada junto a ELUGENIO INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de máscara facial de tecido com duas camadas como medida de enfrentamento decorrente do Covid-19;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.054574/2021-99;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 165, DE 18 DE JULHO 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,** 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 131/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Leite UHT e Leite em pó, incluindo logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.062767/2021-13;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 166, DE 18 DE JULHO DE 2022

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, 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 133/2021 firmada junto a SÃO MIGUEL ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de Leite UHT e Leite em pó, incluindo logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.062960/2021-54;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 167, DE 18 DE JULHO 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**, 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 136/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Copos e Potes Descartáveis;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.064806/2021-17;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 168, DE 18 DE JULHO DE 2022

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** 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 187/2021 firmada junto a CONFIANCA COMERCIO DE PRODUTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Colchões e Colchonetes;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.087079/2021-66;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 169, DE 18 DE JULHO 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**, 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 188/2021 firmada junto a JOÃO CARLOS LOPES OKUYAMA ME cujo objeto é Registro de Preço para eventual aquisição de Colchões e Colchonetes;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.087137/2021-51;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 170, DE 18 DE JULHO 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**, 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 178/2021 firmada junto a SÃO MIGUEL ALIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.083871/2021-41;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 171, DE 18 DE JULHO 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**, 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 176/2021 firmada junto a E GONÇALVES DE FARIA - AGROCOMERCIAL cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.083544/2021-90;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 172, DE 18 DE JULHO 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**, 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 26/2021 firmada junto a JEFERSON EUDES CAMPI - EPP cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de material de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.008583/2021-16;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 173, DE 18 DE JULHO 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,** 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 75/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de gêneros alimentícios;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.031467/2021-92;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 174, DE 18 DE JULHO 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,** 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 201/2021 firmada junto a ATACADO DE EMBALAGENS CAMPOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preço para a eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal - Itens deserto no Pregão nº 75/2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.095260/2021-46;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 175, DE 18 DE JULHO 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**, 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 202/2021 firmada junto a BONI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. cujo objeto é Registro de Preço para a eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal - Itens deserto no Pregão nº 75/2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.095382/2021-32;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 176, DE 18 DE JULHO 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,** 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 203/2021 firmada junto a CAROL DISTRIBUIDORA - EIRELI - ME cujo objeto é Registro de Preço para a eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal - Itens deserto no Pregão nº 75/2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.095779/2021-24;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 177, DE 18 DE JULHO 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**, 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 204/2021 firmada junto a COMEPI PRODUTOS COMERCIAIS EIRELI - ME cujo objeto é Registro de Preço para a eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal - Itens deserto no Pregão nº 75/2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.095795/2021-17;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 178, DE 18 DE JULHO 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**, 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 214/2021 firmada junto a ATACADO DE EMBALAGENS CAMPOS EIRELI cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de sacos plásticos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.096375/2021-58;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 179, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.101138/2021-16;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 180, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.101175/2021-24;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 181, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.101194/2021-51;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 182, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.098876/2021-79;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 183, DE 18 DE JULHO DE 2022**

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.102041/2021-21;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 184, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.121453/2021-60;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 185, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.121523/2021-80;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

#### RESOLVE:

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 186, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.121608/2021-68;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 187, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.121721/2021-43;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 188, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.122355/2021-40;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 189, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.122392/2021-58;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 190, DE 18 DE JULHO DE 2022**

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.122764/2021-46;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 191, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.122792/2021-63;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 192, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.145950/2021-53;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 193, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.145944/2021-04;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 194, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.145948/2021-84;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 195, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.150111/2021-57;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 196, DE 18 DE JULHO 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**, no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.147123/2021-02;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 197, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183589/2021-63;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 198, DE 18 DE JULHO 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,** 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 358/2021 firmada junto a A F R DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a Eventual Aquisição de Material Médico Hospitalar;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.143670/2021-19;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 199, DE 18 DE JULHO 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,** no uso das atribuições legais,

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

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

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.147123/2021-02;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 200, DE 18 DE JULHO 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**, 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 424/2021 firmada junto a ATACADO DE EMBALAGENS CAMPOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.162366/2021-62;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 201, DE 18 DE JULHO 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**, 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 429/2021 firmada junto a F G DE OLIVEIRA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.173445/2021-07;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 202, DE 18 DE JULHO 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**, 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 435/2021 firmada junto a I. A. Savoldi Junior e cia Ltda cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.173578/2021-75;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 203, DE 18 DE JULHO 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,** 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 440/2021 firmada junto a SUPREME ARTIGOS DE PLASTICO LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.176236/2021-15;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0

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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 204, DE 18 DE JULHO 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,** 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 444/2021 firmada junto a FENIX BRASIL - COMPRA VENDA IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO EIRELI - EPP cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.171752/2021-45;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 205, DE 18 DE JULHO 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**, 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 33/2022 firmada junto a PEG LIMP INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.174458/2021-95;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 206, DE 18 DE JULHO 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**, 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 451/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.181109/2021-20;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 207, DE 18 DE JULHO 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,** 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 460/2021 firmada junto a STILOS CAFES ESPECIAIS LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.181273/2021-37;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**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	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 208, DE 18 DE JULHO 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**, 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 463/2021 firmada junto a COMERCIAL BEIRA RIO LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.181954/2021-03;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 209, DE 18 DE JULHO 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**, 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 465/2021 firmada junto a JOSE DANTAS DINIZ FILHO ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.182020/2021-81;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 210, DE 18 DE JULHO 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**, 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 482/2021 firmada junto a MGS BRASIL DISTRIBUIDORA LTDA EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183083/2021-54;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 211, DE 18 DE JULHO 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**, 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 483/2021 firmada junto a MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183120/2021-24;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 212, DE 18 DE JULHO 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,** 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 485/2021 firmada junto a R T COSTA FELICIANO cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183460/2021-55;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 213, DE 18 DE JULHO 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**, 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 486/2021 firmada junto a SEBMED PRODUTOS PARA A SAUDE EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183491/2021-14;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 214, DE 18 DE JULHO 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**, 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 487/2021 firmada junto a BEATRIZ SULZBACH CORNELIUS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.181862/2021-15;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 215, DE 18 DE JULHO 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**, 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 489/2021 firmada junto a MARA CRISTINA LEANDRO SARTORI - PRODUTOS DE LIMPEZA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183048/2021-35;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 216, DE 18 DE JULHO 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**, 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 490/2021 firmada junto a NOELI VIEIRA DISTRIBUIDORA DE SOROS E EQUIPAMENTOS MEDICOS EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183329/2021-98;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SMAS-GAB Nº 217, DE 18 DE JULHO 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,** 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 495/2021 firmada junto a SEBOLD INDUSTRIA DE COSMETICOS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183618/2021-97;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 218, DE 18 DE JULHO 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,** 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 35/2022 firmada junto a PEG LIMP INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.003115/2022-28;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 219, DE 18 DE JULHO 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**, 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 55/2022 firmada junto a P.P. QUIMICA INDUSTRIAL EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.183389/2021-19;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 220, DE 18 DE JULHO DE 2022**

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

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** 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 56/2022 firmada junto a FLORALIS AROMAS LTDA cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene Pessoal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.006929/2022-14;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### **PORTARIA SMAS-GAB Nº 221, DE 18 DE JULHO 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**, 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 467/2021 firmada junto a A.A. DIST. E IMP. DE ARTIGOS DE DECORAÇÕES cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.182652/2021-44;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### PORTARIA SMAS-GAB Nº 222, DE 18 DE JULHO 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**, 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 19.008.182640/2021-10;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.111192/2022-42;

**RESOLVE:**

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

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Thalita Amorim Silva	16.472-0
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 a 01/07/2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de julho de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**ATAS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0260/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0152/2022

MODALIDADE/Nº EDITAL PG/SMGP-114/2022

CONTRATADA: LAZARINI &amp; LAZARINI - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA

REPRESENTANTE: Wagner Lazarini

SÓCIO(S): WAGNER LAZARINI E NELSON LAZARINI

CNPJ: 05.321.228/0001-05

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$354.081,78 (trezentos e cinquenta e quatro mil oitenta e um reais e setenta e oito centavos).

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.108969/2022-08

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0263/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0152/2022

MODALIDADE EDITAL PG/SMGP-114/2022

CONTRATADA: SERVI MAIS DE SÃO JOSÉ ATACADISTA LTDA

REPRESENTANTE: Joemar Gomes dos Santos

SÓCIO(S): JOEMAR GOMES DOS SANTOS

CNPJ: 30.606.868/0001-09

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$201.171,60 (duzentos e um mil cento e setenta e um reais e sessenta centavos).

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios básicos, com logística de entrega ponto a ponto.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.108974/2022-11

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

**ATA COMPLEMENTAR 02 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0285/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0004/2021

PREGÃO Nº: 0029/2021

CONTRATADA: ANA LÚCIA DIAS ME

REPRESENTANTE: Ana Lúcia Dias

SÓCIO(S): Ana Lúcia Dias

CNPJ: 24.017.650/0001-08

OBJETO DA ATA: Registro de Preço visando a contratação de empresa confeccionista para o fornecimento dos Uniformes Escolares para os alunos da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Londrina e Centros de Educação Infantil Filantrópicos – CEI's.

