



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4695

Publicação Diária

Segunda-feira, 1 de agosto de 2022

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

DECRETO Nº 800 DE 21 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: *Estabelece o procedimento para a nomeação do Controlador-Geral do Município e dá outras providências.*

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

DECRETA:

Art. 1º. A escolha do Controlador-Geral do Município será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, a partir de lista tríplice que será elaborada pelo Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, criado pela Lei Municipal nº 11.777, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 2º. O Controlador-Geral do Município observará, no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta a ela inerentes, visando preservar e ampliar a confiança do público na integridade, objetividade, imparcialidade e no decoro da Administração Pública.

Art. 3º. São requisitos mínimos para figurar na lista tríplice a ser elaborada:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada;

II – Comprovação, mediante a apresentação de certidões, de inexistência de condenação por responsabilização por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado e/ou órgão/empresa onde atuou profissionalmente e/ou tenha participado na gestão de recursos financeiros;

III – não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer cargo ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores de sua conduta ou condenação por crime ou contravenção;

IV – Inexistência de condenação contra sua pessoa, em processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie em que tenha sido comprovada a prática de atos ou fatos mencionados neste Edital como impeditivos de sua posse no cargo de Controlador-Geral do Município;

V – Profissional com graduação em curso superior de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, com experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos, no poder público ou na iniciativa privada, nas áreas de controladoria, contabilidade, financeira, auditoria, “compliance” ou similares.

Art. 4º. O processo seletivo para elaboração da lista tríplice observará as seguintes etapas:

I – Elaboração do Edital pelo Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, de acordo com o disposto neste Decreto;

II – Divulgação do Edital; e

III – Processo de seleção dos candidatos.

Art. 5º. A divulgação do Edital, dar-se-á por meio de publicação no Jornal Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura de Londrina, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 1º. O Edital do processo seletivo deverá ser encaminhado, ainda, às associações e conselhos de classe das categorias profissionais especificadas no inc. V do Art. 3º deste Decreto, para divulgação junto aos respectivos profissionais.

§ 2º. As inscrições dos candidatos serão recebidas durante todo o período de divulgação do edital.

Art. 6º. O processo de seleção dos candidatos compreende:

I – Divulgação dos inscritos;

II – Análise dos documentos apresentados;

III – Divulgação dos candidatos aptos à Sabatina;

IV – Realização da Sabatina;

V – Formação e divulgação da Lista Tríplice.

§ 1º. A sabatina será realizada pelo plenário do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, de forma presencial.

§ 2º. Serão considerados aptos à sabatina, no máximo, 10 (dez) candidatos classificados por ordem decrescente de pontuação, somadas as notas do currículo, experiência profissional e proposta de trabalho.

Art. 7º. Para formação da lista tríplice, serão analisados:

- I – currículo;
- II – experiência profissional;
- III – proposta de trabalho;
- IV – desempenho do candidato na sabatina.

§ 1º. Para análise dos currículos, serão atribuídas as seguintes notas:

- I – nota 1, para detentor de título de especialização;
- II – nota 2, para detentor de título de mestrado;
- III – nota 3, para detentor de título de doutorado.

§ 2º. Para análise da experiência profissional, serão atribuídas as seguintes notas:

- I – nota 1, para experiência de 5 (cinco) a 10 (dez) anos;
- II – nota 2, para experiência acima de 10 (dez) e até 15 (quinze) anos;
- III – nota 3, para experiência acima de 15 (quinze) anos.

§ 3º. Para análise da proposta de trabalho e do desempenho na sabatina, serão atribuídas as seguintes notas:

- I – nota 1, para o candidato considerado regular;
- II – nota 2, para o candidato considerado bom;
- III – nota 3, para o candidato considerado ótimo.

§ 4º. A nota final de cada candidato equivalerá à somatória das notas de Currículo, Experiência Profissional, Proposta de Trabalho e Desempenho na Sabatina.

Art. 8º. Finalizado o processo de elaboração da lista tríplice, o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social a encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal que nomeará um dos três nomes nela indicados.

Art. 9º. Caso o processo seletivo não logre êxito na formação de Lista com 3 (três) nomes, o Chefe do Executivo poderá indicar profissional não participante do processo seletivo de Controlador, desde que preencha os requisitos do art. 3º deste Decreto.

Art. 10. O Controlador-Geral do Município, após a posse, terá mandato pelo período de 4 (quatro) anos, somente podendo ser destituído nas seguintes hipóteses:

- I – falta grave, improbidade, incompatibilidade ou inobservância das vedações previstas neste Decreto, apuradas mediante processo disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- II – sentença judicial transitada em julgado; ou
- III – solicitação formal do Controlador para o desligamento da função.

Art. 11. Em caso de vacância do cargo de Controlador-Geral do Município por uma das hipóteses previstas no artigo anterior, ou decorrente de outros eventos como morte ou invalidez permanente do titular, o Chefe do Poder Executivo deverá nomear novo Controlador-Geral observando os nomes remanescentes na lista tríplice, para desempenhar as funções até o término do mandato vigente.

Parágrafo único. Se entre os nomes remanescentes na lista tríplice não houver interessado em assumir o cargo de Controlador-Geral, o Chefe do Poder Executivo nomeará o Controlador-Geral observando os critérios de livre nomeação.

Art. 12. Constituem-se garantias ao ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município:

- I – autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta, nas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, das quais o Município detenha o controle acionário;
- II – acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III – impossibilidade de remoção da unidade na qual se encontrava originalmente lotado, salvo as hipóteses previstas na Lei nº 4.928/1992; e
- IV – não estar subordinado ou vinculado a outro Órgão ou Unidade, reportando-se única e exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Aplica-se ao ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município, o previsto no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina.

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 1.655 de 30 de dezembro de 2014.

DECRETO Nº 824 DE 27 DE JULHO DE 2022**SÚMULA:** Decreta exoneração de Rafael Urbano Ferreira.**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.115563/2022-63,**DECRETA:****Art. 1º** A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 159263-RAFAEL URBANO FERREIRA
- b)CARGO/CLASSE: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA - TRANSITÓRIO-U
- c)FUNÇÃO: AGPTRUD-SERVIÇO D - TRANSITÓRIO
- d)LOTAÇÃO: 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1430-DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - SMAS
002-GER. DE SERVIÇO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - SMAS
- e)DOCUMENTO: e-mail.
- f)NÚMERO SEI: 19.009.114881/2022-15
- g)DATA VIGÊNCIA: 20/07/2022
- h)VACÂNCIA: Sim
- i)MOTIVO: A pedido.
- j)LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

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

DECRETO Nº 825 DE 27 DE JULHO DE 2022**SÚMULA:** Decreta exoneração de João Gabriel Silva Godoy.**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.115531/2022-68,**DECRETA:****Art. 1º** A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 163732-JOÃO GABRIEL SILVA GODOY
- b)CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA-A
- c)FUNÇÃO: TGPA01-ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
- d)LOTAÇÃO: 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1460-DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - SMAS
003-GER. GESTÃO CRAS - CENTRO REFER. ASSIST. SOCIAL
- e)DOCUMENTO: e-mail
- f)NÚMERO SEI: 19.009.114826/2022-17
- g)DATA VIGÊNCIA: 22/07/2022
- h)VACÂNCIA: Sim
- i)MOTIVO: A pedido.
- j)LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

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

DECRETO Nº 826 DE 27 DE JULHO DE 2022**SÚMULA:** Implanta os Tipos processuais: LI: Acréscimos ou Supressão Contratual, LI: Contratos: Gestão contratual, LI: Prorrogação de prazo de entrega, LI: Troca de Marca, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.116880/2022-15,**DECRETA:****Art. 1º.** Ficam implantados os tipos processuais SEI no Órgão Londrina Iluminação, pertencente ao Município de Londrina/PR:

- LI: Acréscimos ou Supressão Contratual
- LI: Contratos: Gestão contratual
- LI: Prorrogação de prazo de entrega
- LI: Troca de Marca

Parágrafo Único. Os tipos processuais serão atuados, em regra, com nível de acesso público, salvo os casos em que documentos contenham informações pessoais ou outro tipo de sigilo, nestes casos os documentos devem ser atuados com nível de acesso restrito.

Art. 2º. Os tipos processuais deverão ser realizados por meio do peticionamento eletrônico, através da rede mundial de computadores (internet).

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

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

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, os Tipos Processuais, conforme Art. 1º, dar-se-ão exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.525, de 15 dezembro de 2017.

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

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

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

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

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de 01 de agosto de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 27 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública, Cláudio Sérgio Tedeschi, Usuário Externo

DECRETO Nº 827 DE 27 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Decreta remoção de Sergio Augusto Nogueira de Azevedo para Administração Direta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.016350/2022-05,

DECRETA:

Art. 1º A remoção de lotação para Administração Direta, em caráter definitivo, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 149772-SERGIO AUGUSTO NOGUEIRA DE AZEVEDO
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 5 / II / 3
- c) CARGO/CLASSE:-TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA-A
- d) FUNÇÃO: TGPA01 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
- e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- f) LOTAÇÃO DESTINO 19 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- g) DOCUMENTO :SEI nº 19.004.105795/2022-53
- h) DATA VIGÊNCIA: 01/08/2022
- i) VACÂNCIA: Não
- j) LEGISLAÇÃO: Artigo 48 inciso I e Artigo 49 da Lei nº 4928/92

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

Londrina, 27 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 828 DE 28 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.043748/2022-79,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como finalidade viabilizar recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços intermediários, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Gestão Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II. programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos do Município e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III. pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- IV. estabelecer e gerir sistema estratégico de licitações, de suprimentos e de logística;
- V. conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; e

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão Pública é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessorias

- a. Assessoria Técnica de Gestão I;
- b. Assessoria Técnica de Gestão II;
- c. Assessoria Técnica de Gestão III.

II. Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

- a. Gerência de Gestão de Licitações;
 1. Coordenadoria de Gestão de Licitações;
- b. Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços;
 1. Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços;
 2. Coordenadoria de Gestão de Contratos;
- c. Gerência de Formação de Preços e e Gestão de Cadastros;
- d. Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações.

III. Diretoria de Gestão de Bens Municipais

- a. Gerência de Bens Imóveis Municipais;
 1. Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais;
 2. Coordenadoria de Aquisição e Alienação de Bens Imóveis Municipais;
 3. Coordenadoria de Cadastro e Registro Imobiliário.
- b. Gerência de Bens Móveis Municipais;
- c. Gerência de Manutenção da Frota Municipal
 1. Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal

IV - Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

- a. Gerência de Arquivo Público;
- b. Gerência de Serviços de Informações

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO I

Art. 4º À Assessoria Técnica de Gestão I, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. receber e distribuir os expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria;
- II. auxiliar na resposta aos pedidos de informação de órgãos públicos ou privados, de competência da Secretaria;
- III. auxiliar na resposta aos apontamentos preliminares administrativos (APA), encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de competência da Secretaria;
- IV. auxiliar na resposta aos questionamentos encaminhados pelo Ministério Público, de competência da Secretaria;
- V. elaborar correspondências oficiais, e demais atos administrativos na sua área de atuação;
- VI. acompanhar as designações de servidores da Secretaria para os Conselhos Municipais e para os processos de sindicância da Corregedoria;
- VII. promover a organização e arquivo de documentos do Gabinete da Secretaria;
- VIII. analisar os expedientes e processos submetidos à consideração do(a) titular da pasta, realizando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de licitações e contratos; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO II

Art. 5º À Assessoria Técnica de Gestão II, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, através da consolidação das informações apresentadas pelas Unidades Administrativas da Secretaria em consonância com as normas legais vigentes;
- II. acompanhar a execução orçamentária do órgão, promovendo as alterações quando necessárias;
- III. liberar os recursos provisionados na LOA, visando a execução orçamentária descentralizadas das despesas pelas Unidades Administrativas da Secretaria;
- IV. elaborar relatórios da execução orçamentária da Secretaria;
- V. responder aos pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- VI. efetuar e acompanhar os processos de compra do Gabinete da Secretaria;

- VII. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de bens municipais; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO III

Art. 6º À Assessoria Técnica de Gestão III, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. analisar e emitir pareceres nas propostas de alterações de estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. assessorar as Unidades Administrativas da SMGP na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e aplicação;
- III. promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais de governo, afetos à Secretaria;
- IV. acompanhar os contratos específicos da Secretaria;
- V. elaborar correspondências, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos na sua área de atuação;
- VI. assessorar as Unidades Administrativas na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhamento seu desenvolvimento e atualização;
- VII. realizar os apontamentos dos pontos dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;
- VIII. propor e coordenar as capacitações e eventos promovidos pela Secretaria;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta nos assuntos relacionados à área de gestão de pessoas da Secretaria ; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV DA DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 7º À Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos licitatórios inerentes às solicitações de compras e serviços, prestar orientações quanto à instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos;
- II. executar e orientar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações de objetos comuns;
- III. executar processos de licitação nas fases internas, habilitação, proposta até a adjudicação, nas modalidades existentes, promovendo a conclusão do contido nas solicitações dos objetos comuns a várias unidades ou dos específicos requeridos, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- IV. executar processos de Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, controlando os prazos e vencimentos de forma a manter os serviços e ou fornecimentos de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- V. executar a formalização processual das parcerias através dos termos de convênios, de colaboração, de fomento, nos casos em que for inexigível a realização de chamamento público;
- VI. promover junto à Assessoria ou setor competente da pasta plano de capacitação contínuo para os servidores da Diretoria, mantendo-os atualizados quanto à legislação pertinente para cada tipo de serviço ou processo produzido ou sob sua gestão;
- VII. promover manuais e formas de arquivo em sistema ou diretório, da legislação pertinente a competência da diretoria de forma organizada e de fácil acesso aos servidores lotados na Diretoria;
- VIII. dar suporte e ou executar a formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações, observadas as disposições legais vigentes, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- IX. desenvolver juntamente com as Gerências, metas de gerenciamento objetivando a eficiência nas atividades operacionais;
- X. dirigir todas as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Diretoria ; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Art. 8º À Gerência de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, diante dos atos e tipos processuais vinculados, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da coordenação e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nos processos licitatórios;
- III. propor e aplicar nas licitações, quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;

