



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXV

Nº 4867

Publicação Diária

Quinta-feira, 16 de março de 2023

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

DECRETO Nº 260 DE 06 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Fixa o valor anual máximo para pagamento de horas extraordinárias para o exercício financeiro de 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.006.038737/2023-78,

DECRETA:

Art. 1º Fica fixado o valor anual máximo para o pagamento de horas extraordinárias, por Órgão/Entidade, para o exercício financeiro de 2023, conforme a seguir especificado:

Órgão/Entidade	Valor Anual	Média Mensal	Média Trimestral
Chefia de Gabinete	28.775,62	2.397,97	7.193,90
Controladoria-Geral do Município	73.946,97	6.162,25	18.486,74
Procuradoria-Geral do Município	135.057,85	11.254,82	33.764,46
Secretaria Municipal de Governo	1.014,36	84,53	253,59
Secretaria Municipal de Fazenda	747.269,42	62.272,45	186.817,36
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia	168.768,62	14.064,05	42.192,16
Secretaria Municipal de Gestão Pública	123.254,97	10.271,25	30.813,74
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	282.470,65	23.539,22	70.617,66
Secretaria Municipal de Agricultura	726.989,17	60.582,43	181.747,29
Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação	3.521.146,10	293.428,84	880.286,53
Secretaria Municipal de Educação	16.161.007,21	1.346.750,60	4.040.251,80
Secretaria Municipal do Ambiente	624.456,06	52.038,00	156.114,02
Secretaria Municipal de Cultura	87.029,14	7.252,43	21.757,29
Secretaria Municipal de Assistência Social	1.268.247,58	105.687,30	317.061,89
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	508.280,07	42.356,67	127.070,02
Secretaria Municipal do Idoso	28.678,55	2.389,88	7.169,64
Secretaria Municipal de Defesa Social	398.329,98	33.194,17	99.582,50
Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda	47.633,74	3.969,48	11.908,44
Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários - ACESF	1.072.430,88	89.369,24	268.107,72
Fundo Municipal de Saúde de Londrina - FMSL	27.687.469,70	2.307.289,14	6.921.867,43
CAAPSM - Órgão Gerenciador	29.100,19	2.425,02	7.275,05
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL	67.966,90	5.663,91	16.991,73
Instituto de desenvolvimento de Londrina - CODEL	66.014,04	5.501,17	16.503,51
Fundação de Esportes de Londrina	68.214,88	5.684,57	17.053,72
TOTAL	53.923.552,65	4.493.629,39	13.480.888,19

Art. 2º Fica limitada a realização de até 44 horas extraordinárias mensais por servidor, inclusive se creditadas, total ou parcialmente, em banco de horas.

Parágrafo Único. Excepcionalmente para atender situações emergenciais, caso fortuito ou força maior, ou ainda para impedir a descontinuidade de serviços públicos essenciais, os limites estabelecidos pelos artigos 1º e 2º deste Decreto poderão ser superados, desde que justificado e autorizado pelo respectivo Titular da Pasta.

Art. 3º As Horas Extraordinárias realizadas por servidores cedidos, serão computadas para o Órgão cedente.

Art. 4º A autorização para a realização de horas extraordinárias deverá ser prévia e sua tramitação será eletrônica através do tipo de processo SMRH: Autorização de Horas Extras no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 5º Fica dispensada a autorização do Secretário Municipal de Fazenda para a realização de horas extraordinárias, entretanto havendo extrapolação da média trimestral dos valores fixados neste Decreto, os Órgãos/Entidades deverão justificar o excesso e informar ao Comitê Especial de Gestão Orçamentária e Financeira as medidas que serão tomadas para o retorno aos valores previstos, visando atender ao limite anual.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 283 DE 13 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Decreta remoção de Lucas Henrique Machado Olivette para a Administração Direta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 19.005.021238/2023-51 e 43.000563/2023-04,

DECRETA:

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

- a) SERVIDOR: Lucas Henrique Machado Olivette
- b) TABELA REF NÍVEL: 65 / II / 1
- c) CARGO CLASSE: Técnico de Gestão Pública
- d) FUNÇÃO: TGPA01- Assistência de Gestão
- e) LOTAÇÃO DESTINO: 19 - Prefeitura Municipal de Londrina
05-Secretaria Municipal de Governo
- f) DOCUMENTO SEI Nº : 19.005.021238/2023-51
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 01/03/2023
- h) VACÂNCIA: Sim
- i) LEGISLAÇÃO: Artigo 48, I, e Artigo 49 da Lei 4928/92.

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

Londrina, 13 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

DECRETO Nº 284 DE 13 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Revoga o Decreto 146, de 09 de fevereiro de 2023, que declarou de Utilidade Pública área de terra localizada no Município de Londrina/PR, para fins de Desapropriação pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI 19.021.127783/2022-71, 19.005.194237/2022-44, e o Ofício nº 171/2023-GLI/CLI/Londrina/SANEPAR,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto 146, de 09 de fevereiro de 2023, que declarou de Utilidade Pública para fins de Desapropriação Amigável ou Judicial pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, considerando que a área em questão é objeto de desapropriação por parte do Município de Londrina, através do processo SEI nº 19.021.127783/2022-71.

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

Londrina, 13 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 288 DE 13 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Aceita e declara concluído e entregue, o parcelamento de solo denominado "JARDIM GABRIELA" neste Município, da Gleba Patrimônio Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 133, de 7 de dezembro de 1951, e do que consta nos Processos SEI nº 19.021.081626/2021-21e 19.021.041914/2023-13,

DECRETA:

Art. 1º Fica aceito e declarado concluído e entregue, nos termos da legislação vigente, artigo 10 da Lei Municipal nº 133 de dezembro de 1951, o parcelamento de solo denominado "JARDIM GABRIELA" neste Município, da Gleba Patrimônio Londrina, de cujas as áreas públicas (vias) e infraestruturas já foram doados ao Município por Marcos Pegoraro e sua esposa Ana Beatriz Pegoraro, considerando o Termo de Aceitação total/final do loteamento nº 6/2023, emitido pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

Art. 2º As áreas públicas (vias) a que se refere o artigo anterior encontram-se registradas conforme projeto de parcelamento de solo aprovado pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, sob nº de ordem 152 em 14 de Julho de 1997, em despacho exarado no requerimento protocolado sob nº 14.882/1997.