OBJETO DO ADITIVO:

§1º. O valor do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para o produto UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA CURTA - PANTONE 18-4535 passará de R\$ 10,00 para R\$ 12,53, uma diferença de R\$ 2,53; para o produto UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA LONGA - PANTONE 18-4535 passará de R\$ 12,20 para R\$ 14,94, uma diferença de R\$ 2,74 e para o produto UNIFORME ESCOLAR - JAQUETA passará de R\$ 23,80 para R\$ 35,05, uma diferença de R\$ 11,25, conforme tabela abaixo:

ANA LÚCIA DIAS ME - Ata nº 0285/2021								
Lote	Item	Produto	Marca	Preço Atual	Preço Reequilibrado	Diferença (R\$)	Quantidade a Reequilibrar	Total Acréscimo
17	1	UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA CURTA - PANTONE 18-4535	DD UNIFORMES	R\$ 10,00	R\$ 12,53	R\$ 2,53	47.435,00	R\$ 120.010,55
18	1	UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA CURTA - PANTONE 18-4535	DD UNIFORMES	R\$ 10,00	R\$ 12,53	R\$ 2,53	18.798,00	R\$ 47.558,94
21	1	UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA LONGA - PANTONE 18-4535	DD UNIFORMES	R\$ 12,20	R\$ 14,94	R\$ 2,74	8.196,00	R\$ 22.457,04
22	1	UNIFORME ESCOLAR - CAMISETA MANGA LONGA - PANTONE 18-4535	DD UNIFORMES	R\$ 12,20	R\$ 14,94	R\$ 2,74	6.566,00	R\$ 17.990,84
27	1	UNIFORME ESCOLAR - JAQUETA	DD UNIFORMES	R\$ 23,80	R\$ 35,05	R\$ 11,25	7.754,00	R\$ 87.232,50
28	1	UNIFORME ESCOLAR - JAQUETA	DD UNIFORMES	R\$ 23,80	R\$ 35,05	R\$ 11,25	6.566,00	R\$ 73.867,50
29	1	UNIFORME ESCOLAR - JAQUETA	DD UNIFORMES	R\$ 23,80	R\$ 35,05	R\$ 11,25	28.197,00	R\$ 317.216,25
30	1	UNIFORME ESCOLAR - JAQUETA	DD UNIFORMES	R\$ 23,80	R\$ 35,05	R\$ 11,25	9.399,00	R\$ 105.738,75
TOTAL DO REEQUILÍBRIO							R\$ 792.072,37	

PROCESSO SEI Nº: 19.008.012353/2022-24

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

# TERMO

**SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0223/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E EMPRESA ESTRUTURAL EVENTOS LTDA**

## I. DO OBJETO

1.1 É objeto do presente apostilamento o remanejamento de cota da Ata de Registro de Preços 0223/2021, referente à quantidade abaixo especificada para suprir a demanda necessária da SEMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente. O presente apostilamento é celebrado entre a SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social e a SEMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Prefeitura do Município de Londrina								
ESTRUTURAL EVENTOS LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Preço	Quantidade cedida pela SMAS	Quantidade cedida à SEMA	Unidade	Total
1	6	9540	Locação de palco pequeno	R\$ 567,08	01	01	UN	R\$ 567,08
1	12	9536	Sonorização de eventos de pequeno porte	R\$ 567,08	01	01	UN	R\$ 567,08
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 1.134,16</b>		

1.1.1 O valor do remanejamento de cotas é de R\$ 1.134,16 (um mil cento e trinta e quatro reais e dezesseis centavos).

1.2 O Valor total estimado da Ata de Registro de Preços SMGP- 0223/2021 permanece inalterado.

## II. DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento tem por fundamento os documentos constantes no Processo SEI nº 19.023.113159/2022-77, Solicitação de Apostilamento doc. SEI nº 8196552 e Despacho Administrativo doc. SEI nº 8203207 e nº 8203581.

## III. DA RATIFICAÇÃO

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

Londrina, 21 de julho de 2022. Juliana Guimaraes Cornelio Rodrigues, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública- em substituição

# EDITAL

**RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL Nº 001/2022 DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS INDEPENDENTES DE BOLSAS PARA OFICINAS CRIATIVAS DA FÁBRICA – REDE POPULAR DE CULTURA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal da Cultura torna público o Resultado Preliminar de seleção de projetos culturais do Edital nº 001/2022 – Projetos Independentes, que visa selecionar projetos culturais a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

**Art. 2º** As propostas inscritas neste edital foram encaminhadas para análise e seleção pela Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC). Nesta primeira fase foram elencados os projetos por ordem de pontuação, na condição de classificados e desclassificados. A situação de desclassificação poderá ser revertida se na fase do recurso o proponente sanar o motivo indicado.

**Art. 3º** Serão selecionados neste edital 20 projetos de R\$ 20.000,00 e 10 projetos de R\$ 40.000,00, pela ordem de pontuação, conforme consta no Anexo I que lista os projetos culturais para bolsas de 20.000,00 e o Anexo II de projetos culturais para bolsas de 40.000,00.

**Art. 4º** Os proponentes poderão apresentar recurso, que será encaminhado à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão, conforme item 11.6 do Edital. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

**Art. 5º** Será permitida na interposição de recurso o envio dos documentos sinalizados pela comissão no Edital Preliminar, conforme item 11.4 do Edital.

**Art. 6º** Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme item 11.2 do Edital até as 23h59, contados a partir da data da publicação deste Edital Preliminar, por meio de formulário específico (ANEXO VI), disponibilizado no <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e encaminhados pela plataforma Londrina Cultura no link <https://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/opportunidade/325/>. Os documentos não serão recebidos presencialmente.

**Art. 7º** Os recursos deverão conter os motivos que ensejam a revisão quanto à pontuação e quanto à condição de Classificação/Desclassificação. Os desclassificados por falta de documentos poderão anexa-los no recurso.

**Art. 8º** Após o prazo mencionado no art. 6º do presente edital, os recursos recebidos serão desconsiderados.

**Art 9º** Para efeito de formalização do fomento, nenhum dos demais documentos exigidos deverá ser ainda providenciado, devendo os proponentes aguardarem a publicação do Edital de Resultado Final, que indicará quais os projetos selecionados e o prazo para providenciar os documentos necessários.

Londrina, 20 de julho de 2022. Valdir Grandini Alves, Secretário(a) Municipal de Cultura- em substituição