- IV. realizar a distribuição dos processos entre os servidores, analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;
- V. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios, contendo todos os processos em andamento, de forma a controlar prazos, metas e eficiência processual;
- VI. formular relatórios, quando solicitados, de andamento das licitações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pela Coordenadoria;
- VII. acompanhar o registro das informações dos processos licitatórios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- VIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e da Coordenadoria;
- IX. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;
- X. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;
- XI. controlar e conciliar os prazos processuais com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;
- XII. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de sua atribuição (conforme Calendário de Compras/Planejamento de Compras);
- XIII. designar o pregoeiro/presidente da comissão e a equipe de apoio/membros da comissão em cada processo;
- XIV. participar de estudos, modernização e atos vinculados a calendários anuais de compras/serviços, formação de lotes, produtos sazonais, e outras formas de aquisições e contratações municipais;
- XV. promover, com o apoio do Programa Compra Londrina , a padronização de objetos, o Documento Oficial de Demanda e os Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços pertinentes à sua Diretoria ou demandada pelo Ordenador de Despesa;
- XVI. elaborar com o apoio do Programa Compra Londrina e demais gerências, o Calendário de Compras de objetos comuns e específicos em consonância com a forma de contratação proposta pelas Gerências e publicá-los na WEB da Prefeitura;
- XVII. participar de estudos, modernização e atos vinculados a calendários anuais de compras/serviços, formação de lotes, produtos sazonais, e outras formas de aquisições e contratações municipais;
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão de Licitações , diretamente subordinada ao(à) Gerente(a) de Gestão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços comuns com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- V. organizar as comissões de licitações e ou pregoeiros de forma exequível dentro de sua coordenadoria, observando a segregação de função nas decisões dos processos;
- VI. observar os prazos processuais e assim conciliar com os contratos e atas vigentes, segundo seus objetos, de forma a manter os serviços ou fornecimentos de materiais demandados sem interrupção, auxiliando este controle junto à gerência hierárquica;
- VII. instruir os processos licitatórios em todas as modalidades relacionados às compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;
- VIII. efetuar a análise de admissibilidade das solicitações de abertura de processos licitatórios, que ensejem em compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;
- IX. realizar a distribuição dos processos entre os servidores subordinados, de forma igualitária e de acordo com a relevância do objeto e capacidade laborativa do servidor executor subordinado, designando o responsável pela elaboração das minutas do edital, o pregoeiro ou presidente da comissão, a equipe de apoio ou membros da comissão;
- X. elaborar as minutas dos editais de licitação com base no Termo de Referência/Projeto Básico elaborado pela unidade competente ou processo administrativo, podendo sugerir modificações, inclusões ou exclusões de informações que visem a melhoria na execução futura;
- XI. sujeitar os editais e anexos à análise da Procuradoria;
- XII. publicar, na imprensa oficial adequada, os avisos de licitações e disponibilizar os editais de licitação aos interessados;
- XIII. prestar esclarecimentos pertinentes à publicação, disponibilização e outros;
- XIV. avaliar os processos de compras, quanto à validade das certidões e das propostas;
- XV. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e/ou cópias de processos, de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;

XVI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;

XVII. gerir o site oficial no que se refere a publicações, atualizações de páginas, desenvolvimento de propostas para aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante às licitações ;e

XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 10 À Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nas contratações;

III. propor e aplicar quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;

IV. realizar estudos de forma a verificar a melhor forma de contratação dos objetos licitados, em conjunto com as demais Gerências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;

V. realizar a distribuição dos processos entre os servidores das Coordenadorias , analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;

VI. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios;

VII. formular relatórios, quando solicitado, de andamento das contratações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pelas Coordenadorias;

VIII. acompanhar o registro das informações dos contratos e atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCEPR, por intermédio do SIM-AM;

IX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;

X. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;

XI. elaborar e manter manuais e procedimentos operacionais padrão;

XII. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;

XIII. controlar e conciliar os prazos processuais de prorrogações, aditivos ou apostilamentos com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;

XIV. auxiliar na promoção contínua de capacitação dos executores, reuniões com os subordinados, atualização de informações, de forma interna, monitorando a capacidade individual para o melhor andamento nos diversos tipos de análise nos processo gestão de contratações ou atas de registro de preços, contemplando a necessidade permanente de organização dos arquivos padrão e controle de prazos; e

XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 11 À Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão das Atas de Registro de Preços, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

I. providenciar a formalização das atas de registro de preços com base no regulamento vigente;

II. publicar o extrato das atas de registro de preços, e respectivas atas complementares na imprensa oficial;

III. proceder à gestão das Atas de Registro de Preços formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;

IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todas as atas de registro de preços, bem como todas as atas complementares;

V. avaliar as vantagens e desvantagens nos pedidos de atas complementares;

VI. elaborar as minutas das atas de registro de preços, encaminhando-as para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, assinatura e publicação do seu extrato;

VII. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;

VIII. verificar e monitorar as condições de habilitação e regularidade fiscal dos detentores do registro de preços, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;

IX. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do registro de preços;

X. notificar os detentores da ata de registro de preços quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;

XI. contatar as unidades usuárias das atas de registro de preços, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;

- XII. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização das atas, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XIII. propor alterações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XIV. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os detentores de ata, garantindo o devido processo legal;
- XV. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVI. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas dos detentores de atas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XVII. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos detentores de atas;
- XVIII. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XIX. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento de preços;
- XX. analisar e encaminhar os pedidos de acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. elaborar as minutas de atas de registro de preços com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- XXIII. comparar economicamente as atas do Município com outros organismos municipais, estaduais e federais;
- XXIV. registrar as informações das atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXV. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVI. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXVIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, registrando as informações pertinentes ao andamento das atas e respectivos instrumentos, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXIX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXX. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXI. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Atas de Registro de Preços; e
- XXXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 12 À Coordenadoria de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão de Contratos, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. providenciar a formalização dos contratos com base no regulamento vigente;
- II. publicar o extrato dos contratos e respectivos aditivos na imprensa oficial;
- III. proceder à gestão dos contratos formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo, monitorando o seu uso;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todos os contratos e seus aditivos elaborados;
- V. elaborar as Minutas dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, para assinatura e publicação do seu extrato;
- VI. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;
- VII. verificar e monitorar as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;
- VIII. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- IX. notificar os contratados quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;
- X. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;

- XI. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos continuados de terceirização de mão-de-obra exclusiva, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista;
- XII. encaminhar os procedimentos de prorrogação contratual dos serviços de prestação contínua, analisar a vantagem econômica da prorrogação e diligenciar às unidades demandantes quanto à vantajosidade das demais condições contratuais;
- XIII. controlar os prazos de execução e vigência contratuais, notificando todas as unidades sobre a instrução de processo de prorrogação, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final;
- XIV. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização dos contratos, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XV. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XVI. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os contratados, garantindo o devido processo legal;
- XVII. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVIII. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas das contratadas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XIX. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos contratados;
- XX. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento e reajuste de preços;
- XXII. analisar e encaminhar os pedidos de prorrogação, acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXIII. elaborar as minutas de contrato com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXIV. comparar economicamente os contratos com outros organismos municipais, estaduais e federais;
- XXV. registrar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXVI. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVII. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVIII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXIX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXXI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXII. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Contratos; e
- XXXIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E GESTÃO DE CADASTROS

Art. 13 À Gerência de Formação de Preços e Gestão de Cadastros, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito de sua gerência, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. coordenar o sistema interno de cadastro de produtos e serviços contratados pela Administração, utilizando de análise crítica quanto as características pertinentes;
- III. realizar a formação de preços máximos em processos licitatórios regulares de objetos comuns aos setores da Administração, conforme calendário anual de compras;
- IV. analisar as formações de preços de objetos específicos de setores da Administração e manifestar-se quanto ao atendimento das obrigações legais conforme legislação vigente, exceto quanto se tratar de preços formados por comissão de avaliação, serviços de obras e profissional técnico habilitado;
- V. elaborar Planilhas de Composição de Custos, subsidiados por informações das Secretarias afins e da Controladoria Geral do Município, para processos de objetos comuns aos setores da Administração;

- VI. auxiliar na elaboração de Planilhas de Composição de Custos, subsidiados por informações das secretarias afins e da Controladoria Geral do Município para processos de objetos específicos de setores da Administração;
- VII. analisar e manifestar-se quanto as pesquisas de mercado referente a preços para subsidiar análises de reequilíbrio/repactuação/reajustamento e correção inflacionária de Contratos ou Atas de Registro de Preços, encaminhados pela Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, exceto quanto se tratar de preços formados por comissão de avaliação, serviços de obras e profissional técnico habilitado;
- VIII. realizar análises e emitir manifestações padronizadas quanto aos temas de suas competências;
- IX. elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos operacionais das atividades de sua competência;
- X. propor adequações de preços de processos licitatórios nos casos de identificadas inconsistências de valores máximos utilizados, mediante análise crítica considerando o comportamento de mercado no momento atual;
- XI. organizar o Banco de Preços praticados pelo Município;
- XII. buscar por inovações aplicáveis nas atividades de suas competências;
- XIII. incentivar a participação de seus membros em estudos e modernização de atos vinculados à formação de preços de contratações públicas;
- XIV. incentivar a equipe a constante atualização de conhecimentos quanto aos temas de suas competências;
- XV. auxiliar a Gerência de Gestão de Licitações e o Programa Compra Londrina na padronização de objetos para licitações;
- XVI. orientar os demais setores da Administração quanto aos temas de suas competências, visando a padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos, tornando-os mais céleres e evitando-se retrabalho;
- XVII. auxiliar, dentro sua competência, as demais gerências pertencentes à sua diretoria; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONCESSÕES, PARCERIAS E INOVAÇÕES

Art. 14. À Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de natureza inovadora, complexa e/ou transversal dos órgãos e entes municipais;
- II. implementar indicadores de prazo e de qualidade para monitorar as ações desenvolvidas no âmbito de suas atribuições;
- III. implementar a padronização interna e externa de documentos e/ou procedimentos pertinentes às suas atribuições;
- IV. orientar os servidores responsáveis pela instrução dos processos de concessões e parcerias;
- V. realizar estudos relacionados ao planejamento de concessões e parcerias;
- VI. assessorar a Secretaria Executiva, vinculada ao Conselho Gestor de Parcerias (CGP), na realização das atividades operacionais e de coordenação do Programa de Parcerias ;e
- VII. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção V

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS MUNICIPAIS

Art. 15 À Diretoria de Gestão de Bens Municipais, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;
- II. preparar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
- III. inspecionar os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, conservação e limpeza do Centro Administrativo ;e
- IV. acompanhar a gestão, manutenção e administração da frota municipal.

DA GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 16 À Gerência de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinadas ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. executar os procedimentos de sua competência na aquisição, alienação e controle de imóveis de interesse público;
- II. executar os procedimentos de uso de bens imóveis municipais por terceiros por concessão, cessão, permissão ou autorização;
- III. fiscalizar os bens imóveis municipais de uso de terceiros por concessão, cessão, permissão ou autorização, promovendo às medidas cabíveis em casos contrários a legislação vigente;
- IV. fiscalizar os bens imóveis municipais, com o objetivo de impedir a sua ocupação indevida e não autorizada, solicitando, quando necessário, a desocupação e/ou reintegração de posse;
- V. fornecer, quando solicitado e dentro dos prazos estabelecidos, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos, Câmara Municipal e outros órgãos e entidades;

- VI. inspecionar, periodicamente, os bens imóveis municipais, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro geral de todos os bens imóveis do Município, inclusive os declarados de utilidade pública, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- VIII. organizar e manter atualizado toda a documentação relacionada ao bem imóvel municipal, dentre eles a escritura, cartas de adjudicação, plantas, croquis, memoriais descritivos, laudos de avaliação, certidões, fotografias e outros documentos necessários à incorporação, movimentação e alienação de bens imóveis do Município;
- IX. participar de comissões de inventário, quando designados;
- X. realizar o inventário periódico dos bens imóveis municipais; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE BENS MUNICIPAIS

Art. 17 À Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais, diretamente subordinados ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

- I. dar suporte ao processo de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis.
- II. coordenar e supervisionar a conservação do edifício sede da PML, estacionamento de veículos oficiais no Centro Administrativo, estacionamento dos veículos de servidores e demais unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. solicitar apoio da Guarda Municipal quanto à vigilância (orgânica e monitoramento) nas dependências do Centro Administrativo e demais unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IV. supervisionar a execução da limpeza do Centro Administrativo bem como seus móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- V. executar a manutenção e conservação dos próprios de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. inspecionar, periodicamente, o prédio sede da Administração Direta, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.
- VII. supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria no Centro Administrativo;
- VIII. manter em dia as obrigações com consumo de energia elétrica e água do Centro Administrativo e unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IX. executar os levantamentos de demandas e solicitações de aquisição de materiais e de serviços necessários para execução de suas atividades;
- X. orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de estacionamento de veículos oficiais e dos servidores; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 18 À Coordenadoria de Alienação e Aquisição de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

- I. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários à aquisição de bens imóveis, através de processos de desapropriação e doação;
- II. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários à alienação e doação de imóveis públicos municipais;
- III. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários para concessão, cessão, permissão ou autorização de uso de imóveis públicos municipais para terceiros;
- IV. requerer à Procuradoria as medidas judiciais cabíveis para a regular a execução de suas atribuições, quando necessário;
- V. reportar à Gerência de Bens Imóveis Municipais qualquer alteração acerca do domínio de imóveis do município, decorrentes das atividades exercidas pela coordenadoria;
- VI. manter controle atualizado dos imóveis que estejam em processo de alienação ou aquisição pela Administração Direta Municipal, cientificando a Gerência de Bens Imóveis Municipais acerca do início e fim dos procedimentos, bem como quaisquer outras ocorrências relevantes;
- VII. solicitar liberação orçamentária e realizar empenho prévio para custear as despesas necessárias à execução de suas atividades;
- VIII. participar de comissões de avaliação e reavaliação, quando designados; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE CADASTRO E REGISTRO IMOBILIÁRIO

Art. 19 À Coordenadoria de Cadastro e Registro Imobiliário, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

- I. realizar o cadastramento, baixa, reserva e inserção de outras informações pertinentes, dos bens imóveis municipais junto ao sistema informatizado de controle;

- II. manter atualizado toda a documentação relacionada ao bem imóvel municipal, dentre elas a escritura, cartas de adjudicação, plantas, croquis, memoriais descritivos, laudos de avaliação, certidões, fotografias e outros documentos necessários à incorporação e movimentação de bens imóveis do Município;
- III. Prestar informações dos imóveis públicos municipais, quando solicitadas por outras Secretarias e/ou Órgãos Públicos ou Privados;
- IV. realizar os procedimentos necessários para registro de alteração de propriedade e averbação de anexação, subdivisão, retificação de áreas e quaisquer outras medidas necessárias para regularização dos imóveis junto aos Cartórios de Registros.
- V. solicitar liberação orçamentária e realizar empenho prévio para custear as despesas necessárias à execução de suas atividades;
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 20 À Gerência de Bens Móveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. executar os procedimentos de recebimento, conferência, cadastramento, guarda, e distribuição de bens móveis permanentes adquiridos pelos órgãos da Administração Direta do Município de Londrina;
- II. efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas e/ou etiquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- III. orientar aos demais órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos de registro, controle e zelo pelos bens móveis municipais, observando-se a legislação pertinente;
- IV. respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- V. distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos;
- VI. efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- VII. orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- VIII. emitir relatórios com apontamento para alienação de bens móveis inservíveis;
- IX. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- X. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis;
- XI. extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras sempre que necessário;
- XII. registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudanças físicas destes;
- XIII. manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- XIV. fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;
- XV. inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- XVI. organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis semoventes, utensílios e máquinas pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 21 À Gerência de Manutenção da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. administrar a frota geral da administração direta;
- II. atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
- III. processar e corrigir, quando necessário, o sistema de hodômetros para envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- V. encaminhar aos órgãos da Administração Municipal responsáveis pelos veículos os autos de infração correspondentes, emitidos pelos órgãos fiscalizadores, para apresentação do condutor e responsabilização das ações apresentadas;
- VI. receber e cadastrar os veículos novos que pertencem à frota Municipal da Administração Direta nos sistemas oficiais do Município;
- VII. gerenciar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. supervisionar o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos, máquinas e demais equipamentos da Frota Municipal;
- IX. orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade aliado à redução de custos, qualidade e segurança nos transportes;

- X. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial da frota para o correspondente registro contábil;
- XI. manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- XII. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Cessão de Uso dos veículos leves e pesados da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. solicitar empenhos, liquidação e pagamentos referentes à manutenção da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIV. orientar o procedimento quanto ao recolhimento de veículos;
- XV. implementar, controlar e distribuir documentação relativa aos veículos da frota municipal;
- XVI. supervisionar o preenchimento das planilhas de utilização de veículos da Diretoria de Gestão de Bens Municipais, ou qualquer método de controle de deslocamento dos veículos desta Diretoria que forem implantados na frota Municipal;e
- XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 22 À Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Manutenção da Frota Municipal, compete:

- I. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- II. controlar o serviço de socorro à frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários para execução de suas atividades;
- IV. proceder a avaliação e aprovação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- V. fiscalizar os serviços de terceiros que promovam interferência direta ou indireta na frota;
- VI. coordenar o agendamento dos veículos a serem encaminhados à manutenção;
- VII. emitir relatório acerca da manutenção da frota municipal de sua competência, quando solicitado pela Gerência;
- VIII. coordenar as ações acessórias à frota que vierem a ser implantadas no Município; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO

Art. 23 À Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- II. custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da administração direta municipal, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- V. coordenar a recepção e distribuição de correspondências de órgãos da administração direta situados no centro administrativo municipal;
- VI. gerir o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro que venha a substituí-lo, em conjunto com o gabinete da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e editar normas complementares necessárias ao seu melhor aproveitamento e efetividade;
- VII. promover e orientar quanto à revisão dos processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- VIII. realizar e assessorar o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI, ou outro que venha a substituí-lo;
- IX. exercer a Coordenação Executiva do programa “PEMSEI – Processo Eletrônico Municipal – Sistema Eletrônico de Informações”, em conformidade com o decreto municipal nº. 06 de 03 de Janeiro de 2018), ou de outro programa que venha a substituí-lo;
- X. supervisionar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI) ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e o acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- XI. fornecer canais de atendimento de qualidade e suficientes para os usuários externos do sistema SEI;
- XII. buscar e sugerir a adoção de novas tecnologias com vistas a maior eficiência e eficácia dos processos administrativos; e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 24 À Gerência de Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II. manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- III. atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- V. auxiliar as unidades da administração na elaboração de Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. prestar assessoria técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
- XI. proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessação, sob qualquer pretexto;
- XIII. referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- XV. propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- XVI. processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XVII. opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES

Art. 25 À Gerência de Serviços de Informações, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. receber e distribuir todas as correspondências referentes às unidades da administração direta situadas no Centro Administrativo Municipal;
- II. gerenciar o Sistema Integrado de Processos – SIP promovendo sua substituição gradual e integral pelo Sistema Eletrônico de Informações -SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- III. revisar os processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- IV. desenvolver o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- V. realizar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI), ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e dar acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- VI. responder às dúvidas e reclamações dos usuários externos do sistema SEI, ou de outro sistema que venha a substituí-lo;
- VII. acompanhar o consumo de papel de impressões e fotocópias da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VIII. incentivar a adoção de processos administrativos eletrônicos promovendo celeridade processual e diminuição de custos, tais como custos de impressão e deslocamento;
- IX. executar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo; buscar soluções tecnológicas para o atendimento telefônico e serviço de telefonia em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação do Município com vistas à melhoria da qualidade do serviço prestado; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO (A) TITULAR DA PASTA

Art. 26 Ao (à) titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;

- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão – DAG – na sua unidade organizacional;
- IX. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- X. exercer a atribuição de autoridade competente nos procedimentos licitatórios e contratos desencadeados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, devendo:
 - a. autorizar a abertura de processos licitatórios de dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, pregão e leilão;
 - b. nomear a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros(as) oficiais e Gestores de Contratos;
 - c. avaliar e decidir recursos e impugnações oriundas de procedimentos licitatórios e contratos, respectivamente no âmbito de instância da Autoridade Superior à Comissão Permanente ou ao(à) Pregoeiro(a) e Gestor de Contratos;
 - d. revogar ou anular processos licitatórios, respeitados os trâmites legais;
 - e. adjudicar processos licitatórios em grau de decisão de segunda instância;
 - f. homologar os processos licitatórios;
 - g. assinar contratos em conjunto com o Prefeito do Município;
 - h. autorizar a rescisão de contratos e outros ajustes, respeitados os trâmites legais; e
 - XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DOS (AS) ASSESSORES (AS)

Art. 27 Aos (às) assessores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Assessoria e fazer cumprir as demais pertinentes a Diretorias, Gerências e ou Coordenadorias vinculantes;
- II. coordenar as atividades dos servidores(as) lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- III. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- IV. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VI. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III DOS (AS) DIRETORES (AS)

Art. 28 Aos (às) diretores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Diretoria e fazer cumprir as de suas gerências e coordenadorias;
- II. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- IV. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
- VI. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção IV DOS (AS) GERENTES

Art. 29 Aos (às) gerentes, competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Gerência e fazer cumprir as de suas coordenadorias;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as), quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

- III. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- VI. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;
- VII. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- X. executar a divisão das atribuições atinentes as coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção V DOS (AS) COORDENADORES (AS)

Art. 30 Aos (às) coordenadores (as), competem:

- I. atender as atribuições descritas para a sua Coordenadoria e fazer cumprir as de seus servidores subordinados;
- II. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. coordenar, em conjunto com a gerência, ou suas células de execução, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- IV. proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção VI DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)

Art. 31 Aos (às) demais servidores (as), competem:

- I. atender as tarefas correlatas às atribuições da Diretoria, Gerência ou Coordenadoria em que se encontra lotado;
- II. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- III. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. atender designações formais em razão de regulamentos ou normativas, devendo serem devidamente cientificados ;e
- VIII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção VII

DOS (AS) SERVIDORES (AS) DESIGNADOS (AS) A COMPOREM AS COORDENADORIAS, PARA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 32 Aos (às) servidores (as) designados (as) a comporem as Comissões Permanente de Licitações, compete:

- I. aceitar a designação formal conferida por Portaria específica para a função de pregoeiro (a), presidente ou membro de comissão de licitação, quando assim for nomeado e cumprir a competência desta função nos processos de licitação, de acordo com a modalidade;
- II. elaborar os editais de licitação, de dispensa ou inexigibilidades vinculados à atribuição, com base em processo instruído pela unidade demandante;
- III. sujeitar os editais à aprovação da Procuradoria;
- IV. publicar, na imprensa oficial adequada, os avisos de licitações e disponibilizar os editais para os interessados;
- V. prestar esclarecimentos pertinentes à publicação, disponibilização e outros;
- VI. receber e dar os encaminhamentos aos pedidos de esclarecimento e/ou às impugnações;
- VII. proceder à abertura da licitação, em conformidade com a legislação em vigor e de acordo com a modalidade adotada, desde à sessão de abertura até o julgamento de todas as fases até a adjudicação do objeto, inclusive a aplicação da Lei que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública quando for o caso;

- VIII. encaminhar o certame para homologação da autoridade competente;
- IX. encaminhar e/ou executar o processo administrativo para a elaboração do contrato, ata de registro de preços e/ou notas de empenho;
- X. observar concomitantemente à execução das licitações, os prazos processuais para a finalidade e assim conciliar com os contratos e atas vigentes, segundo seus objetos, de forma a manter os serviços ou fornecimentos de materiais demandados sem interrupção, auxiliando este controle junto à coordenadoria hierárquica;
- XI. participar de gestão de contratos ou atas, concomitantemente a processos de licitação, seguindo os conceitos de gestão de contratos administrativos, elaborando minutas de contratos que antecedem as licitações, dispensas ou inexigibilidades e seus aditivos e apostilamentos vinculados; e
- XII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas em razão do setor em que se encontra lotado.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

Art. 34 O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos (as) integrantes das assessorias, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834/02, modificada pelas Leis 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e 9.414, de 1º de abril de 2004.

Art. 35 Este Decreto entra em vigor após sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.110, de 04 de outubro de 2021.

Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

DECRETO Nº 853 DE 28 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 419, de 12 de abril de 2021, que designa membros para comporem o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB de Londrina – CACS/FUNDEB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.022.113948/2022-18,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Artigo 1º do Decreto nº 419, de 12 de abril de 2021, que designa membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica de Londrina – CACS/FUNDEB, Gestão 2021/2022, a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 1º ...

i) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil:

...

Suplente: Camila Rafaela de Oliveira Pedrozo - SINDSERV

Titular: Rodrigo Cesar Coelho Lino - SINTERC

"(...)"

Art. 2º O período do mandato dos representantes designados será até 31/12/2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Mariângela de Sousa Prata Bianchini, Secretário(a) Municipal de Educação (Em substituição)

DECRETO Nº 854 DE 28 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Designa representantes para compor a Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Londrina (CAISAN-LD).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o Decreto Municipal nº 53, de 14 de janeiro de 2019 e o processo SEI nº 19.020.117180/2022-71,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados para compor a Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Londrina (CAISAN-LD), instalada e regulamentada através do Decreto Municipal nº 53, de 14 de janeiro de 2019, os seguintes representantes:

1. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SMAA):

Titular: Reginaldo Cesar Choucino.

Suplente: Amanda Cristina Andrello Costa.

2. Secretaria Municipal do Ambiente (SEMA):

Titular: Ronaldo Deber Siena.

Suplente: Lidiane Maria Damiani Isidoro.

3. Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Titular: Jacqueline Marçal Micali.
Suplente: Juliana Gonçalves Catarino.