**Anexo I - Projetos Culturais de R\$ 20.000,00**

Inscrição	Tipo Agente	Proponente	Projeto	Área Primária	Soma	Situação
on-1048383422	Pessoa física	Layse Barnabé de Moraes	Escrita e cura: oficina de criação literária para mulheres	Literatura	97,5	Classificado
on-1020681485	Pessoa física	Leandro Claudino da Silva	Favela Library, Biblioteca, Hip hop e Musicalidade	Hip Hop	94	Classificado
on-1665102172	Pessoa física	Pablo Henrique Blanco	Publique Você Mesmo: curso de produção, design e edição de livros	Literatura	93,5	Classificado
on-1879652079	Coletivos	Coletivo Ciranda da Paz	Aos olhos de uma criança: O ponto de vista dos pequenos moradores da Favela da Bratac através do teatro e da literatura.	Cultura Integrada e Popular	92	Classificado
on-2045923658	Pessoa física	Célio Aparecido Carlos	FabricArte - Capoeira Cultura Popular Integrada	Cultura Integrada e Popular	92	Classificado
on-682499609	Pessoa física	Camila Taari Silva de Almeida	O Canto em Cena	Música	91,5	Classificado
on-1841829192	Pessoa física	Edna Aparecida Aguiar	A Voz como Instrumento no Teatro	Teatro	91	Classificado
on-459283525	Pessoa física	Amanda Moura Possette Paladino	Musicar na Escola: oficinas de música para professoras e professores da Rede Municipal de Ensino de Londrina	Música	88,5	Classificado
on-1529437685	Pessoa física	Priscila Sousa Anunciação	Oficinas do Vazio	Artes de Rua	88,5	Classificado
on-1717852340	Pessoa física	Paulo Augusto de Pinho Neto	Oficina "A Narrativa em Cena: Teatro e Literatura"	Teatro	87,5	Classificado
on-388837578	Pessoa física	Maria Carolina Thomé	Orquestra de Pandeiros	Música	87	Classificado
on-1584410556	Pessoa física	EDIO ELIAS GONÇALVES	A RUA DANÇA A CIDADE	Hip Hop	86,5	Classificado
on-397155399	Pessoa física	Bianca Santos Ribeiro	Literatura Dançada	Dança	86	Classificado
on-1215956282	Pessoa física	Adriano Lúcio Huhn	20 anos de Arnica e Geléia	Circo	85,5	Classificado
on-63908222	Pessoa física	Diego Jean Loman	'Balaio Brincante' - uma nova viagem pelas músicas e pelas histórias populares	Cultura Integrada e Popular	84,5	Classificado
on-263874556	Coletivos	Leticia Pocaia Brito de Jesus	Solos Férteis	Teatro	84	Classificado
on-1997671166	Pessoa física	Guilherme Rossini	"Oficina de Percussão do Bloco Bafo Quente"	Música	84	Classificado
on-1500984781	Pessoa física	Michel Frederico França Correa	História Contada	Teatro	82,5	Classificado
on-771781146	Pessoa física	Bruna Bolognesi Sabino	Narrativas Londrinenses - 2ª edição	Literatura	82,5	Classificado
on-1475023312	Pessoa física	Vasco Perez Giufrida	Projeto Cultural PASSOS PRO FUTURO	Hip Hop	82	Classificado
on-1733707680	Pessoa física	Maria Inez Gomes	Orquestra Santônica de Londrina	Música	81,5	Classificado
on-12849437	Coletivos	Mateus Barboni dos Santos	Oficina de 'Stop Motion' - "Exu: do não começo ao sem fim"	Artes Plásticas	81	Classificado
on-1113395163	Pessoa física	Paulo Roberto Libano de Paula	Circo para todos	Circo	79	Classificado
on-1580677771	Pessoa física	Thainara Pereira da Silva	Como dançar junto para construção de novos afetos	Dança	79	Classificado
on-57956373	Pessoa física	Maria Betânia Barbosa da Silva Garcia	Musicalização para crianças especiais	Música	74	Classificado
on-683806803	Pessoa física	Lilian Daniele Araujo Martins	Canto coral infanto-juvenil na escola	Música	74	Classificado
on-1884426071	Pessoa física	ARNOLD DUDLEY BOLTERI	Oficina de Beats - Beatmakers Londrina	Música	71,5	Classificado
on-1415270054	Pessoa física	Michelli Dos Santos Chanan	Projeto Ginga Viva Capoeira II	Cultura Integrada e Popular	69,5	Classificado
on-223573448	Pessoa física	Vinicius D'Amico de Alcântara	Cartografia espaço-afetiva: um desdobramento poético do espaço	Artes Plásticas	69	Classificado
on-1569201569	Pessoa física	John Peterson Dos Santos e Silva	FavCast - Criação, Edição e Publicação de Podcast (da Favela para o Mundo)	Mídia	68	Classificado
on-466380042	Pessoa física	Paula Diazzi Ferreira	CriaDança Mulher Ed. 2 – A Dança do Ventre como linguagem e expressão	Dança	68	Classificado
on-14107899	Pessoa física	Daniele Barbosa Daniel	Slam Perifa	Literatura	67,5	Classificado
on-556142673	Pessoa física	Ligia Maria Nascimento Braga	Freestyle D Rua	Hip Hop	67	Classificado
on-1577283635	Pessoa física	Lorena Carla Andurchuka	Meu Leporello Afetivo	Artes Plásticas	65,5	Desclassificado, pois não foi apresentado o programa dos cursos, conforme exigência do item 6.1."d" do Edital. O documento poderá ser encaminhado no prazo de recurso, de acordo com o item 6.3 do Edital.
on-1052601239	Pessoa física	Thiago Vilela Batista	londrina arte Sul	Artes de Rua	60	Classificado
on-544754408	Coletivos	Ana Flávia Suzuki Rosa Lima	Oficina de Musicalização Canto Coral	Música	58,5	Desclassificado, pois a inscrição foi realizada como Coletivo, porém não foi apresentado o nome, currículo, portfólio e declaração de representação do Coletivo, conforme exigência dos itens 6.1."b", "e", "f" do Edital. Os documentos poderão ser encaminhados no prazo de recurso, de acordo com o item 6.3 do Edital.
on-418863880	Pessoa física	ANA KAROLINA QUEISADA	Fábrica do artesanato	Artesanato	57,5	Classificado
on-988158301	Pessoa física	Luiz Carlos dos Santos Jr	Futuro Verde Londrina: música e consciência	Música	57	Classificado
on-1450009056	Pessoa física	Matheus Fernandes Moreira dos Santos	Linguagem Das Ruas	Artes de Rua	53,5	Classificado
on-619602275	Pessoa física	Felipe De Mari Scalone	Produção Musical para Jovens	Música	50,5	Classificado
on-936203377	Pessoa física	Fernando Paixão Rosa	(Auto)escrita: escrever para conhecer a si e ao mudo	Literatura	48,5	Desclassificado, pois o projeto não atingiu a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme dispõe o item 9.8.1 do Edital 001/2022.
on-640886099	Pessoa física	Luciene Ramalho Cílião	ARTE DE PRAÇA	Artes Plásticas	48,5	Desclassificado, pois o projeto não atingiu a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme dispõe o item 9.8.1 do Edital 001/2022.

on-1983407240	Pessoa física	Daniele Barbosa	Slam Perifa	Literatura	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-1350655347	Coletivos	Coletivo Ciranda da Paz	Aos olhos de uma criança: O ponto de vista dos pequenos moradores da Favela da Bratac através do teatro e da literatura.	Cultura Integrada e Popular	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-805192781	Pessoa física	Leandro Claudino da Silva	Favela Library, Biblioteca, Hip hop e Musicalidade	Hip Hop	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.

**Anexo II - Projetos Culturais de R\$ 40.000,00**

Inscrição	Tipo Agente	Proponente	Projeto	Área Primária	Soma	Situação
on-880173504	Pessoa física	Igor Chiosini De Nadai	Orquestra Popular Camponesa	Música	93,5	Classificado
on-1866168999	Coletivos	SILVIA ELAINE SANTOS DE CASTRO	AJ??DUN DAS PRETAS: Mulheres, Olhares e Lugares	Mídia	93,5	Classificado
on-1640039476	Pessoa física	Márcio Triachini Codagnone	Ginga Londrina	Cultura Integrada e Popular	93	Classificado
on-317982994	Pessoa física	Paulo Vitor Poloni Aleixo	Oficinas de Coro Cênico	Música	93	Classificado
on-165946544	Coletivos	Natalia Viveiros Machado	As Marcas no Corpo	Teatro	92,5	Classificado
on-1509768821	Pessoa física	Fagner Bruno de Souza	Oficina de Cinema Popular (documentário)	Cinema	92	Classificado
on-921242882	Pessoa física	Angélica Cristina de Oliveira	Escola Rural de Cinema: os talentos da terra	Cinema	91,5	Classificado
on-228461230	Pessoa física	Gelson Amaral Gomes	Laboratório de Cenografia e Cenotécnica	Teatro	91	Desclassificado, pois não foram apresentados os documentos da equipe envolvida, estando ausente o currículo e carta de anuência da produtora, conforme exigência do item 6.1."c". Os documentos poderão ser encaminhados no prazo de recurso, de acordo com o item 6.4 do Edital.
on-1334343220	Pessoa física	Eduardo Dias Favero	Londrina dá Jogo	Artes Gráficas	90	Desclassificado, pois não foram apresentados os documentos da equipe envolvida, estando ausente o currículo e carta de anuência do produtor Alexandre Barros, conforme exigência do item 6.1."c". Os documentos poderão ser encaminhados no prazo de recurso, de acordo com o item 6.4 do Edital.
on-1252725771	Pessoa física	Jean Carlo Barusso	Oficina de Poesia EROTISMO INÚTIL	Literatura	89	Classificado
on-1327979890	Pessoa física	Maria Eduarda Gomes de Oliveira	ORQUESTRANDO O FUTURO - uma vivência musical	Música	88,5	Classificado
on-1276665173	Pessoa física	OSÓRIO PEREZ MOREIRA	Oficina de Choro de Londrina	Música	88	Classificado
on-425412941	Coletivos	DOUGLAS CASTANHO MENDES FERREIRA	PROJETO CULTURAL CORRE -4a EDIÇÃO	Música	87,5	Classificado
on-1241255849	Pessoa física	Pedro Giovani Queisada	INCUBADORA DE TALENTOS	Circo	87	Classificado
on-834036097	Coletivos	ALISSON FERNANDO MOREIRA POÇAS	FORMANDO JOVENS REPÓRTERES: DA QUEBRADA PARA A QUEBRADA!	Mídia	86	Classificado
on-1144476869	Pessoa física	Nathalia Diovanna Carvalho Vicente	FUNKY: beats itinerantes	Hip Hop	86	Classificado
on-2090804050	Pessoa física	Débora Cintra Crusiol	Vivenciando a inclusão através do processo criativo nas artes cênicas	Dança	85	Classificado
on-402263025	Pessoa física	Lara Gervasio Haddad	Ilustres Talentos - Oficinas de Ilustração e Comunicação Visual	Artes Plásticas	81,5	Classificado
on-1169832279	Pessoa física	LUIZ GUSTAVO ALVES MOREIRA - ARTE EDUCADOR	"ANTES ARTES DO QUE NUNCA"	Artes de Rua	81	Classificado
on-2062555904	Pessoa física	Vinicius Bardi Castilho	Mire e Veja - Itinerário Artístico Formativo	Artes Plásticas	78,5	Classificado
on-1217547577	Pessoa física	Marina Rodrigues Quesada	Fêmeina Profana	Teatro	77,5	Classificado
on-2087743117	Pessoa física	AMANDA LUIZA CORDEIRO HIGUCHI	MURO DE ESPELHOS	Artes de Rua	77	Classificado
on-1672358344	Pessoa física	Cássia Baldim Paz	Tato na avenida Saul Elkind	Patrimônio Cultural e Natural	76,5	Desclassificado, pois não foi apresentado o programa dos cursos, conforme exigência do item 6.1."d" do Edital. O documento poderá ser encaminhado no prazo de recurso, de acordo com o item 6.3 do Edital.
on-830098845	Pessoa física	Larissa de Menezes Alvanhan	Observatório de criação em documentário e documentário ficcional	Cinema	76,5	Classificado
on-644379156	Pessoa física	Tiago Sidney dos Santos	Projeto Batalha do Galo (Rimas na Periferia)	Hip Hop	75,5	Classificado
on-121142073	Pessoa física	Sergio Augusto Correia Gonçalves de Oliveira	Fabrica Casa das Artes	Cultura Integrada e Popular	73,5	Desclassificado, pois não foram apresentadas todos os currículos e cartas de anuência da equipe envolvida; e também não apresentou o programa específico de cada uma das oficinas, conforme exigência dos itens 6.1."c" e "d" do Edital. Os documentos poderão ser encaminhados no prazo de recurso, de acordo com o item 6.3 do Edital.
on-310188492	Pessoa física	Gabriel Augusto de Campos Esteves	Bambu, seus Saberes, Fazeres e Identidade	Cultura Integrada e Popular	73	Classificado
on-2047414023	Coletivos	Edward Charles Rodrigues Fão	Cenas de adolescentes   Romeu e Julieta - uma estória de amor e diferenças	Teatro	70,5	Classificado
on-839852599	Pessoa física	LUANA GOMES MACIEL OLIVEIRA	Fazedor Sim!	Infraestrutura Cultural	70	Classificado
on-919286401	Pessoa física	Angela Emília	PROJETO GINGATERAPIA MACULELÊ PARA IDOSOS	Cultura Integrada e Popular	68,5	Desclassificado, pois não foram apresentados os documentos da equipe envolvida, estando ausente o currículo e carta de anuência da Educadora Nájlia, conforme exigência do item 6.1."c". Os documentos poderão ser encaminhados no prazo de recurso, de acordo com o item 6.4 do Edital.
on-453203155	Pessoa física	Juliana Marques Ribeiro	Projeto ARTEDUCA	Circo	66,5	Classificado