4. Secretaria Municipal de Educação (SME):

Titular: Maria Tereza Paschoal de Moraes.
Suplente: Mirtz Ayumi Nakamura Kuwahara.

5. Autarquia Municipal de Saúde (SMS/AMS):

Titular: Carlos Felipe Marcondes Machado.
Suplente: Katia Santos de Oliveira.

6. Secretaria Municipal do Idoso (SMI):

Titular: Andrea Bastos Ramondini Danelon.
Suplente: Antonio Orelho de Carvalho.

7. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (SMPM):

Titular: Liange Hiroe Doy Fernandes.
Suplente: Lisneia Aparecida Rampazzo.

8. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia (SMPOT):

Titular: Janderson Marcelo Canhada.
Suplente: Thiago de Paula Espinosa Gouvea.

9. Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU):

Titular: Marcelo Baldassarre Cortez.
Suplente: Não consta.

10. Instituto de Desenvolvimento de Londrina (CODEL):

Titular: Bruno Ubiratan.
Suplente: Lillian Lucy dos Santos.

Art. 2º A CAISAN-LD será presidida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, Reginaldo Cesar Choucino, em conformidade com o Art. 5º do Decreto nº 53, de 14 de janeiro de 2019.

Art. 3º Fica designada, Amanda Cristina Andrello Costa, como Secretária Executiva da CAISAN-LD, em conformidade com o Art. 6º do Decreto nº 53, de 14 de janeiro de 2019.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 566, de 14 de maio de 2019.

Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Reginaldo Cesar Choucino, Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento

PORTARIAS

PORTARIA CG-OGM Nº 6, DE 28 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Altera a composição da Comissão Interna de Apoio à LGPD, criada pela PORTARIA CG-OGM Nº 3, de 18 de outubro de 2021, conforme Lei Federal 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, regulamentada pelo Decreto Municipal 214/2021, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

O OUVIDOR-GERAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o art. 3º da Portaria 03 de 18 de outubro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor a referida comissão:

Nome	Matrícula	Cargo/Função
Alexsandra Carla da Vanço	142824	TGPC01 – Assistência Técnica em Projetos, Planejamento e Gestão
Jhonatan Wesley Chapiesk	164569	TGPA01 – Assistência Técnica de Gestão
Kethlynn Kauana Ferreira	152595	TGPA01 – Assistência Técnica de Gestão
Maristela Cristina Mrtvi	160466	TGPA01 – Assistência Técnica de Gestão

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria CG-OGM Nº 5, de 13 de dezembro de 2021.

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

Londrina, 29 de julho de 2022. Alexandre Sanches Vicente, Ouvidor(a) Geral do Município

PORTARIA CONJUNTA Nº 25, DE 11 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Contratação de Professor de Educação Básica Temporário em Regime Administrativo Especial.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.009.107207/2022-76,

RESOLVEM:

Art. 1º. RESOLVEM PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO EM REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 685160-LARISSA PAULA PATSKO TORRES
- b)PERÍODO: 01/08/2022 à 31/07/2023
- c)CARGO/CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA-U
- d)FUNÇÃO: PEBTEMP1-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - TEMPORÁRIO
- e)LOTAÇÃO 26 - PML
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME
006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
- f)EDITAL DE ABERTURA: 106/2021-DDH/SMRH
- g)MOTIVO: Contratação de Professor de Educação Básica pelo prazo de 12 (doze) meses para atender necessidade de excepcional interesse público do Município de Londrina, com remuneração análoga ao valor do cargo efetivo correspondente, com fundamento no inciso IV do artigo 2º da Lei Municipal nº 12.919/2019, que regulamenta a premissa contida no artigo nº 37, IX, da Constituição Federal, e artigo 57, X, da Lei Orgânica do Município de Londrina.
- h)LEGISLAÇÃO: Art. 2º e Art. 3º da Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

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

Londrina, 25 de julho de 2022. Mariangela de Sousa Prata Bianchini, Secretário(a) Municipal de Educação, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

PORTARIA SMOP-GAB Nº 58, DE 28 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 dos processos nº 19.008.112713/2022-97.

RESOLVE:

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

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

Art. 2º Os servidores supra citados, ficarão responsáveis pela fiscalização das Atas de Registro de Preços nº 268/2022 (8201323), vinculadas ao Edital de Pregão nº 0103/2022, cujo objeto é a eventual aquisição de Insumos de Prevenção e Enfrentamento a COVID-19.

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

Londrina, 28 de julho de 2022. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0262/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0152/2022
MODALIDADE EDITAL PG/SMGP-114/2022
CONTRATADA: REDE COMPRE BEM EIRELI - EPP
REPRESENTANTE: Everson Denis Lazarotto
SÓCIO(S): EVERSON DENIS LAZAROTTO
CNPJ: 04.725.386/0001-50
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses
VALOR: R\$1.790.074,60 (um milhão, setecentos e noventa mil setenta e quatro 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: 19.008.108973/2022-68
DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0272/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0185/2022
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PGE/SMGP-0151/2022
CONTRATADA: POLIMPRESSOS SERVIÇOS GRAFICOS LTDA
REPRESENTANTE: Josiane Peroza
SÓCIO(S): PAULO VALDEMAR FRIEDRICH e JOSIANE PEROZA
CNPJ: 14.292.313/0001-75
PRAZO DE EXECUÇÃO:
VALOR: R\$ 17.285,00 (dezessete mil duzentos e oitenta e cinco reais).
OBJETO: Registro de Preços de informativos para atender às necessidades de comunicação da Autarquia Municipal Saúde de Londrina.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.120360/2022-07
DATA DE ASSINATURA: 29/07/2022
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

TERMOS

TERMO DE CANCELAMENTO - PREGÃO Nº 0104/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0108/2022

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 25/2022 (doc. SEI nº 8174159), publicado no Jornal Oficial do Município edição Nº 4687, página 73, em 21 de julho de 2022, para o qual não houve manifestação contrária, **CANCELO** a **Ata de Registro de Preços nº 0219/2022** (doc. SEI nº 7904116), conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo Processo SEI nº 19.008.109113/2022-41. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 29 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

TERMO DE CANCELAMENTO MODALIDADE PREGÃO/SMGP Nº 0373/2021 Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP- 0870/2021

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 22/2022 8107918, publicado no Jornal Oficial do Município edição **4678**, no dia 14 de julho de 2022, para o qual não houve manifestação contrária, **CANCELO** o item **AGULHA GENGIVAL DESCARTÁVEL ESTÉRIL 30G - CURTA-BR0442145** da Ata de Registro de Preços **0153/2022 - DIPROM - DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E MATERIAIS LTDA-ME**, oriunda do PG/SMGP **0373/2021**, cujo objeto é o *Registro de Preços de materiais odontológicos para as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde*, conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 29 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

TERMO DE CANCELAMENTO - MODALIDADE PREGÃO/SMGP Nº 0043/2022 Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP- 0041/2022

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 21/2022 8107296, publicado no Jornal Oficial do Município edição **4678**, no dia 14 de julho de 2022, para o qual não houve manifestação contrária, **CANCELO** a Ata de Registro de Preços **0148/2022 - M MARQUES MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI**, oriunda do PG/SMGP **0043/2022**, cujo objeto é o Registro de preços para eventual aquisição de Leite UHT e Leite em pó, com logística de entrega ponto a ponto, conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 29 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 15 / 2022

CORRELATO AO PG/SMGP Nº 0315/2019 Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP-0951/2019

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 à **REVOGAÇÃO** do **ADITIVO 07** (7512343) ao Contrato **SMGP-0030/2020** correlata à **PG/SMGP Nº 0315/2019** e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é *prestação de serviços de capina e roçagem das áreas verdes nos prédios da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, compreendendo os serviços de roçada manual e mecanizada, capina manual, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos provenientes destes serviços para os locais pré-estabelecidos pela CONTRATANTE.*

A justificativa da decisão está pautada na solicitação da ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA-ACESF pelo Despacho Administrativo 753 (7564429), informando que o saldo suprimido pelo aditivo foi realizado de forma equivocada.

A manifestação realizada se referia apenas sobre o lote 5 do contrato, e não sobre os demais lotes, Lotes 1, 2, 3. Dessa forma, como medida sanadora da presente ocorrência, devemos promover à revogação da supressão promovida pelo Sétimo Termo Aditivo (7512343) ao contrato e a formalização de outro termo com indicação do quantitativo condizente a necessidade da entidade.

(...)

No entanto, para a elaboração do aditivo 7 foram suprimidos os lotes 1, 2 e 3 do contrato. Veja que esta Autarquia não pode ficar sem a execução dos serviços destes lotes, tanto é que de acordo com levantamento realizado, a estatística de empenho realizado, demonstrado na Planilha (6911867), foi a seguinte: Lote 1 – empenhado 94,95% até 06.02.2021 e 78,49% até 20/12/2021 ; Lote 2 empenhado 100% até 06.02.2021 e 100% até 20.12.2021 e lote 3 empenhado 100% até 06.02.2021 e 86,65% até 20/12/2021. Esses números demonstram que a Acesf vinha executando, de forma contínua, tais serviços pactuados com a empresa, sendo que a sua execução são imprescindíveis para a manutenção dos espaços cemiteriais e de capelas mortuárias administradas pela ACESF.

Sendo assim, com o intuito de darmos continuidade à execução dos serviços, solicitamos que sejam tomadas as providências cabíveis para a liberação de empenho dos lotes 1, 2 e 3, no total previsto originalmente, de tal forma que a Acesf possa dar continuidade à manutenção dos serviços que vinham sendo realizados.

(...)

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 junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, 2º andar, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, sendo que, o processo administrativo encontra-se disponível para vista via sistema SEI, Processo n.º. 19.008.126079/2021-99.

Londrina, 26 de Julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

EDITAIS

EDITAL Nº 04/2022-DFT-SMF

AUTO DE INFRAÇÃO E INTIMAÇÃO

Considerando o Contribuinte não ter sido localizado inclusive no endereço, conforme tentativa de entrega realizada por via postal registrada, (AR) de nº YG808028032BR, motivo: Mudou-se.

Faço público, para conhecimento do contribuinte abaixo, que fica notificado da lavratura do Auto de Infração e intimação, cuja via do contribuinte encontra-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do art. 40 c/c com art. 288, ambos da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado no Auto de Infração e Intimação lavrado pela Administração Tributária Municipal.

Sujeito Passivo: INSTITUTO CALC DE PERICIAS AVALIAÇÕES AUDITORIA E CONSULTORIA

CMC: 179.990-8

CNPJ: 12.195.283/0001-53

Endereço: Rua Santiago, 62, Sala 4 - Guanabara – Londrina – PR – CEP 86.050-170

- Auto de Infração e Intimação nº 34537/2022

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293). O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 29 de Julho de 2022. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SME Nº 05 de 29/07/2022

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, está procedendo o presente CHAMAMENTO PÚBLICO para CREDENCIAMENTO de Prestação de Serviço de RESTAURANTE a participar do evento Londrina Mais 2022, segundo as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Na Diretoria Financeira/Diretoria de Compras/SME, situada na Rua Humaitá, 900 - Jd. Kennedy, Londrina - PR, de 30/08 a 06/09.
Ou pelo correio no mesmo endereço.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS OU IMPUGNAÇÕES: (informar o nº do procedimento): de 15/09 a 19/09/2022

Diretoria Financeira/Assessoria de Compras - Rua Humaitá, 900 - 1ª andar, Londrina-PR; e-mail: edu.finan@londrina.pr.gov.br; Fone: (43) 3375-0090/ (43)3375-0113

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Das 08h às 12h00min. e das 13h30min. às 17h30min.

LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

Jornal Oficial do Município, Edição de 01/08/2022;

Página Oficial do Município na Internet, <https://portal.londrina.pr.gov.br/londrina-mais-2022>

LOCAL, DATA e HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

LOCAL: Rua Rua Humaitá, 900 - Jd. Kennedy, Londrina - PR, Diretoria Financeira/Diretoria de Compras de 30/08 a 06/09/2022 no horário compreendido entre 08h às 12h00min. e das 13h30min. às 17h30min.

LOCAL, DATA e HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:

Rua Rua Humaitá, 900 - Jd. Kennedy, à partir do dia 08/09 a 13/09/2022.

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- I- Formulário de inscrição (Anexo II);
- II- Modelo de Declaração (Anexo III);
- III - Formulário de Informações dos serviços a serem prestados (Anexo IV)
- IV - Minuta do Termo de Credenciamento (Anexo V).

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste edital o credenciamento de interessados em atividade de comercialização de alimentos na modalidade "Prestação de Serviço de RESTAURANTE".

1.2 O Credenciamento será realizado mediante protocolo na Secretaria Municipal de Educação, análise de documentação para fins de habilitação e reunião com os selecionados.

2. DO OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS:

2.1 GERAL

Atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação.

2.2 ESPECÍFICO

a) Assegurar alimentação aos organizadores do evento, visitantes, cursistas, palestrantes e comunidade em geral durante o evento que permanecerão durante o almoço.