on-955415460	Pessoa física	Vitória Cristina de Oliveira Abranches	Tocando a Existência	Infraestrutura Cultural	66	Classificado
on-2119266280	Pessoa física	Vanessa Visockas	Corpo pra arte, corpo pra vida: convivência de fazimentos, experimentações, produções	Cultura Integrada e Popular	65	Classificado
on-1345870133	Pessoa física	Marcos Salomé	Salocast!	Cultura Integrada e Popular	0	Desclassificado, pois a avaliação da comissão é de que o projeto não está enquadrado no objeto do edital 001/2022, que prevê oficinas culturais criativas ao cidadão londrinense, conforme o item 4.1 do Edital.
on-1656504314	Pessoa física	Vitória Cristina de Oliveira Abranches	Tocando a Existência	Infraestrutura Cultural	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-297891692	Pessoa física	Vanessa Visockas Wiesel	Corpo pra arte, Corpo pra vida - Fazimentos; Experimentações; Produções.	Cultura Integrada e Popular	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-186218268	Pessoa física	Angelica Cristina de Oliveira	Escola Rural de Cinema: os talentos da terra	Cinema	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-441192573	Pessoa física	Gabriel Augusto de Campos Esteves	Bambú, seus Saberes, Fazeres e Identidade	Cultura Integrada e Popular	0	Desclassificado, pois foi realizada mais de uma inscrição, sendo considerado apenas a última inscrição no Edital 001/2022, conforme prevê o item 5.3.4.
on-3943015	Pessoa física	Antonio Alberto dos Santos	LONDRINA PRATEADA - CONCLUSÃO: MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CONCLUSÃO	Patrimônio Cultural e Natural	0	Desclassificado, pois a avaliação da comissão é de que o projeto não está enquadrado no objeto do edital 001/2022, que prevê oficinas culturais criativas ao cidadão londrinense, conforme o item 4.1 do Edital.

## INSTAURAÇÃO

### INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 25/2022

#### PG/SMGP Nº 0104/2022

#### Ata de Registro de Preços nº 0219/2022

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, o Secretário Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista ao **CANCELAMENTO** da Ata de Registro de Preços **0219/2022** (doc. SEI nº 7904116) - **ALAIDE RODRIGUES DE LIMA**, oriunda do PG/SMGP **0104/2022**, cujo objeto é o Registro de preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios e dietas especiais.

A justificativa da decisão está pautada nos documentos constantes do Processo SEI nº 19.008.109113/2022-41, pela descontinuidade do processo, face aos argumentos apresentados pela empresa, diligências realizadas pela Gestão de Atas e a impossibilidade de entrega dos produtos por fatos supervenientes.

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, Térreo, Jardim Mazzei II, Londrina-PR, onde também se encontra o aludido processo licitatório franqueado para vista **OU** sendo que, o processo administrativo encontra-se disponível para vista via sistema SEI, processo nº 19.008.109113/2022-41.

Londrina, 20 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## EXTRATOS

### TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

COMPROMISSÁRIA: IRMANDADE DA SANTA CASA DE LONDRINA - ISCAL

CNPJ: 78.641.971/0001-19

REPRESENTANTE: Sra. Maria Josefa Santos Yabe

OBJETO: Ajustamento da conduta da COMPROMISSÁRIA às inconformidades apontadas pela Vigilância Sanitária no Relatório de Inspeção nº 246/2022, a serem cumpridas em conformidade com o CRONOGRAMA DE AÇÕES a que seguem em anexo a este termo e aprovado pelas partes.

PRAZO DE VIGÊNCIA: JUNHO/2023

DATA DE ASSINATURA: 20 de julho de 2022.

PROCESSO SEI Nº: 60.015771/2022-19

### EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as tentativas de notificação da empresa ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.522.050/0001-46, todas infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar suas ALEGAÇÕES FINAIS acerca do processo de penalidade nº 276/2021, quais se encontram disponíveis para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.022.032699/2021-80, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

### EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as tentativas de notificação da empresa ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.522.050/0001-46, todas infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar suas ALEGAÇÕES FINAIS acerca do processo de penalidade nº 154/2022, quais se encontram disponíveis para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.022.180257/2021-49, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0043/2022.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0339/2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso IV, do art. 24, Lei Federal nº 8.666/93 c/c art. 1º, do Decreto Municipal nº 666/2012.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para cumprimento de um NOVO MANDADO JUDICIAL para paciente G. T. R., conforme processo relacionado, SEI - 19.004.173695/2021-79, doc. 7184796.

VALOR: R\$ 3.324,60 (três mil, trezentos e vinte e quatro reais, sessenta centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Será de até 20 (vinte) corridos, após o recebimento das Notas de Empenho, podendo ser prorrogado por igual período, desde que a empresa apresente motivos justificáveis e que seja aceito pela Administração.

CONTRATADA: PHARMA LOG PRODUTOS FARMACÊUTICOS EIRELI- CNPJ: 13.485.130/0001-03.

**3.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0113/2020.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0055/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP- 0114/2019

CONTRATADA: VIA EXPRESSA COMÉRCIO DE MOTO PEÇAS EIRELI-ME

REPRESENTANTE: Sônia Maria Novais

CNPJ: 29.003.117/0001-00

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de motocicletas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, com o fornecimento de peças, acessórios e componentes.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 21/07/2022 passando a vencer em 21/07/2023, conforme inciso II, § 1º, Art. 57 da Lei 8666/1993

VALOR: O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 86.986,00 (oitenta e seis mil novecentos e oitenta e seis reais).

PROCESSO SEI Nº: 19.008.050538/2022-37

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

**CONTRATO Nº SMGP-0115/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0183/2022

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0150/2022.

CONTRATADA: PS CUNHA FUNILARIA

REPRESENTANTE: Paulo Sérgio Cunha

CNPJ: 32.873.073/0001-84

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 180 (cento e oitenta) dias contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$ 8.950,00 (oito mil novecentos e cinquenta reais), sendo R\$ 4.398,33 (quatro mil trezentos e noventa e oito reais e trinta e três centavos) para o item 1 e R\$ 4.551,67 (quatro mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e sete centavos) para o item 2.