3. DATA, HORÁRIO E LOCAL:

a) Data: 20, 21 e 22 de outubro de 2022

b) Horário do evento:

Dia 20/10: das 8h às 18h

Dia 21/10: das 8h às 18h

Dia 22/10: das 9h às 17h

c) Horário de funcionamento do restaurante:

Dia 20/10: das 11h às 14h

Dia 21/10: das 11h às 14h

d) Do evento: Durante os dias 20, 21 e 22 de outubro de 2022, a Secretaria Municipal de Educação, por meio da Diretoria Pedagógica, promoverá o evento Londrina Mais 2022. O evento será aberto ao público e envolverá 3 aspectos:

Formação continuada para todos os professores da Rede Municipal de Ensino de Londrina (por volta de 5.000 professores), incluindo formação para secretários de educação de outros municípios.

Exposição de trabalhos de 160 unidades escolares com visita da comunidade londrinense, alunos da rede municipal e da rede privada de Londrina e de outros municípios.

Espaço interativo para alunos/professores e comunidade em geral com atividades pedagógicas voltadas para literatura infantil, uso de tecnologias, matemática, ciências, inglês, empreendedorismo e outras áreas da educação.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Edital de Credenciamento as pessoas jurídicas e aqueles enquadrados de acordo com a Lei Federal Complementar nº 123/2006 como microempreendedores individuais, devidamente constituídos e licenciados no Município de Londrina, cujo objeto social da pessoa jurídica seja obrigatoriamente o de Alimentação, independentemente do tipo de alimento a ser comercializado e, que atenderem às exigências constantes deste ato convocatório, comprovando preencherem os requisitos mínimos de qualificação exigidos, inclusive no que se refere aos documentos requeridos na habilitação, conforme item 7.2 deste Edital.

5. DO VALOR:

a) Não haverá repasse de recursos públicos para os credenciados para este evento.

6. CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO:

Os proponentes devem atentar aos seguintes aspectos:

6.1 Dos direitos dos credenciados:

- a) Comparecer ou fazer-se representar nas reuniões dos selecionados;
- b) Ocupar um espaço previamente definido, com mínimo de estrutura de restaurante, com pontos de energia elétrica e hidráulica;
- c) Realizar a venda dos alimentos no horário estabelecido neste edital e somente no espaço determinado;
- d) A venda dos alimentos deverão ser através do sistema self-service, por pessoa (preço único) ou por kilo;
- e) Poderá ser realizada a venda de bebidas (água, refrigerantes e sucos) não alcoólicas;

6.2 Dos deveres dos credenciados

- a) Comparecer nos dias do evento, seguindo os horários definidos.
- b) Respeitar locais, datas e horários estabelecidos para carga e descarga;
- c) Disponibilizar mínimo de 50 jogos de mesas e cadeiras (brancas de polipropileno) com toalhas ou proteção de papel com troca entre intervalo de clientes;
- d) Disponibilizar 20 vouchers (1 refeição com 1 bebida) para comissão de organização do evento, consumir durante o evento;
- e) Disponibilizar todo o material necessário para cozinha;
- f) Disponibilizar material necessário para que os consumidores possam se servir (pratos, copos, guardanapos, talheres, bandejas) com a devida higienização.
- g) Disponibilizar mesas ou balcões adequados e higienizados para servir os alimentos, bem como os condicionamentos dos mesmos.
- h) Disponibilizar a reposição dos alimentos na mesa/balcão sempre que necessário;
- i) Disponibilizar temperos de qualidade para as saladas (azeite, sal, vinagre, shoyo);
- j) Disponibilizar recurso humano adequado ao tamanho do evento;
- k) Manter sempre limpo, higienizado e organizado seu espaço no evento, utensílios, jogos de mesas e lixeira;
- l) Responsabilizar-se pelos custos e encargos relativos ao pagamento de funcionários do restaurante;
- m) Estar em dia com suas obrigações fiscais desde o momento da inscrição até o final do evento;
- n) Não comercializar bebidas alcoólicas e produtos derivados do tabaco;
- o) Responsabilizar-se pela conduta e manutenção da disciplina de seus auxiliares, quando em serviço, no recinto do evento.
- p) Comunicar imediatamente a organização do evento para qualquer eventualidade (falta de energia, falta de água, atrasos nos horários) para melhor atendimento do público.
- q) Todos os credenciados no evento deverão realizar todos os protocolos de higienização sanitária e de saúde que se fizerem necessários no momento (uso de máscara, luvas, aventais, álcool em gel e líquido).

6.3 Dos deveres da SME.

São obrigações da Comissão Organizadora do Evento:

- a) Ceder o espaço adequado para o restaurante credenciado de acordo com o croqui geral do evento (anexo VI), atentando-se para acesso a pontos de energia elétrica, hidráulica;
- b) Zelar pela manutenção e asseio geral do evento;
- c) Resolver junto a equipe de organização, os eventuais problemas que vierem a surgir zelando pelo êxito do evento;

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE

7.1 O PROPONENTE deverá declarar no anexo IV, a indicação do gênero alimentício (cardápio) para os três dias, e os valores dos produtos (especificando marcas) conforme descrito no item 7.4.1, que pretende comercializar;

7.2 A documentação exigida para o credenciamento será:

- Cópia da Identidade e CPF ou carteira de motorista – CNH com foto;
- Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Cópia da Licença Sanitária ou, o protocolo de requerimento para Licença Sanitária realizada junto a Vigilância Sanitária (decreto 1364/2016);
- Cópia do Alvará de Funcionamento emitido pela Secretaria de Fazenda.
- Formulário de inscrição (modelo do Anexo II).
- Declaração que concorda com os termos do Processo de Credenciamento (modelo do Anexo III).
- Formulário de informação dos serviços a serem prestados (anexo IV)

7.3 Os documentos (a, b, c, d) deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou comprovante do original quando solicitado pela equipe organizadora.

7.4. A homologação do credenciamento (documento do anexo V) será celebrado após confirmação do restaurante selecionado pela comissão organizadora do evento.

7.4.1 Definições de gêneros alimentícios serem oferecidos em cada dia:

Os alimentos deverão ser higienizados, ter apresentação adequada, os pratos quentes deverão estar aquecidos e as saladas frescas e higienizadas.

Os aparadores para servir o almoço deverão conter no mínimo, os seguintes alimentos por dia:

- 2 tipos de salada (folhas)
- 8 tipos de salada (legumes)
- 2 tipos de frutas
- 2 tipos de carne assada ou grelhada (boi/suíno ou frango)
- 6 tipos de prato quente
- 2 tipos de conserva

Os alimentos deverão ser diversificados dentro da seguinte discriminação:

PRATOS FRIOS Salada legumes	PRATOS FRIOS Salada folhas	PRATOS QUENTES	FRUTAS
- Brócolis - Couve flor - Vagem - Repolho - Tomate - Berinjela - Beterraba - Cenoura - Maionese - Salpicão - Quiabo - Abobrinha	- Alface - Almeirão - Acelga - Rúcula	- Arroz branco - Arroz Carreteiro ou à grega - Feijão em calda - Tutu à mineira - Macarrão - Torresmo - Frango à passarinho - Linguíça Frita - Frango ao molho - Carne de panela ao molho - Fritas (mandioca/batata/ polenta/ banana) - Legumes cozidos - Peixe frito	- Melancia - Abacaxi - Manga
CONSERVAS	CARNES ASSADAS/ GRELHADAS		
- Pepino em conservas - Cebolinhas em conserva - Batatinhas em conserva - Azeitonas	- Filé de frango - Filé da coxa - Bistequinha/costelinha de porco - Alcatra		

7.5. Caso o participante esteja representado por procurador, este deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para a participação no presente credenciamento acompanhada de documentos que comprovem os poderes do mandante para a outorga com firma reconhecida em Cartório.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 A entrega do envelope com todos as documentações exigidas deverá ser entregue a partir das 08h. do dia 30/08 a 06/09/2022, a ser protocolizada no Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Humaitá, 900 - Jd. Kennedy 1º andar, nesta cidade, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação.

8.2 Os documentos exigidos serão analisados pela Comissão de Organização do Evento, conforme ordem de registro do protocolo;

9. DO PROCEDIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 Recebidos os envelopes de documentos, a Comissão de Organização do Evento Londrina Mais fará a apreciação dos mesmos num prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento.

9.1.1 A Comissão vai avaliar os documentos solicitados no item 7.2 deste Edital.

9.2 Após a fase de habilitação, o credenciado será convocado pela Comissão de Organização do Evento Londrina Mais no prazo de 10 (dez) dias úteis, para celebrar termo de credenciamento (Anexo V).

9.3 A Comissão designada por meio da portaria SME-GAB nº55 de 10 de maio de 2022, fará a seleção dos proponentes através da pontuação abaixo descrita, constante no documento ANEXO IV e de acordo com a necessidade do evento.

ITEM	PONTUAÇÃO
VALORES DOS PRODUTOS	01
FORMA DE PAGAMENTO PARA OS CLIENTES	01
DIAS E HORÁRIOS QUE PERMANECERÃO NO EVENTO	02
PRODUTOS QUE OFERECERÃO NO EVENTO	03
NECESSIDADE DO EVENTO	03
TOTAL	10

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Para o efetivo exercício de sua atividade, o proponente deverá possuir todas as autorizações pertinentes, dentre elas: licenciamento sanitário e alvará de funcionamento.

10.2 É de competência do Poder Público, por meio de seus órgãos e entidades, no âmbito de suas atribuições, a fiscalização de todos os aspectos decorrentes da comercialização de alimentos no restaurante.

10.3 Detectadas quaisquer irregularidades será instaurado processo administrativo nos órgãos/entidades competentes para apuração e eventual aplicação de penalidades.

10.4 O Restaurante que não corresponder ao seguinte edital, sofrerá a penalidade de não poder participar dentro de 1 (um) ano de qualquer evento desta secretaria de educação.

10.5 A participação do PROPONENTE neste credenciamento implica no perfeito entendimento do objeto e aceitação de todos os seus termos.

10.6 A operação e exploração das autorizações são intransferíveis e serão de inteira responsabilidade dos interessados, cabendo-lhes as obrigações inerentes aos serviços.

10.7 A participação do restaurante é irrevogável, não passível de alteração, permuta, cessão ou empréstimo, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, com anuência expressa da comissão de organização deste edital.

11. DO PRAZO VIGÊNCIA

11.1 O credenciamento, uma vez firmado, terá vigência até a data final do evento (22/10/2022 às 14h.)

12. DOS RECURSOS

12.1 Da decisão de indeferimento do pedido de credenciamento caberá recurso, a ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30min., dirigido à Comissão de Organização do Evento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.2 A Comissão de Organização do evento, no prazo de 03 (três) dias, não reconsiderando a decisão recorrida, encaminhará o recurso para decisão da Secretária Municipal de Educação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O MUNICÍPIO, através da Comissão de Organização do evento, Portaria SME - GAB nº 55 de 10 de maio de 2022, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo administrativo.

13.2 Os interessados deverão acompanhar as modificações e os esclarecimentos sobre o presente edital, disponibilizados na forma de esclarecimentos e comunicados no site www.londrina.pr.gov.br, ficando sob sua inteira responsabilidade o acompanhamento das atualizações efetuadas pela Administração, que poderão ocorrer a qualquer momento.

13.3 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de revogar ou anular o presente chamamento, no todo ou em parte, por interesse administrativo, vício, ilegalidade pelos licitantes, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da lei nº 8.666/93, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais circunstâncias, quaisquer reclamações ou direito à indenização.

13.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do evento, composta por servidores designados através da portaria Portaria SME - GAB nº 55 de 10 de maio de 2022..

13.5 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h às 17h30min, pelo e-mail edu.projetos@londrina.pr.gov.br ou pelo telefone nº (43) 3375-0113.

14. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1 Servidores designados abaixo:

Viviane Barbosa Perez, matrícula 33.888-5/34.206-8,
Carla Fernanda Paiva Cordeiro, matrícula 31.6784/340430
Adriana da Costa Sapucaia Vieira, matrícula 15.8283
Thiago Valentin Damasceno - 373125

Maria Tereza Paschoal de Moraes
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO II
CHAMAMENTO PÚBLICO SME Nº 05 de 29/07/2022
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - LONDRINA MAIS
AO MUNICÍPIO DE LONDRINA.
COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.**

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE:		
Nome da entidade/razão social:		
Responsável pela empresa:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:		
Fone/Fax:	Celular:	
E-mail:		

Londrina, ___ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**ANEXO III
MODELO
DECLARAÇÃO**

(Razão Social), com sede na (endereço), Cidade, Estado, inscrita no CNPJ sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, e-mail _____, telefone/fax nº _____, representada pelo seu (sócio/ procurador/representante), o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____ DECLARA concordar com os termos do Edital de Chamamento SME de nº 05 DE 29/07/2022.

Londrina, ___ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**ANEXO IV
CHAMAMENTO PÚBLICO SME Nº 05 de 29/07/2022
FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS
LONDRINA MAIS – RESTAURANTE
AOMUNICÍPIO DE LONDRINA.
COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO EVENTO**

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE:			
PRATOS FRIOS Salada legumes	PRATOS FRIOS Salada folhas	PRATOS QUENTES	FRUTAS
- Brócolis - Couve flor - Vagem - Repolho - Tomate - Berinjela - Beterraba - Cenoura - Maionese - Salpicão - Quiabo - Abobrinha	- Alface - Almeirão - Acelga - Rúcula	- Arroz branco - Arroz Carreteiro ou à grega - Feijão em calda - Tutu à mineira - Feijão Tropeiro - Macarrão - Torresmo - Frango à passarinho - Linguíça Frita - Frango ao molho - Carne de panela ao molho - Fritas (mandioca/batata/ polenta/ banana) - Legumes cozidos - Peixe frito	- Melancia - Abacaxi - Manga
CONSERVAS	CARNES ASSADAS/ GRELHADAS		
- Pepino em conservas - Cebolinhas em conserva - Batatinhas em conserva - Azeitonas	- Filé de frango - Filé da coxa - Bistequinha - Linguíça - Alcatra		

* PROIBIDA a comercialização de bebidas alcoólicas e produtos derivados do tabaco durante o horário do evento.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO: Espaço obrigatório

REFEIÇÕES SELF SERVICE POR: () PREÇO ÚNICO-por pessoa () KILO

Valor da refeição: R\$

Valor das bebidas: R\$

Descrever o cardápio para cada dia.