OBJETO: Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa para manutenção corretiva de funilaria e pintura para o veículo tipo caminhão e modelo AGRALE 8500 TCA - Frota 31076.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.103810/2022-99

DATA DE ASSINATURA: 14/07/2022

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

**CONTRATO Nº SMGP-0124/2022**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. TP/SMGP-0006/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº.0087/2022

CONTRATADA: EL ARQUITETURA LTDA - EPP

REPRESENTANTE: EMILIANA FIGUEIRA LIMA

CNPJ: 04.911.728/0001-26

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

VALOR: R\$ 396.592,50 (trezentos e sessenta e nove mil quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)

OBJETO: Constitui objeto da presente contratação os serviços de Elaboração de Projetos Completos de Engenharia da rua Constantino Pialarissi e de parte da Av. Gil Abreu e Souza, no Município de Londrina/PR, de acordo com projeto funcional disponibilizado no processo, de acordo com planilhas e especificações fornecidas.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.109147/2022-36

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

**VIGÉSIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º SMGP-0279/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º PAL/SMGP-0554/2018

PREGÃO N.º: PG/SMGP-0158/2018

CONTRATADA: SEPAT MULTI SERVICE LTDA. CNPJ: 03.750.757/0001-90.

REPRESENTANTE: Ronaldo Benkendorf.

SÓCIO(S): Orbenk Participações EIRELI, Ronaldo Benkendorf.

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de nutrição e dietética, para a alimentação de forma contínua, no ramo de cozinha industrial, com preparo, armazenamento, distribuição, logística, fornecimento de utensílios, utilizados com mão de obra dedicada e fornecimento de gêneros alimentícios, e demais insumos, devendo a refeição ser servida individualmente, para pacientes e acompanhantes, em conformidade com as normas vigentes, nos serviços da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina, em horários predeterminados, no período de 12 (doze) meses.

OBJETO DO ADITIVO: Alteração do §3º inciso I da Cláusula Quarta- Da Forma de Execução - troca do local da cozinha de preparo, transferindo temporariamente para o Restaurante Popular.

PROCESSOS SEI N.º - Gestão Contratual (19.008.064081/2018-61), Aditivo Contratual (60.018430/2020-25).

DATA DE ASSINATURA: 19/07/2022.

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

**NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0315/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0646/2018

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0190/2018

CONTRATADA: FL LOGISTICA EIRELI ME

REPRESENTANTE: Gustavo Rodrigues de Moura

SÓCIO(S): Gustavo Rodrigues de Moura

CNPJ: 15.420.591/0001-23

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina, específico para as localidades Distrito de Maravilha, Patrimônio Três Bocas e Distrito de São Luiz, com base em itinerários, especificações e quantidades fornecidas. OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o Reequilíbrio Econômico Financeiro do Vale Transporte, a partir de 11/01/2022, e Reequilíbrio Econômico Financeiro do Combustível, a partir de 09/05/2022.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.071281/2022-57

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

## RELATÓRIO

RELATÓRIO FINAL PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0084/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0089/2022

### 1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Registro de Preços, com prazo de execução de 06 (seis) meses, para a eventual aquisição de pneus e correlatos

1.2. **Aprovação do Edital:** Despacho Terminativo PGM Nº: 7435519 / 7507884

1.3. **Pregoeiro:** Alexandre Ferreira da Silva

1.4. **Portaria nº** 0011/2022

1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 05/04/2022, Folha de Londrina em 07/04/2022, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) em 04/04/2022, e portal oficial do Município na internet em 06/04/2022, conforme disposto no **Check List- Publicações 107/2022.**

1.6. Data da realização do certame: **às 13h00min do dia 28/06/2022**

1.7. Ata da sessão pública: (7688738)

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: (8058076), (8058077) e (8058085).

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 19.008.043244/2022-59.

### 2. DO CERTAME

#### 2.1. Participantes:

a) Conforme Ata da sessão pública (8174087)

#### 2.2. Classificadas:

a) Conforme Ata da sessão pública (8174087)

#### 2.3. Desclassificadas :

a) Conforme Ata da sessão pública (8174087)

#### 2.4. Habilitadas:

a) Conforme Ata da sessão pública (8174087)

#### 2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não houve.

#### 2.6. Recursos:

2.6.1. Não houve.

#### 2.7. DA DECLARAÇÃO DE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO - LOTE 01:

2.7.1. Conforme **Ata da Sessão Pública**, segue **adjudicação** dos Lotes vencedores e declaro a empresa vencedora conforme disposto abaixo:

Fornecedor A C S PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA Curitiba - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	34399	CÂMARA DE AR P/ PNEU - 10.00 R20		R\$ 136,0000	96	UN	R\$ 13.056,00
4	1	34401	CÂMARA DE AR P/ PNEU - 11.00 R22		R\$ 160,0000	8	UN	R\$ 1.280,00
7	1	34403	CÂMARA DE AR P/ PNEU - 295/80 R22.5		R\$ 142,0000	80	UN	R\$ 11.360,00
9	1	34398	CÂMARA DE AR P/ PNEU - 9.00 R20		R\$ 118,0000	10	UN	R\$ 1.180,00

12	1	38133	PNEU DIAGONAL 12 LONAS PARA ROLO COMPACTADOR R1- 23.1 X 26	R\$ 10.350,0000	4	UN	R\$ 41.400,00	
16	1	38132	PNEU DIAGONAL 14 LONAS LAMEIRO PARA RETRO ESCAVADEIRA - 14-17,5	R\$ 4.119,0000	6	UN	R\$ 24.714,00	
17	1	34348	PNEU DIAGONAL 16 LONAS G2/L2 - 14.00-24	R\$ 4.430,0000	44	UN	R\$ 194.920,00	
18	1	34348	PNEU DIAGONAL 16 LONAS G2/L2 - 14.00-24	R\$ 4.430,0000	14	UN	R\$ 62.020,00	
19	1	34337	PNEU DIAGONAL 16 LONAS G2/L2 - 17.5-25	R\$ 6.035,0000	18	UN	R\$ 108.630,00	
20	1	34337	PNEU DIAGONAL 16 LONAS G2/L2 - 17.5-25	R\$ 6.035,0000	6	UN	R\$ 36.210,00	
22	1	34329	PNEU DIAGONAL BORRACHUDO 12 LONAS - 7.50- 16	R\$ 1.119,0000	48	UN	R\$ 53.712,00	
23	1	34331	PNEU DIAGONAL BORRACHUDO 14 LONAS - 9.00- 20	R\$ 2.109,0000	4	UN	R\$ 8.436,00	
27	1	34328	PNEU DIAGONAL LISO 10 LONAS - 7.50-16	R\$ 1.014,0000	26	UN	R\$ 26.364,00	
28	1	34330	PNEU DIAGONAL LISO 14 LONAS - 9.00-20	R\$ 1.839,0000	12	UN	R\$ 22.068,00	
30	1	34345	PNEU DIAGONAL LISO 18 LONAS P/ COMPACTADOR - 11.00-20	R\$ 4.204,5000	12	UN	R\$ 50.454,00	
35	1	34291	PNEU RADIAL - 175/65R14	R\$ 368,5000	157	UN	R\$ 57.854,50	
36	1	34290	PNEU RADIAL - 175/70R13	R\$ 323,9000	324	UN	R\$ 104.943,60	
37	1	34290	PNEU RADIAL - 175/70R13	R\$ 323,9000	107	UN	R\$ 34.657,30	
38	1	34292	PNEU RADIAL - 175/70R14	R\$ 397,9000	189	UN	R\$ 75.203,10	
39	1	34292	PNEU RADIAL - 175/70R14	R\$ 397,9000	63	UN	R\$ 25.067,70	
44	1	34297	PNEU RADIAL - 195/55R15	R\$ 459,9000	100	UN	R\$ 45.990,00	
45	1	34300	PNEU RADIAL - 195/55R16	R\$ 457,9000	28	UN	R\$ 12.821,20	
46	1	34298	PNEU RADIAL - 195/60R15	R\$ 399,8900	178	UN	R\$ 71.180,42	
47	1	34301	PNEU RADIAL - 205/55R16	R\$ 366,9000	50	UN	R\$ 18.345,00	
49	1	35566	PNEU RADIAL - 205/65 /R15	R\$ 644,8000	80	UN	R\$ 51.584,00	
50	1	34303	PNEU RADIAL - 215/65R16	R\$ 635,9000	40	UN	R\$ 25.436,00	
55	1	34319	PNEU RADIAL - 245/65R17	R\$ 974,5000	30	UN	R\$ 29.235,00	
57	1	35565	PNEU RADIAL - 255 /70 /R16	R\$ 1.024,9000	56	UN	R\$ 57.394,40	
59	1	38117	PNEU RADIAL 235/60R16	R\$ 611,9000	5	UN	R\$ 3.059,50	
64	1	38114	PNEU RADIAL 10 LONAS - 235/70R16	R\$ 986,9000	75	UN	R\$ 74.017,50	
65	1	38114	PNEU RADIAL 10 LONAS - 235/70R16	R\$ 986,9000	25	UN	R\$ 24.672,50	
67	1	34338	PNEU RADIAL 16 LONAS E3/L3 - 17.5R25	R\$ 9.137,9000	20	UN	R\$ 182.758,00	
68	1	34338	PNEU RADIAL 16 LONAS E3/L3 - 17.5R25	R\$ 9.137,9000	6	UN	R\$ 54.827,40	
71	1	38116	PNEU RADIAL 8 LONAS - 185/R14C	R\$ 476,9000	80	UN	R\$ 38.152,00	
73	1	34311	PNEU RADIAL 8 LONAS - 195/75R16	R\$ 753,9500	32	UN	R\$ 24.126,40	
79	1	34327	PNEU RADIAL BORRACHUDO 16 LONAS - 295/80R22,5	R\$ 3.019,9000	54	UN	R\$ 163.074,60	
80	1	34327	PNEU RADIAL BORRACHUDO 16 LONAS - 295/80R22,5	R\$ 3.019,9000	18	UN	R\$ 54.358,20	
83	1	34324	PNEU RADIAL LISO 16 LONAS - 275/80R22,5	R\$ 1.963,9500	30	UN	R\$ 58.918,50	
84	1	34326	PNEU RADIAL LISO 16 LONAS - 295/80R22,5	R\$ 2.539,9500	30	UN	R\$ 76.198,50	
85	1	34326	PNEU RADIAL LISO 16 LONAS - 295/80R22,5	R\$ 2.539,9500	10	UN	R\$ 25.399,50	
Total previsto para o fornecedor (40 itens)							R\$	2.045.078,82