DIA 20/10/2022

DIA 21/10/2022

DIA 22/10/2022

Londrina, ___ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

ANEXO V
CHAMAMENTO PÚBLICO SME Nº 05 de 29/07/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO de RESTAURANTES a participar do evento LONDRINA MAIS.

Pelo presente termo, (Razão Social), com sede na (endereço), Cidade, Estado, inscrita no CNPJ sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, e-mail xxxxxxxx@xxxxxx.com.br, telefone/fax nº _____, neste ato representada pelo seu (sócio/ procurador/representante), o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____ - SSP/XX, fica CREDENCIADA com pontuação _____, à partir desta data e compromete-se a cumprir todas as condições, instruções, exigências e obrigações previstas no Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO SME Nº 05 de 29/07/2022.

Londrina, ___ de _____ de 2022.

Londrina, 1 de agosto de 2022. Viviane Barbosa Perez, Gerente de Unidade

EXTRATOS

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as diversas tentativas de notificação da empresa M. MAGALHAES PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 18.255.796/0001-99, todas infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 10 (dez) dias corridos apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 0182/2022, o qual se encontra disponível para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 60.009542/2022-57, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as diversas tentativas de notificação da empresa PREMIUM LAM DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.553.823/0001-05, todas infrutíferas.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 0231/2022, quais se encontram disponíveis para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.025.057902/2022-81, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TC nº 25002/2022 – SMAS/FMAS

Organização da Sociedade Civil: Ministério de Missões e Adoração - MMA

Objeto: o aumento do valor do repasse em R\$ 56.481,00 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e um reais), resultando no novo valor total da transferência em R\$ 937.663,50 (novecentos e trinta e sete mil, seiscentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos) e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Processo SEI Nº 19.025.017797/2022-48

Data da Assinatura: 28/07/2022

Assinam: Juciano Pires Massacani - Presidente da OSC, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº SMGP-37/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-289/2022.

Inciso I, do Art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Aquisição equipamento de coleta de dados da Spark.

VALOR: R\$ 1.993,23 (um mil novecentos e noventa e três reais e vinte e três centavos)

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

CONTRATADA: CONDOR S/A INDUSTRIA QUIMICA CNPJ: 30.092.431/0001-96.

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0048/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP Nº 0005/2015

MODALIDADE: DISPENSA Nº DP/SMGP-0032/2015

CONTRATADA: DYBIA TAKEDA

REPRESENTANTE: MILTON TSUYOSHI TAKEDA

CPF: 360.472.529-15

SÓCIO: HYRONAKA TSURUDA

OBJETO DO CONTRATO: Locação de imóvel situado na Avenida Jorge Casoni, nº 2.393, Vila Casoni, Londrina-PR, destinado às instalações da Sede Operacional da Guarda Municipal de Londrina.

OBJETO DO ADITIVO: a) Prorrogação do prazo de execução contratual por mais 12 (doze) meses, sendo de 04/03/2022 a 04/03/2023.

b) Reajuste do valor locatício mensal, calculado através do índice IGP-M FGV do período de 03/2021 a 12/2021 (6969866), perfazendo um acréscimo de R\$ 1.008,03 no valor mensal contratado, ou seja, totalizando 11,995670%, passando o valor mensal do contrato de R\$ 8.403,25 (oito mil quatrocentos e três reais e vinte e cinco centavos) para R\$ 9.411,28 (nove mil quatrocentos e onze reais e vinte e oito centavos).

VALOR: R\$ 102.000,00

PROCESSO SEI Nº: 19.008.146802/2021-56

DATA DE ASSINATURA: 29/07/2022

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

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0060/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0023/2019

MODALIDADE Nº: Pregão Eletrônico nº: PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

SÓCIO(S): ISREINALDO GOULART E MARIA JOSE DE SOUZA GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina. LOTE 01 - PAIQUERÊ.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o Reequilíbrio Econômico Financeiro a maior dos valores de combustíveis, pneus e sistema de monitoramento.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.071661/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0060/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0023/2019

MODALIDADE Nº: Pregão Eletrônico nº: PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

SÓCIO(S): ISREINALDO GOULART E MARIA JOSE DE SOUZA GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina. LOTE 01 - PAIQUERÊ.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a aplicação do reequilíbrio econômico financeiro formalizado no Quinto Termo Aditivo, aos termos aditivos 02 e 03 a partir de 20/09/2021.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.071661/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0060/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0023/2019

MODALIDADE Nº: Pregão Eletrônico nº: PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

SÓCIO(S): ISREINALDO GOULART E MARIA JOSE DE SOUZA GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina. LOTE 01 - PAIQUERÊ.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o reequilíbrio a menor referente a redução do vale transporte a partir de 11 janeiro de 2022, conforme LEI Nº 13.340, DE 8 DE JANEIRO DE 2022.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.071661/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0060/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0023/2019

MODALIDADE Nº: Pregão Eletrônico nº: PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

SÓCIO(S): ISREINALDO GOULART E MARIA JOSE DE SOUZA GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina. LOTE 01 - PAIQUERÊ.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente a atualização dos valores do Quarto Termo Aditivo de prorrogação contratual com base no Reequilíbrio Econômico Financeiro formalizado no Quinto Termo Aditivo e Sexto Termo Aditivo.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.071661/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0060/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0023/2019

MODALIDADE Nº: Pregão Eletrônico nº: PG/SMGP-0036/2020

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

SÓCIO(S): ISREINALDO GOULART E MARIA JOSE DE SOUZA GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO DO CONTRATO/ATA: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina. LOTE 01 - PAIQUERÊ.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a Repactuação conforme CCT 2021/2023 - PR001900/2021 (6123171) a qual altera o valor do auxílio alimentação e os pisos salariais do motorista e monitores.

VALOR: R\$ 89.083,24 (oitenta e nove mil oitenta e três reais e vinte e quatro centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.113024/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0180/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0751/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0228/2019

CONTRATADA: F.P. LONDON CLIMATIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO LTDA

REPRESENTANTE: Flavia Lucas Vieira de Oliveira

SÓCIO(S): Flavia Lucas Vieira de Oliveira e Paulo Sérgio de Oliveira

CNPJ: 15.395.945/0001-27

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviço de manutenção corretiva incluindo a instalação, desinstalação e realocação de aparelhos de ar condicionado tipo SPLIT e JANELA, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o acréscimo no valor de R\$ 7.002,00 (sete mil e dois reais), o que representa 25% (vinte e cinco por cento) para o item 1 do lote 1 "Manutenção para ar condicionado (com fornecimento de peças)", e aproximadamente 8,1371% (oito inteiros e um mil trezentos e setenta e um décimos de milésimo por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, conforme Relatório de Aditamentos e Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93.

PROCESSO SEI Nº: Gestão Contratual 19.008.121707/2019-25; Aditivo 60.015028/2022-51.

DATA DE ASSINATURA: 29/07/2022

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

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL - CONTRATO 0265/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0477/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP- 0154/2019

CONTRATADA: Companhia Mineira de Saúde, Consultoria, Auditoria e Administração em Saúde Ltda

REPRESENTANTE: Rita de Cássia Vieira Ohasi

CNPJ: 01.061.021/0001-80

OBJETO DO TERMO DE RESCISÃO: Fica rescindido o Contrato n.º SMGP — 0265/2019 — doc. SEI n.º 3131210, oriundo do Edital de Pregão n.º PG/SMGP-0154/2019, decorrente do processo administrativo licitatório n.º PAL/SMGP-0447/2019, para a prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria, e auditoria médico-hospitalar e correlatos do plano de assistência à saúde da caixa de assistência, aposentadoria e pensões dos servidores municipais de Londrina (CAAPSM).

PROCESSO SEI Nº: 43.004285/2022-75

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022

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

RELATÓRIO

RELATÓRIO PARCIAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PGE/SMGP-0181/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/SMGP-0244/2022

1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer Jurídico Referência nº [0004/2021](#) e Despacho Terminativo PGM nº [8028146](#)

1.3. **Pregoeiro:** Donizete Silveira Lima

1.4. **Portaria nº [16/2022](#)**

1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em [01/07/2022](#), Folha de Londrina em 01/07/2022 ([CHECK LIST](#)), Diário Oficial da União – Seção 3 em 01/07/2022 ([CHECK LIST](#)), Diário Oficial do Estado em 01/07/2022 ([CHECK LIST](#)), Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](#) (Conforme doc.8083135 [CHECK LIST](#)), "site" oficial do Município a partir de e ComprasNet em [05/07/2022](#).

1.6. Data da realização do certame: 13h do dia 18/07/2022

1.7. Ata da sessão pública: [8257669](#)

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: [19.008.087152/2022-81](#)

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 [19.008.087152/2022-81](#), disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0IaDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNwVlqQ5fZrQ3JQn07V2SYv61kJoOxl4W8mnaMzVUdj9Ob3Zc4

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

AUTOLEX COMERCIAL LTDA
BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI
DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA

D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
 D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA
 ESSENCIAL COSMETICOS INDUSTRIA - EIRELI
 INDÚSTRIA E COMÉRCIO GIVAN LTDA
 KING PLAST EMBALAGENS LTDA
 LIFE CLEAN COMERCIO EQUIPAMENTOS EIRELI
 MASCARELLO & SANTOS LTDA
 MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA
 NOROESTE LICITAÇÕES LTDA
 PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA
 P.P. QUIMICA INDUSTRIAL EIRELI
 RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI
 SOLO G9 EIRELI
 SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA
 SUELEN DAIANE KANIS
 ZOOM COMERCIAL SUDESTE LTDA

2.2. Classificadas:

BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI
 DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA
 D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
 D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA
 KING PLAST EMBALAGENS LTDA
 MASCARELLO & SANTOS LTDA
 MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA
 PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA
 RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI
 SOLO G9 EIRELI
 SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA
 SUELEN DAIANE KANIS

2.3. Desclassificadas:

2.3.1. As empresas desclassificadas e os lotes em que foram desclassificadas estão elencadas na Ata da sessão pública ([8257669](#)).

2.4. Habilitadas:

BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI
 DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA
 D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
 D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA
 KING PLAST EMBALAGENS LTDA
 MASCARELLO & SANTOS LTDA
 MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA
 PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA
 RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI
 SOLO G9 EIRELI
 SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA
 SUELEN DAIANE KANIS

2.5. Inabilitadas:

2.5.1. As empresas inabilitadas estão elencadas na Ata da sessão pública ([8257669](#)).

2.6. Recursos

2.6.1. Não houve interposição de recurso.

2.7. DA ADJUDICAÇÃO:

2.7.1. Conforme documento SEI nº [8257671](#), os Lotes abaixo foram adjudicados às empresas vencedoras: BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI, DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA, D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA, KING PLAST EMBALAGENS LTDA, MASCARELLO & SANTOS LTDA, MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA, PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA, RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI, SOLO G9 EIRELI, SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA, SUELEN DAIANE KANIS

BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI								
Bela Vista do Paraíso - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
20	1	34725	PÁ P/ LIXO AÇO ZINCADO C/ CABO LONGO	MEGA	R\$ 2,91	128	UN	R\$ 372,48
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 372,48
DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA								
Barão de Cotegipe - RS								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
11	1	34677	ESPONJA FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE	DLH	R\$ 0,50	10.200	UN	R\$ 5.100,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 5.100,00