2.7.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos e proposta final das empresas vencedoras:

a) **A C S PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA:** Proposta e Habilitação (**8058082**) - Análise Documentação Específica (**8136978**) e Mapa de Licitação do Equiplano (**8174362**).

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

3.1. LOTES 1,2,5,6,8,10,11,13,14,15,21,25,26,31,32,33,34,40,41,42,43,48,51,52,53,54,56,58,60,61,63,66,70,72,74,76,77,78,81,82,86,87,88,89 e 90 -DESERTOS.

3.2. LOTES 24,29,62,69 e 75 - FRACASSADOS.

#### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 2.046.698,55 (dois milhões, quarenta e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta e cinco centavos);

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 2.045.078,82 (dois milhões, quarenta e cinco mil setenta e oito reais e oitenta e dois centavos);

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 1.619,73 (um mil seiscentos e dezenove reais e setenta e três centavos).

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para ratificação de adjudicação e homologação do processo.

#### 6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda a homologação do processo junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 15 de julho de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Eletrônico n.º PGE/SMGP-0084/2022, em especial quanto ao relatório final (Doc. SEI 8174388), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a adjudicação e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 20 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

## RESULTADO

### RESULTADO DE HABILITAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

#### MUNICÍPIO DE LONDRINA

#### EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº **CP/SMGP-0009/2022**

**OBJETO:** Execução das obras de recuperação de pavimento, reparos em drenagem e calçadas, implantação de rampas de acessibilidade e recapeamento asfáltico da Av. Jamil Scaff, entre Av. dos Pioneiros e Rua Leontina da Conceição Gaion, no Município de Londrina-PR

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de Concorrência nº **CP/SMGP-0009/2022**, que após a análise e verificação da documentação de habilitação e com base na análise do engenheiro responsável (**8199143**), decidiu habilitar as seguintes proponentes:

Nº	EMPRESAS
01	UNITE CONSTRUTORA DE OBRAS EIRELI
02	TAPALAM - CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS LTDA

DECLARAR VENCEDORA A EMPRESA **UNITE CONSTRUTORA DE OBRAS EIRELI**, CNPJ 01.584.022/0001-09, com valor proposto de **R\$ 3.281.880,00** (três milhões, duzentos e oitenta e um mil, oitocentos e oitenta reais)

Comunica outrossim, que o prazo para recurso é de 5 (*cinco*) dias úteis contados da data deste edital. A comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.

Londrina, 20 de julho de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Ethienne Lisandra de Sa Vicentini Almeida, Membro da Comissão Permanente de Licitação, Keila Aparecida Dias Coelho, Membro da Comissão Permanente de Licitação

## AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIAS

PORTARIA AMS-PO Nº 520, DE 18 DE JULHO DE 2022

**SÚMULA:** Designa servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato.

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,

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

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 o **Convênio de Mútua Cooperação nº CV/AMS-003/2022 - Universidade Estadual de Londrina**, cujo objeto é a cooperação entre MUNICÍPIO e UEL para viabilizar a realização pela UEL dos testes de detecção do vírus SARS-CoV-2 (Covid-19) pela técnica de PCR, conforme a demanda do MUNICÍPIO;

CONSIDERANDO as informações contidas no Processo SEI 60.015253/2022-97;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **Fernanda Fabrin da Silva**, matrícula nº 12.722-1, para exercer a função de Fiscal de Contrato.

**Art. 2º** Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Contrato, no que se refere à Autarquia Municipal de Saúde.

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

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

Londrina, 18 de julho de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

---

#### **PORTARIA AMS-PO Nº 521, DE 18 DE JULHO DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores para exercerem a função de Fiscal de Contrato.

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,

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

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 o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-105/2022**, cujo objeto é a locação de **2** (dois) equipamentos analisadores automatizados para o setor de microbiologia, com fornecimento de insumos e reagentes todos os demais materiais e equipamentos de suporte a realização destes exames, nas condições, especificações e quantitativos constantes neste Contrato para o laboratório Municipal de Londrina (Centrolab);

CONSIDERANDO as informações contidas no Processo SEI 60.013880/2022-93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores **Moacyr José Dias Junior**, matrícula nº 12.817-1, e **Edilson João Cabrera**, matrícula nº 10.386-1, para exercerem a função de Fiscal de Contrato.

**Art. 2º** Ficam os servidores mencionados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Contrato, no que se refere à Autarquia Municipal de Saúde.

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

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

Londrina, 18 de julho de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

---

#### **PORTARIA AMS-PO Nº 522, DE 18 DE JULHO DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidores para exercerem a função de Fiscal de Contrato.

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,

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

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 o **Contrato nº 0027/2022 - TEKENG E ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA - 19.008.025271/2022-40 - PREGÃO Nº. PG/SMGP-0013/2022**, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva e conservação predial para as edificações próprias e alugadas do Município de Londrina - Pr , com fornecimento de materiais e equipamentos em regime de empreitada por preço unitário, compreendendo a prestação de serviços operacionais, de apoio e assessoramento técnico, manutenção corretiva, preventiva e de emergência nos edifícios da Prefeitura do Município de Londrina, da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO as informações contidas no Processo SEI 60.013733/2022-13;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores **Paulo Henrique Moreira**, matrícula nº 14.961-6, **Patrick Fernando da Silva**, matrícula nº 13.429-5, **TheDESCO Vitória de Souza**, matrícula nº 14.265-5, e **Juliano Faria Dalto**, matrícula nº 15.163-7, para exercerem a função de Fiscal de Contrato.

**Art. 2º** Ficam os servidores mencionados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Contrato, no que se refere à Autarquia Municipal de Saúde.

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

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

Londrina, 18 de julho de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

#### **PORTARIA AMS-PO Nº 523, DE 18 DE JULHO DE 2022**

**SÚMULA:** Designa servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato.

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

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

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 o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-280/2021**, cujo objeto é a Prestação de serviços para contratação de empresa especializada em seguro de veículos, para fornecimento de apólice de seguro total para 6 (seis) veículos da frota da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina;

CONSIDERANDO as informações contidas no Processo SEI 60.013726/2022-11;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidor **Matheus Henrique da Silva**, matrícula nº 13.987-4, para exercer a função de Fiscal de Contrato.

**Art. 2º** Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Contrato, no que se refere à Autarquia Municipal de Saúde.

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

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

Londrina, 18 de julho de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

## **EXTRATOS**

#### **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0013/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0794/2019

MODALIDADE/Nº: Inexigibilidade de Licitação Nº IN/SMGP-0003/2019

CONTRATADA: Instituto Londrinense de Educação de Surdos (ILES)

REPRESENTANTE: Ivany Aparecida Vaquero

CNPJ: 78.622.370/0001-58

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de saúde para atendimento em caráter complementar aos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde) na especialidade de Saúde Auditiva, em Média e Alta Complexidade, de segmento ambulatorial, por meio de assistência multiprofissional especializada e equipamentos para realizar o diagnóstico diferencial das perdas auditivas.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o acréscimo de R\$ 141.685,74 (cento e quarenta e um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e quatro centavos) no bloco pós-fixado para a realização de Mutirão de Aparelhos Auditivos para pacientes de Londrina.

§ 1º Este acréscimo justifica-se pela existência de fila de espera composta por munícipes de Londrina. A fim de esgotar a demanda reprimida foi proposta a execução de mutirão, no período de maio a setembro/2022, para atendimento exclusivo de pacientes de Londrina que aguardam para recebimento de aparelhos auditivos.

§ 2º Os repasses financeiros ficam condicionados à efetiva produção, em conformidade com o que disciplina o bloco pós-fixado.

§ 3º O valor mensal previsto no quadro de programação orçamentária trata-se de uma estimativa baseada no montante total a ser acrescido e no período para a realização do mutirão e, em razão do pagamento vinculado a produção, o valor mensal pode variar, para mais ou para menos.

§ 4º Este acréscimo representa 2,14587% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93, resultando em 25,00% de acréscimos acumulados.

§ 5º Ficam convalidados os atos praticados a partir de 01/05/2022 até a data da assinatura deste termo aditivo, conforme termo de convalidação.

PROCESSO SEI Nº: 60.013225/2022-35

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

#### **46º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0228/2016**

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1549/2016

MODALIDADE/Nº: Inexigibilidade de Licitação Nº IN/SMGP-0135/2016

CONTRATADA: Irmandade da Santa Casa de Londrina (ISCAL)

REPRESENTANTE: Maria Josefa Santos Yabe

CNPJ: 78.614.971/0001-19

**OBJETO DO CONTRATO:** Prestação de serviços assistenciais de saúde para o atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde da região de referência em conformidade com as pactuações vigentes, bem como com o Plano Diretor de Regionalização do Estado do Paraná na rede municipal de saúde de Londrina, em caráter de Hospital Geral de nível Terciário no segmento ambulatorial e hospitalar para o atendimento à população usuária do Sistema Único de Saúde de uma Macrorregião compreendida em 1,9 milhão habitantes, visando ofertar assistência hospitalar e ambulatorial de média e alta complexidade nas diversas especialidades.

**OBJETO DO ADITIVO:** É objeto do presente aditamento o acréscimo financeiro com valor total de R\$ 4.614.130,00 (quatro milhões, seiscentos e quatorze mil cento e trinta reais) no bloco pré-fixado variável para incremento temporário MAC, em atendimento às Portarias nº 750, de 5 de abril de 2022 e nº 1.829, de 24 de junho de 2022.

§ 1º Este repasse tem como base a Portaria nº 750, de 5 de abril de 2022, que habilita o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos referentes ao incremento temporário da Média e Alta Complexidade ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde, e a Portaria nº 1.829, de 24 de junho de 2022, que habilita o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos referentes ao incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde. Em ambas as normas consta a CONTRATADA, cadastrada sob o CNES 2580055, como ente habilitado a receber recursos federais de emendas destinadas ao incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde.

§ 2º Os recursos em questão estão identificados no quadro financeiro como "Incremento Temporário MAC - Portaria nº 750/2022: Proposta nº 36000.432818/2022-00 e Emenda 39860001; Proposta nº 36000.437829/2022-00 e Emenda nº 20520006 e Portaria nº 1.829/2022: Proposta nº 36000.469522/2022-00 e Emenda 81000311".

§ 3º A aplicação integral das emendas parlamentares deve obedecer a Portaria GM/MS nº 684, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre a aplicação de emendas parlamentares que adicionarem recursos ao Sistema Único de Saúde (SUS), para a realização de transferências do Fundo Nacional de Saúde aos fundos de saúde dos Estados, Distrito Federal e Municípios, no exercício de 2022.

§ 4º O repasse financeiro à CONTRATADA fica condicionado ao depósito dos recursos pelo Fundo Nacional de Saúde e, havendo pagamento em parcela única no Fundo Municipal de Saúde, o repasse também deverá ser feito da mesma forma.

§ 5º Este acréscimo representa 5,11704% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, I, b e §1º e §2º da Lei 8666/93, resultando em 27,36598% de acréscimos acumulados ao contrato.

PROCESSO SEI Nº: 60.014565/2022-83

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

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

## CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO EXTRATOS

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 007/2022-CMTU****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 0013/2022-CMTU**

**OBJETO:** Contratação de solução integrada de email, pacote de software de escritório e armazenamento, denominado Google Workspace Business Starter ou Similar.

**CONTRATADA:** TKTL Informática LTDA – CNPJ 14.998.747/0001-95

Item	Especificação Técnica	Qtd	Unid	Preço Unitário (Mensal)	Total
01	Licença tri anual (36 meses) para acesso ao Google Workspace Business Starter (ou similar): Serviços de acesso à solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em nuvem, compreendendo: e-mail; calendário; editor de textos, planilha, comunicação instantânea, videoconferência, criação e publicação de sites; disponibilização e transmissão de vídeos e armazenamento de arquivos. Domínio: cmtuld.com.br	22	UND	R\$ 16,20	R\$ 356,40
02	Licença tri anual (36 meses) para acesso ao Google Workspace Business Starter (ou similar): Serviços de acesso à solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em nuvem, compreendendo: e-mail; calendário; editor de textos, planilha, comunicação instantânea, videoconferência, criação e publicação de sites; disponibilização e transmissão de vídeos e armazenamento de arquivos. Domínio: cmtu.info	10	UND	R\$ 16,20	R\$ 162,00
03	Licença tri anual (36 meses) para acesso ao Google Workspace Business Starter (ou similar): Serviços de acesso à solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em nuvem, compreendendo: e-mail; calendário; editor de textos, planilha, comunicação instantânea, videoconferência, criação e publicação de sites; disponibilização e transmissão de vídeos e armazenamento de arquivos. Domínio: cmtuld.org	08	UND	R\$ 16,20	R\$ 129,60
<b>MENSALIDADE/TOTAL</b>					<b>R\$ 648,00</b>
<b>36 MESES</b>					<b>R\$ 23.328,00</b>

**VALOR GLOBAL:** R\$ 23.328,00 (vinte e três mil trezentos e vinte oito reais).

**DATA:** Londrina, 14 de julho de 2022.

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

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 041/2022-FUL****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 324/2022-FUL**

**CONTRATADA:** Instituto de Tecnologia do Paraná - Tecpar – CNPJ 77.964.393/0001-88

**OBJETO:** Contratação de Instituição especializada na análise das características físicas e químicas da tinta utilizada para pintura viária.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais).

**PRAZO:** 12 meses.



DATA DA RATIFICAÇÃO: 14 de julho de 2022.

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

**RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO nº 161/2022-FUL;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 268/2022-FUL;

OBJETO: Registro de Preço para eventual fabricação, fornecimento e instalação de pontos de ônibus – Tipo P2, em paradas de embarque e desembarque do Sistema de Transporte Público Coletivo Urbano, em diferentes pontos da cidade de Londrina.

**Schumann Metalurgica - CNPJ 27.623.965/0001-97**Lote 1 – Confecção e instalação de ponto de ônibus tipo P2  
Ampla participação

Item	Especificação	Qtd	Und	Marca	Preço Unitário Máx.	Preço Máx. Total
1	Fabricação e fornecimento de ponto de ônibus – Tipo P2, de acordo com o Projeto Arquitetônico e especificação de materiais descritos no Termo de Referência	150	Und	Propria	R\$ 2.901,99	R\$ 435.298,50
2	Instalação de ponto de ônibus – Tipo P2 nos locais definidos pela DTRANSP/GOT – CMTU como de embarque e desembarque do Sistema de Transporte Público Coletivo Urbano da Cidade de Londrina.	150	serv	Propria	R\$ 428,67	R\$ 64.300,50
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1</b>						<b>R\$ 499.600,00</b>

**L.J. da Silva Comercio de Brinquedos Ltda – CNPJ 42.616.543/0001-88**

Lote 2 – Confecção e instalação de ponto de ônibus tipo P2

Cota de 25% reservada para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Item	Especificação	Qtd	Und	Marca	Preço Unitário Máx.	Preço Máx. Total
1	Fabricação e fornecimento de ponto de ônibus – Tipo P2, de acordo com o Projeto Arquitetônico e especificação de materiais descritos no Termo de Referência	50	Und	Propria	R\$ 2.902,42	R\$ 145.121,13
2	Instalação de ponto de ônibus – Tipo P2 nos locais definidos pela DTRANSP/GOT – CMTU como de embarque e desembarque do Sistema de Transporte Público Coletivo Urbano da Cidade de Londrina.	50	serv	Propria	R\$ 428,74	R\$ 21.436,86
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 2</b>						<b>R\$ 166.558,00</b>

A licitação foi concluída com o valor total de R\$ 666.158,00 (seiscentos e sessenta e seis mil cento e cinquenta e oito reais). Londrina, 08 de julho de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