D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA								
São João de Meriti - RJ								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
7	1	34788	ESCOVA DENTAL MACIA - ADULTA	ALG DENTAL	R\$ 0,54	4.450	UN	R\$ 2.403,00
13	1	34792	FIO DENTAL - 25M	ALG DENTAL	R\$ 0,65	6.670	UN	R\$ 4.335,50
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 6.738,50
D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA								
Curitiba - PR								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
26	1	38577	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 100LT - 10 MICRAS	TJ EMBALAGEM	R\$ 47,38	15	CE	R\$ 710,70
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 710,70
KING PLAST EMBALAGENS LTDA								
Arapongas - PR								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
9	1	34675	ESCOVA NYLON P/ VASO SANITÁRIO C/ CABO PLÁSTICO E SUPORTE	TOQ	R\$ 4,35	965	UN	R\$ 4.197,75
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 4.197,75
MASCARELLO & SANTOS LTDA								
Toledo - PR								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
16	1	35217	LIXEIRA BRANCA COM PEDAL - 50LT	ARQPLAST	R\$ 71,00	140	UN	R\$ 9.940,00
18	1	34711	LIXEIRA POLIETILENO C/ TAMPAS E PEDAL DE FERRO BRANCA - 60LT	ARQPLAST	R\$ 80,00	489	UN	R\$ 39.120,00
21	1	34730	SABÃO DE COCO 200GR - PACOTE C/ 5UN.	TRIEX	R\$ 10,80	2.507	PC	R\$ 27.075,60
22	1	34752	SABÃO EM PÓ - 5KG	ULTRACLAS	R\$ 13,99	922	PC	R\$ 12.898,78
25	1	34689	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 100LT	NEKPLAST	R\$ 43,25	392	CE	R\$ 16.954,00
27	1	34690	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 200LT	NEKPLAST	R\$ 64,10	426	CE	R\$ 27.306,60
28	1	34690	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 200LT	NEKPLAST	R\$ 64,10	142	CE	R\$ 9.102,20
29	1	33443	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 20LT	NEKPLAST	R\$ 8,50	215	CE	R\$ 1.827,50
30	1	34685	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 30LT	NEKPLAST	R\$ 14,10	739	CE	R\$ 10.419,90
31	1	34688	SACO PLÁSTICO PRETO P/ LIXO - 60LT	NEKPLAST	R\$ 28,50	235	CE	R\$ 6.697,50
Total previsto para o fornecedor (10 itens)								R\$ 161.342,08
MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA								
Londrina - PR								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
5	1	34668	DETERGENTE LÍQUIDO CONCENTRADO - 500ML	SIMBEL	R\$ 1,27	10.163	FR	R\$ 12.907,01
6	1	36123	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO OU ÁLCOOL GEL	NOBRE	R\$ 22,28	359	UN	R\$ 7.998,52
14	1	34605	FÓSFORO COMUM - 4CM	PARANA	R\$ 2,67	162	MÇ	R\$ 432,54
Total previsto para o fornecedor (3 itens)								R\$ 21.338,07
PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA								
Belo Horizonte - MG								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
17	1	34709	LIXEIRA POLIETILENO C/ TAMPAS E PEDAL BRANCA - 30LT	RS INJ	R\$ 52,30	362	UN	R\$ 18.932,60
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 18.932,60
RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI								
São João de Meriti - RJ								
Lot	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
12	1	34791	FIO DENTAL - 100M	ALG DENTAL	R\$ 2,00	767	UN	R\$ 1.534,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 1.534,00
SOLO G9 EIRELI								

Campo Largo - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
15	1	34604	FÓSFORO LONGO - 5CM	PARANÁ	R\$ 3,20	888	CX	R\$ 2.841,60
37	1	34815	XAMPU NEUTRO	PALMOLIVE	R\$ 7,97	524	FR	R\$ 4.176,28
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 7.017,88
SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA								
Andirá - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
24	1	31723	SACO ALVEJADO LISO - 0,60M X 0,80M	DALTEXTIL	R\$ 3,52	1.017	UN	R\$ 3.579,84
34	1	34695	SAPONÁCEO EM PÓ - 300GR	DESORAL	R\$ 2,34	997	FR	R\$ 2.332,98
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 5.912,82
SUELEN DAIANE KANIS								
Timbó - SC								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
36	1	34697	VASSOURA PALHA C/ CABO MADEIRA	COLONIAL	R\$ 17,80	1.649	UN	R\$ 29.352,20
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 29.352,20

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

BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI: habilitação (8212055, 8212090, 8212051), proposta final (8212020);
 DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA: habilitação (8207532, 8207724), proposta final (8207516);
 D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA: habilitação (8193400, 8193465), proposta final (8193322);
 D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA: habilitação (8216222, 8216309), proposta final (8216134);
 KING PLAST EMBALAGENS LTDA: habilitação (8193501, 8193502), proposta final (8193487);
 MASCARELLO & SANTOS LTDA: habilitação (8211777, 8211852), proposta final (8212109);
 MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA: habilitação (8193292), proposta final (8193068);
 PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA: habilitação (8211912, 8211988), proposta final (8211887);
 RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI: habilitação (8207664, 8207721), proposta final (8207645);
 SOLO G9 EIRELI: habilitação (8207749), proposta final (8207738);
 SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA: habilitação (8216028), proposta final (8216010);
 SUELEN DAIANE KANIS: habilitação (8216648), proposta final (8216637).

3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME

3.1. Serão informados após a conclusão da análise de amostra dos Lotes 2, 19, 32, 33, 35.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 660.295,49 (seiscentos e sessenta mil duzentos e noventa e cinco reais e quarenta e nove centavos).

4.2. Valor gasto no certame: Será informado após a conclusão da análise de amostra dos Lotes 2, 19, 32, 33, 35.

4.3. Economia real no certame: Será informado após a conclusão da análise de amostra dos Lotes 2, 19, 32, 33, 35.

4.4. Percentual de desconto: Será informado após a conclusão da análise de amostra dos Lotes 2, 19, 32, 33, 35.

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminho a autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. PREGÃO ELETRÔNICO

Solicito homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

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

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PGE/SMGP-0181/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/SMGP-0244/2022

Objeto: Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PGE/SMGP-0181/2022, em especial quanto ao relatório parcial do pregão (doc. 8258016), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, **HOMOLOGO** o presente processo às licitantes vencedoras BELA KOMPRA DISTRIBUIDORA - EIRELI, DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA, D.S COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS E ARTIGOS E ACESSÓRIOS LTDA, KING PLAST EMBALAGENS LTDA, MASCARELLO & SANTOS LTDA, MULTCOM COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS LTDA, PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA, RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI, SOLO G9 EIRELI, SRC COMERCIO DE VARIEDADES LTDA, SUELEN DAIANE KANIS. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 28 de julho de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

ACESF – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA

PORTARIAS

PORTARIA ACESF-PO Nº 208, DE 27 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP).

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

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

CONSIDERANDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) ARP-0249/20222 (8128054), quem tem como objeto Registro de preços para eventual aquisição de material hidráulico para atender as demandas do Município de Londrina,

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Adão Estevão, matrícula 10.324-1, e, como suplente, Bruno Melanda Mendes, matrícula 10.325-0, para exercer a função de FISCAL DA ARP.

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

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

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

Londrina, 27 de julho de 2022. Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina

PORTARIA ACESF-PO Nº 209, DE 27 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP).

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

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

CONSIDERANDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) ARP-0250/20222 (8145831), quem tem como objeto Registro de preços para eventual aquisição de material hidráulico para atender as demandas do Município de Londrina,

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Adão Estevão, matrícula 10.324-1, e, como suplente, Bruno Melanda Mendes, matrícula 10.325-0, para exercer a função de FISCAL DA ARP.

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

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

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

Londrina, 27 de julho de 2022. Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina

PORTARIA ACESF-PO Nº 210, DE 27 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP).

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

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

CONSIDERANDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) ARP-0252/20222 (8147273), quem tem como objeto Registro de preços para eventual aquisição de material hidráulico para atender as demandas do Município de Londrina,

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Adão Estevão, matrícula 10.324-1, e, como suplente, Bruno Melanda Mendes, matrícula 10.325-0, para exercer a função de FISCAL DA ARP.

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

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

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

Londrina, 27 de julho de 2022. Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIAS

PORTARIA AMS-PO Nº 573, DE 28 DE JULHO DE 2022

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais, considerando o constante dos autos do processo SEI 60.001918/2021-02.

I. RESOLVE PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 430676-JULIANA CRISTINA RIEDLINGER
- b) LOCAL: 0273-DSCS - GERENCIA DO CENTROLAB
- c) PERÍODO: 01/08/2022 à 31/07/2023
- d) CARGO/CLASSE: -TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS-U
- e) FUNÇÃO: TACTEMP-TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS/PATOLOGIA
- f) EDITAL DE ABERTURA :035/2021 - DDH/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 2º e Art. 3º da Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

II. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos às datas constantes no anexo, revogadas as disposições em contrário

Londrina, 07 de junho de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA AMS-PO Nº 574, DE 28 DE JULHO DE 2022

SÚMULA: Contratação de pessoal

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

RESOLVE:

I. RESOLVE PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
- b) LEGISLAÇÃO: Art. 2º e Art. 3º da Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

II. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos às datas constantes no anexo, revogadas as disposições em contrário

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná PORTARIA Nº 00574/2022 ANEXO ÚNICO			
Servidor Local Trabalho	Período Edital de Abertura	Cargo-Classe	Função
430820 FLAVIA ELLEN FOGACA PASA 0414-DRAS - DIR. REGULAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ASSISTENTE DE GESTÃO-U	ASSISTSAUD-ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
430838 RAFAELA FERREIRA 0322-DUES - U. P. A. SABARÁ	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ASSISTENTE DE GESTÃO-U	ASSISTSAUD-ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

PORTARIA AMS-PO Nº 575, DE 28 DE JULHO DE 2022**SÚMULA:** Contratação de pessoal**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,**RESOLVE:****I. RESOLVE PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL,** nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
 b) LEGISLAÇÃO: Art. 2º e Art. 3º da Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

II. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos às datas constantes no anexo, revogadas as disposições em contrário.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná PORTARIA Nº 00575/2022 ANEXO ÚNICO			
Servidor Local Trabalho	Período Edital de Abertura	Cargo-Classe	Função
430781 ELAINE CRISTINA TANFERRI 0338-DAPS - COORD. U.S.F. VIVI XAVIER	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
430790 ERIVELTON APARECIDO DOMINGUES RAMOS 0317-DAPS - COORD. U.S.F. MR THOMAS	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
430803 HELENA ELISABETA BONTEMPI 0319-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO UNIAO VITORIA	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
430811 MARALISA CASTILHO LEME 0292-DAPS - COORD. U.S.F. AQUILES	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO

PORTARIA AMS-PO Nº 576, DE 28 DE JULHO DE 2022**SÚMULA:** Contratação de pessoal**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,**RESOLVE:****I. RESOLVE PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL,** nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
 b) LEGISLAÇÃO: Art. 2º e Art. 3º da Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

II. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos às datas constantes no anexo, revogadas as disposições em contrário

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná PORTARIA Nº 00576/2022 ANEXO ÚNICO			
Servidor Local Trabalho	Período Edital de Abertura	Cargo-Classe	Função
430684 SILVIA APARECIDA FREITAS ABREU 0337-DAPS - COORD. U.S.F. VILA RICARDO	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430692 DAYSE TATIANE DE OLIVEIRA 0299-DAPS - COORD. U.S.F. CENTRO SOC. URBANO	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430706 PAMELA CAROLINE BATISTA 0276-DAPS - COORD. U.S.F. CABO FRIO/IMAGAWA	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430714 ERICA APARECIDA DOS SANTOS 0275-DSCS - C. A. P. S. III (CONVIVER)	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430722 NATALIA APARECIDA RIEDLINGER 0275-DSCS - C. A. P. S. III (CONVIVER)	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM

430730 CRISTINA PORFIRIO DA SILVA 0317-DAPS - COORD. U.S.F. MR THOMAS	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430749 FERNANDA ELEN DOS SANTOS 0307-DAPS - COORD. U.S.F. JARDIM DO SOL	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430757 INGRID ANTUNES DE SOUZA 0210-DSCS - C. A. P. S. AD (ÁLCOOL E DROGAS)	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
430765 LUANA CRISTINA SILVERIO MACHADO 0275-DSCS - C. A. P. S. III (CONVIVER)	01/08/2022 à 31/07/2023 011/2022 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 226/2022-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 321/2022-FUL. Data de abertura: 11/08/2022 às 09h00min. Critério: Menor Preço unitário por item; Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais para limpeza e higiene. Valor Máximo Estimado: R\$ 3.231,40 (três mil duzentos e trinta e um reais e quarenta centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>; ou <<https://bll.org.br/editais/>>; Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7945, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 227/2022-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 322/2022-FUL. Data de abertura: 12/08/2022 às 09h00min. Critério: Menor Preço unitário por item; Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de material hidráulico. Valor Máximo Estimado: R\$ 13.196,66 (treze mil cento e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>; ou <<https://bll.org.br/editais/>>; Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7945, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 228/2022-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 323/2022-FUL. Data de abertura: 15/08/2022 às 09h00min. Critério: Menor Preço unitário por item; Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de material de expediente. Valor Máximo Estimado: R\$ 3.362,13 (três mil trezentos e sessenta e dois reais e treze centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>; ou <<https://bll.org.br/editais/>>; Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7945, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 28 de julho de 2022. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

NOTIFICAÇÕES

A CMTU-LD, no uso de suas atribuições, NOTIFICA o senhor **Antônio dos Santos**, portador do CPF de n.º ***.270.601-**, em razão de constar no sistema do DETRAN/PR como proprietário do veículo Honda/Civic, Placa CML-8388, prata; para que retire da via pública, no prazo de 15 (quinze dias), o referido veículo, estacionado em estado de abandono na Rua Augusta Consolin Vidotti, oposto ao número 86 – Bairro Jardim Planalto, Londrina/PR; a fim de cumprir o disposto no Artigo 38, §4º, inciso I da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas; sob pena de multa e recolhimento.

A CMTU-LD, no uso de suas atribuições, NOTIFICA o senhor **Benedito Sidnei da Silva**, portador do CPF de n.º ***.646.089-**, em razão de constar no sistema do DETRAN/PR como proprietário do veículo Renault/Clio, Placa AHN-2514, verde; para que retire da via pública, no prazo de 15 (quinze dias), o referido veículo, estacionado em estado de abandono na Rua Johann Gutemberg, 848 – Bairro Industrial, Londrina/PR; a fim de cumprir o disposto no Artigo 38, §4º, inciso I da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas; sob pena de multa e recolhimento.

A CMTU-LD, no uso de suas atribuições, NOTIFICA a senhora **Michele Oliveira da Silva Pereira**, portadora do CPF de n.º ***.351.729-**, em razão de constar no sistema do DETRAN/PR como proprietária do veículo GM/Ômega, Placa BOM-9449, vermelho; para que retire da via pública, no prazo de 15 (quinze dias), o referido veículo, estacionado em estado de abandono na Rua Taquari, 616 – Bairro Chácaras Pietrarroia, Londrina/PR; a fim de cumprir o disposto no Artigo 38, §4º, inciso I da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas; sob pena de multa e recolhimento. Advertimos que o veículo está estacionado no passeio ficando sujeito à remoção imediata por infração ao artigo 181, inciso VIII da Lei Federal 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

A CMTU-LD, no uso de suas atribuições, NOTIFICA o senhor **Juvenal Jose de Deus Neto**, portador do CPF de n.º ***.996.209-**, em razão de constar no sistema do DETRAN/PR como proprietário do veículo Asia/Topic, Placa CNV-3881, azul; para que retire da via pública, no prazo de 15 (quinze dias), o referido veículo, estacionado em estado de abandono na Rua Mario Pereira de Mello, oposto ao número 120 – Bairro Conjunto Professora Hilda Mandarin, Londrina/PR; a fim de cumprir o disposto no Artigo 38, §4º, inciso I da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas; sob pena de multa e recolhimento.

A CMTU-LD, no uso de suas atribuições, NOTIFICA o senhor **Silvano da Costa**, portador do CPF de n.º ***.905.289-**, em razão de constar no sistema do DETRAN/PR como proprietário do veículo Ford/Escort, Placa AAT-9624, dourado; para que retire da via pública, no prazo de 15 (quinze dias), o referido veículo, estacionado em estado de abandono na Rua Silvio de Souza Campos, oposto ao número 306 – Bairro Jardim Itapoá, Londrina/PR; a fim de cumprir o disposto no Artigo 38, §4º, inciso I da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de dezembro de 2011 - Código de Posturas; sob pena de multa e recolhimento.

PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EDITAIS

EDITAL nº 135/2022 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2206004400100192301, tendo como Consumidor(a) **Maria [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 713.xxx.xxx-87, e Fornecedor **BAER URBANISMO LTDA (BAER URBANISMO LTDA)**, inscrito no CNPJ nº 10.778.690/0001-68, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

A consumidora, devidamente qualificada, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que a reclamante comprou um terreno no loteamento Jardim Helmut Baer, lote 02, quadra 02 com 250,00m². Relata a requerente que comprou de um terceiro, este repassou a parcela para os novos donos iniciando a parcela no valor de R\$ 1.390,62.

Ainda relata a requerente que mesmo seus vizinhos tendo o mesmo tamanho de residência e a mesma forma de pagamento pagam um valor abaixo do que ela está pagando. Relata a consumidora que no contrato estabelecia que haveria um aumento da parcela, mas não que seria um valor tão alto como o que está sendo cobrado. No contrato com os antigos donos até estabelece que as parcelas seriam atualizadas pelo índice TR mais 1% mês a mês. No entanto, no contrato estabelecido com a consumidora, não consta esse aumento.

No entanto, mesmo com esse aumento, os vizinhos relatam que suas parcelas chegam a estar 300 reais a menos do que é pago pela consumidora, esta que relata que sua parcela chegou a mais de R\$ 2.000,00.

Portanto, se faz necessário a explicação dessa distinção de valores, sendo que o terreno seria do mesmo tamanho. Ainda, o estorno do valor se provar um valor cobrado a mais.

Diante tais relatos, vem o consumidor solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

Dos pedidos:

I- Esclarecimento do motivo que estão cobrando um preço mais alto que o dos vizinhos;

II- Estorno do valor, se cobrado a mais;

III- Estabelecer em que parte está no contrato firmado entre a requerente e a empresa que haveria esse aumento;” e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 29 de julho de 2022.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

EDITAL nº 136/2022 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2207004400100206301, tendo como Consumidor(a) **BARBARA [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 609.xxx.xxx-91, e Fornecedor **STEPHANIE BATISTA DE OLIVEIRA 44526460850 (TATIANESOUZAPINTO3@GMAIL.COM)** inscrito no CNPJ nº 38.031.900/0001-79, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

A Consumidora, devidamente qualificada, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que no dia 24/06/2022, adquiriu dois aparelhos de jantar nos valores de R\$123,60 e R\$108,00, pagos via cartão de crédito, junto ao fornecedor PEB ELETRÔNICOS, inscrita sob o CNPJ 45.588.687-0001-66.

Relata a consumidora que desde a data da compra, seu pedido #101191, segue em plataforma do fornecedor com status “pendente”. Entretanto, relata a consumidora que tenta contato com o fornecedor por telefone, mas ao ligar em (17) 2417-1607, a mensagem dita é de “número não acessível”. Por fim, relata a consumidora que até hoje não recebeu o produto comprado, e acredita ter caído em uma fraude, visto que, o site que a consumidora comprou não existe mais e nem o telefone tem a ligação completada.

Diante tais relatos, vem a consumidora solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

Diante de todo exposto, requer:

I. Que o fornecedor faça a entrega do produto comprado pela consumidora.” e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 29 de julho de 2022.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

EDITAL nº 137/2022 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2204004400100242-3, tendo como Consumidor(a) **LEOVANILDO [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 730.xxx.xxx-87, e Fornecedor **W. DA C. RIBEIRO AGENCIAS DE MODELOS LTDA (ONLY MODELS)**, inscrito no CNPJ nº 45.588.687/0001-66, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

O consumidor, devidamente qualificado, comparece diante este Órgão de Defesa e Proteção do Consumidor, para relatar que contratou, no dia 28 de novembro de 2021, após ter tido uma primeira abordagem, espontânea, do fornecedor ONLY MODELS, ao consumidor, nos corredores do Shopping Boulevard, Londrina - PR, a promessa de prestação de serviços de "Gestão e Desenvolvimento", "Workshop de Modelo e Manequim", e "portfólio fotográfico", com promessa de execução para os dias 4 e 5 de dezembro de 2021. A contratação dos serviços seriam para a filha do consumidor, [omissis], de X anos de idade. A contratação foi devidamente assinada pelo consumidor, e cujo pagamento se deu no valor de R\$ 2.000,00, parcelados em 12 vezes no cartão de crédito (fornecedor Cartões Carrefour) e R\$ 1.300,00 que seriam pagos em permuta de trabalho. Relata o consumidor, que passado o prazo prometido pelo fornecedor, entrou em contato com o fornecedor para obter informações. Relata o consumidor que o fornecedor não justificou o motivo do não cumprimento dos serviços na data prometida, bem como tem se negado a realizar o cancelamento do contrato. Assim, as parcelas continuam sendo cobradas diretamente no cartão de crédito do consumidor. Para além disso, relata o consumidor que o fornecedor OLONLY MODELS, não mais responde suas mensagens bem como não atendem ligações. Estando pois o consumidor desassistido de resposta, solicita a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

I. Cancelamento do contrato junto ao fornecedor ONLY MNODELS;

II. Cancelamento imediato pelo fornecedor CARTÕES CARREFOUR, referente aos valores parcelados no cartão de crédito.” e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 29 de julho de 2022.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

EDITAL nº 138/2022 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2207004400100368-3, tendo como Consumidor(a) **VALDEIR [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 993.xxx.xxx-91, e Fornecedor **LIMA & BOSCOLO LTDA (PREMIUM SOLUCOES EMPRESARIAIS)**, inscrito no CNPJ nº 31.722.479/0001-01, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

O consumidor, devidamente qualificado, comparece diante este órgão de proteção e defesa do consumidor, para relatar que contratou os serviços da empresa SERCOMTEL.

O consumidor informa que no dia 05/07/2022 recebeu um contato via telefone pela empresa LIMA E BOSCOLO LTDA, fornecendo os serviços da Sercomtel, que depois a contratação continuou via Whatsapp, que se deu no dia 07/07/2022.

O consumidor relata que, no dia seguinte, da contratação, 08/07/2022, os serviços da empresa começaram a apresentar oscilação e quedas, ocorre que a venda foi feita pela empresa Lima e Bascolo Ltda, que informou ao consumidor quais seriam os benefícios fornecidos pela Sercomtel.

O consumidor informa que manteve contato com a empresa para cancelar os serviços da outra operadora de internet, sendo que o consumidor fora informado que a própria empresa Sercomtel faria este cancelamento, porém não houve esse cancelamento e nem mais o retorno por parte da empresa ao consumidor.

O consumidor, esperando uma resposta para que fossem cancelados os serviços da outra operadora, a Sercomtel informou ao consumidor de que ele deveria continuar pagando pelo serviço ou que pagasse a multa rescisória.

Ocorre que o consumidor, manifestou o desejo de cancelamento, dentro do prazo do direito de arrependimento, e a empresa, não mais o respondeu.

O consumidor em contato com a Sercomtel, fora lhe passado os protocolos, sendo do registro da contratação nº 174343-7, gerando o protocolo de atendimento do consumidor informando sobre a qualidade ruim da velocidade nº 200206561051, gerando também os protocolos de cancelamento nº 202206562471 e 02206564151.

Diante tais relatos, vem o consumidor solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

Dos Pedidos:

Diante todo o exposto, requer-se, com fundamento nos direitos e garantias previstos nos artigos 39 e 51, inciso III do Código de Defesa do Consumidor:

I – Que seja apresentado o contrato devidamente formalizado, para esclarecimentos;

Em caso de negação:

II – Que seja cancelado o contrato sem qualquer ônus ao consumidor;

III – Que seja a multa rescisória valor de 10% do valor contratado.” e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 29 de julho de 2022.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

EDITAL nº 139/2022 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2207004400100392301, tendo como Consumidor(a) **Marcos [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 102.xxx.xxx-88, e Fornecedor **LUIZ CLAUDIO JARDIM OYAMA LOCACOES (JAPA LOCACOES)**, inscrito no CNPJ nº 39.821.626/0001-02, pelos fatos a seguir relatados:

Relato:

O consumidor devidamente qualificado recorre a este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que efetuou a locação de um veículo Volkswagen UP placa AZR-4593 na data de 07/04/2022 através da empresa Japa Locações. O consumidor relata que o pagamento do veículo seria de maneira semanal, sendo pago a quantia de R\$ 520,00 por semana e no ato da contratação do veículo, foi efetuado o pagamento de R\$ 1000,00 como caução.

Todavia, após realizar a entrega do veículo, no prazo estipulado em contrato, o consumidor não teve o valor da caução restituído, onde neste momento, entrou em contato com o fornecedor e o mesmo pediu o prazo de 30 dias uteis, para assim, realizar a devolução dos valores. Ocorre que, o prazo de 30 dias já se concretizou e a restituição do valor da caução não foi efetuado ao reclamante.

Diante de tais relatos, vem o consumidor solicitar intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

Anteposto, requer-se:

I. Restituição imediata do valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) monetariamente atualizado.

II. Que o valor seja restituído através de PIX;

PIX: [omissis]" e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 29 de julho de 2022.

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo

PROCON - LD

CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº. 063/2022 - CMAS, DE 28 DE JULHO DE 2022.

SÚMULA: Dispõe sobre a aprovação da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS para o exercício de 2023.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federais nº. 8.742/93 e Lei 12.435/11 e Lei Municipal nº. 12.952 de 19 de novembro de 2019, e considerando:

- o Plano Municipal de Assistência Social;
- a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2023;
- a deliberação da reunião ordinária deste conselho realizada no dia 27 de julho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a proposta orçamentária da unidade Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício de 2023.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 28 de julho de 2022. Ana Carolina Ferreira, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº. 064/2022 – CMAS, DE 28 DE JULHO DE 2022.

SÚMULA: Delibera sobre ampliação de metas para Serviço de Acolhimento Institucional.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federais nº. 8.742/93 e Lei 12.435/11 e Lei Municipal nº. 12.952 de 19 de novembro de 2019, e considerando:

- o diagnóstico realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- a necessidade de ampliação da rede de acolhimento institucional;
- a deliberação da reunião ordinária deste conselho realizada no dia 27 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Ampliar 25 metas do cofinanciamento da Rede de Proteção Social Especial – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua, tendo como per capita o valor de R\$2.009,23(dois mil e nove reais, vinte e três centavos).

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 28 de julho de 2022. Ana Carolina Ferreira, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

ENTIDADE CEI NOVA VIDA RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais para manutenção de bens imóveis para o **CEI NOVA VIDA**, publicada no JOM nº 4668 de 01/07/2022 as **empresas vencedoras**, pelo critério de menor preço: PAVERS MACEDO, valor global R\$ 2.940,00 E CONSTRU BEM DEPÓSITO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, valor global R\$ 3.320,85. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail = aceb@sercomel.com.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

ERRATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2022
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022

Informo que a data da sessão do pregão eletrônico foi alterada, conforme retificação abaixo.

Das retificações

Onde se lia:

I – DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

Art. 1º. As informações relativas à sessão do pregão eletrônico estão dispostas abaixo, sendo elas:

§1º. Recebimento e abertura das propostas: [até as 14h00min do dia 09/08/2022]

Agora se lê:

I – DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

Art. 1º. As informações relativas à sessão do pregão eletrônico estão dispostas abaixo, sendo elas:

§1º. Recebimento e abertura das propostas: [até as 14h00min do dia 12/08/2022]

Londrina, 29 de julho de 2022. Adolfo Oldemburgo, Pregoeiro

EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – João Luiz Martins Esteves, 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) 3372-4013

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br