## NOTIFICAÇÕES

Considerando as tentativas de notificar o **ESPOLIO DE DIONIZIO MILANI**, portador do CPF de n.º \*\*\*.059.609-\*\*, proprietário/responsável pelo imóvel localizado na Rua Amendoinzeiro, 15, Quadra 26, Lote 25, Jardim Leonor – Londrina/PR, inscrição imobiliária 05030129203200001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 27604/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 15 (quinze) dias avisado a **PROMOVER A LIMPEZA DA CALCADA DO IMOVEL**, a fim de cumprir o disposto no Artigo 36 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar **LABORATORIOS DE PROTESE ODONTOLOGICA ROMANINI EIRELI**, portador do CNPJ de n.º 002.961.177/0001-87, proprietária/responsável pelo imóvel localizado na Rua Alagoas, 666, Quadra 58, Lote 11A, Centro - Londrina/PR, inscrição imobiliária 01030027603190001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 26698/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 15 (quinze) dias avisado a **PROVIDENCIAR A LIMPEZA DO LOTE, COM A RETIRADA TOTAL DO RESIDUOS, PROVENIENTES OU NAO DA CAPINA**, a fim de cumprir o disposto nos Artigos 168, 170 e 173 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar **LABORATORIOS DE PROTESE ODONTOLOGICA ROMANINI EIRELI**, portador do CNPJ de n.º 002.961.177/0001-87, proprietária/responsável pelo imóvel localizado na Rua Alagoas, 795, Quadra 58, Lote 10A, Centro - Londrina/PR, inscrição imobiliária 01030027603080001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 26699/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 15 (quinze) dias avisado a **PROVIDENCIAR A LIMPEZA DO LOTE, COM A RETIRADA TOTAL DO RESIDUOS, PROVENIENTES OU NAO DA CAPINA**, a fim de cumprir o disposto nos Artigos 168, 170 e 173 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar o **ESPOLIO DE NAIR MALAGUIDO**, portador do CPF de n.º \*\*\*.131.449-\*\*, proprietário/responsável pelo imóvel localizado na Rua Guaporé, 1271, Quadra 104, Lote 17, Centro – Londrina/PR, inscrição imobiliária 01040015604410006, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 26690/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 1 (um) dia avisado a **RETIRAR RESIDUOS SOLIDOS QUE FORAM DEPOSITADOS NA CALCADA, PROVENIENTES DE REFORMA**, a fim de cumprir o disposto no Artigo 36 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar o **ESPOLIO DE ADA APARECIDA GOUVEA**, portador do CPF de n.º \*\*\*.899.329-\*\*, proprietário/responsável pelo imóvel localizado na Av. das Laranjeiras, 1885, Quadra 01, Lote 05, Jardim Interlagos – Londrina/PR, inscrição imobiliária 04050089502870001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 8369/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 3 (três) dias avisado a **RETIRAR AREIA E PEDRA (MATERIAIS DE**

CONSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO, a fim de cumprir o disposto nos Artigos 36 e 180 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar a Senhora **ANDREIA ALVES DA COSTA**, portadora do CPF de n.º \*\*\*.582.628-\*\*, proprietária/responsável pelo imóvel localizado na Rua Mitsuko Kikuta, 542, Quadra 06, Lote 15A, Parque Universidade – Londrina/PR, inscrição imobiliária 06010107304180001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 8439/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 15 (quinze) dias avisado a PROVIDENCIAR CAPINA DO MATO E LIMPEZA DOS RESÍDUOS DO QUINTAL DO IMÓVEL, MANTENDO-O LIMPO E SEM MATO OU RESÍDUOS, a fim de cumprir o disposto nos Artigos 168 e 173 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

Considerando as tentativas de notificar a Senhora **REGIANE GARCIA LOIOLA**, portadora do CPF de n.º \*\*\*.869.149-\*\*, proprietária/responsável pelo imóvel localizado na Rua Serra da Canastra, s/n, Quadra 27, Lote 12, Jardim Bandeirantes – Londrina/PR, inscrição imobiliária 05010039101110001, por meio do Aviso de Irregularidade da Diretoria de Operações n.º 8565/2022. Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito. Fica esse proprietário/responsável NOTIFICADO, para que no prazo de 15 (quinze) dias avisado a PROMOVER A LIMPEZA DA CALÇADA E PASSEIO DO IMÓVEL, a fim de cumprir o disposto nos Artigos 36, 168, 173 e 180 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 (Código de Posturas do Município).

## COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 10/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD, sociedade de economia mista, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pelo Art. 30, II, V e X do seu Estatuto Social,

**RESOLVE:**

I) Admitir o (a) empregado (a) **GENTIL HONORIO DA SILVA JUNIOR**, a partir de **06 de julho de 2022**, nos termos do que permite a parte final do art. 37, II, da Constituição Federal, ao cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, em regime especial, para exercer função de **ASSESSOR DE DIRETORIA**, percebendo para tanto o valor de **R\$ 4.857,88**, (quatro mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos) por mês – enquadrado na tabela salarial 5-ESP-34, regulamentado pelo regime jurídico CLT- Consolidação das Leis de Trabalho,

II) Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 05 de julho de 2022. Luiz Cândido de Oliveira, Diretor Presidente

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

**DECISÃO Nº 011, DE 13 DE MAIO DE 2022**

Processo Administrativo nº 3221/2018

Fornecedor/Representado: CGMP CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO S/A

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 346/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$ 5.250,00 (cinco mil duzentos e cinquenta reais), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

**THIAGO MOTA ROMERO**

Diretor Executivo

PROCON-LD

**DECISÃO Nº 020, DE 23 DE JUNHO DE 2022**

Processo Administrativo nº 3230/2018

Fornecedor/Representado: LEANDRO FERREIRA DE CARVALHO 86567101920

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 355/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$ 2.392,38 (dois mil trezentos e noventa e dois reais e trinta e oito centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

**THIAGO MOTA ROMERO**

Diretor Executivo

PROCON-LD

**DECISÃO Nº 026, DE 23 DE JUNHO DE 2022**

Processo Administrativo nº 3236/2018

Fornecedor/Representado: ADIDAS DO BRASIL LTDA

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 361/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$ 281.250,00 (duzentos e oitenta e um mil duzentos e cinquenta reais), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

**THIAGO MOTA ROMERO**

Diretor Executivo

PROCON-LD

**DECISÃO Nº 027, DE 23 DE JUNHO DE 2022**

Processo Administrativo nº 3237/2018

Fornecedor/Representado: VIA VAREJO S/A

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 362/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$ 8.398,00 (oito mil trezentos e noventa e oito reais), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

**THIAGO MOTA ROMERO**

Diretor Executivo

PROCON-LD

**DECISÃO Nº 028, DE 23 DE JUNHO DE 2022**

Processo Administrativo nº 3238/2018

Fornecedor/Representado: LG ELECTRONICS DO BRASIL LTDA

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 363/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$ 21.039,14 (vinte e um mil e trinta e nove reais e quatorze centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

**THIAGO MOTA ROMERO**

Diretor Executivo

PROCON-LD

# **CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

## **RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO Nº 039/2022 - CMDCA, DE 09 DE JUNHO 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 considerando:

- As atribuições do Conselho Tutelar definidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/1990, bem como a Lei Municipal nº 12738/2018;

- A Lei Municipal nº 13262/2021 que institui a Política Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra Criança e Adolescente no Município de Londrina, normatiza e organiza o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e cria mecanismos para prevenir e coibir a violência e estabelece medidas de proteção à criança e ao adolescente em situação de violência;

- A importância da participação das (os) Conselheiras (os) Tutelares nas atividades da Rede Intersetorial de Proteção Social à Criança e ao Adolescente;

- A necessidade de formação continuada; e

- A deliberação da plenária do CMDCA em 09/06/2022.

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Tornar obrigatória a participação das (os) Conselheiras (os) Tutelares nas Reuniões da Rede Intersetorial de Proteção Social à Criança e ao Adolescente do território de abrangência de sua atuação e nos estudos de caso de crianças e adolescentes referenciados;

**Art. 2º.** Tornar obrigatória a participação das (os) Conselheiras (os) Tutelares em cursos de formação continuada ofertados por este CMDCA ou por ele recomendados.

**Art. 3º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua deliberação.

Londrina, 14 de Julho de 2022. Denise Morselli Fernandes Caldeirão, 1ª Secretária

**RESOLUÇÃO Nº 040/2022 - CMDCA, DE 23 DE JUNHO DE 2022.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LONDRINA**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 23 de junho de 2022 e considerando:

- o critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;
- o parecer da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- a deliberação favorável da plenária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a renovação do Registro do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINTANDO O ARCO ÍRIS**, mantido pelo instituto **Pé Vermelho**, inscrito no CNPJ nº 85.412.328/0001-78, com sede na Rua Antônio Silveira Santos, 92, Conjunto São Lourenço, nesta municipalidade, na modalidade Educação Infantil, na área de Educação, sob o nº **102/001**.

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de **23 de junho de 2022** com vigência até **23 de junho de 2025**, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada neste Conselho.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na data da sua deliberação, devendo ser publicada.

Londrina, 19 de julho de 2022. Denise Morselli Fernandes Caldeirão, 1ª Secretária

---

---

**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, Secretário(a) Municipal de Governo

**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) 3372-4602

**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)