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

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

Londrina, 13 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

DECRETO Nº 292 DE 14 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Gustavo Corulli Richa.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 31.000246/2023-19,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **Gustavo Corulli Richa**, a partir de 16 de março de 2023, do cargo em comissão de Diretor Administrativo Financeiro da FEL, código AE01, símbolo "CC-01", pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina..

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

Londrina, 14 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 293 DE 14 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Inclui novos itens na Tabela de Produtos e Serviços prestados pela ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, em vigor através do Decreto nº 397 de 12 de Abril de 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os Processos SEI 27.000430/2023-28 e 27.000511/2023-28; e

Considerando a deliberação e aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal da ACESF (9709820), em reunião realizada no dia 06 de março de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos na Tabela de Produtos e Serviços da ACESF, os seguintes itens com os respectivos valores:

ITEM	TABELA DE PRODUTOS E SERVIÇOS - ACESF	PREÇO
180	FOLHA DE SAMAMBAIA /FOLHA VERDE (unidade)	R\$ 0,37
181	TANGO (unidade)	R\$ 0,81
182	HASTER (unidade)	R\$ 0,81
183	ROSA (unidade)	R\$ 2,90

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

Londrina, 14 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina

DECRETO Nº 294 DE 14 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Cilio Jose Volce.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.007778/2023-30.

DECRETA:

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

- a) SERVIDOR : 154563-CILIO JOSE VOLCE
- b) TABELA/REF/NIVEL: 5 / I / 1
- c) CARGO/CLASSE: TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A
- d) FUNCAO: TGPA01-ASSISTENCIA DE GESTAO
- e) LOTAÇÃO: 60 -AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4101-SUPERINTENDÊNCIA
001-SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL
- f) NUMERO SEI: 60.007778/2023-30
- g) DATA VIGÊNCIA : 06/03/2023
- h) VACANCIA: Sim
- i) MOTIVO: A pedido
- j) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 14 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 295 DE 14 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: Decreta Remoção de vaga livre do cargo de Técnico em Gestão Pública, da CAAPSML para Administração Direta - Ouvidoria Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e considerando o processo SEI nº 19.002.018187/2023-19 e 43.000513/2023-19,

DECRETA:

Art. 1º Decreta a remoção da vaga nº 010 do cargo de Técnico de Gestão Pública na função de Assist. em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão - TGPC01, da CAAPSML - Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina para a Administração Direta - Ouvidoria Geral do Município.

Parágrafo único. A remoção será realizada mediante a alteração da dotação organizacional da vaga livre no Sistema FOLHA da unidade 43 – CAAPSM.

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

Londrina, 14 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSM

PORTARIA

PORTARIA SMF-GAB Nº 1, DE 08 DE MARÇO DE 2023

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO CONSIDERANDO o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PGE/SMGP-0004/2023** cujo objeto é Prestação de serviços especializados na administração e gestão de estágios curriculares, nos termos da Lei nº 11.788/2008, na condução e viabilização as oportunidades de estágio supervisionados para estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino de nível médio técnico, superior, ou de pós-graduação, devidamente conveniadas, para o desenvolvimento de atividades junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em consonância com os Decretos Municipais nº 327/2009, nº 1285/2010 e nº 162/2021, e suas respectivas atualizações, de acordo com Termo de Referência (SEI nº 9243618);

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Claudia Ayumi Nakaza**, matrícula nº 16.349-0, para exercer a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º A servidora supracitada ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

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

Londrina, 9 de março de 2023. João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - TP 3/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **TP 3/2023**, objeto: Contratação para execução das obras de Prolongamento das Ruas Sirso Pedro da Silva e Leonides Ferreira. Valor máximo da licitação: R\$ 666.401,20 (seiscentos e sessenta e seis mil quatrocentos e um reais e vinte centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4284 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 15 de março de 2023. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0056/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0056/2023**, objeto: Aquisição de Certificado Digital SSL/TLS de servidor/equipamento do tipo A-1 no padrão ICP Brasil. Valor máximo da licitação: R\$ 137,50 (cento e trinta e sete reais e cinquenta centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4074 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 15 de março de 2023. **Fábio Cavazotti e Silva** – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - PGE 58/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PGE 58/2023**, objeto: Registro de preço para aquisição de Equipamentos e Mobiliários para a Secretaria Municipal de Educação. Valor máximo da licitação: R\$ 4.776.749,41 (quatro milhões, setecentos e setenta e seis mil setecentos e quarenta e nove reais e quarenta e um centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4412 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 15 de março de 2023. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública.

AVISO DE LICITAÇÃO - PGE 59/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PGE 59/2023**, objeto: Locação de Sistema Gerenciador de Atendimento por Senha para unidades de atendimento de Urgência e Emergência da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina. Valor máximo da licitação: R\$ 120.569,76 (cento e vinte mil quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4119 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 15 de março de 2023. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública.

AVISO DE LICITAÇÃO - PGE 62/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PGE 62/2023**, objeto: Contratação de prestador de serviços, para ministrar treinamentos com a finalidade de desenvolver competências associadas aos princípios Maker. Valor máximo da licitação: R\$ 101.745,00 (cento e um mil setecentos e quarenta e cinco reais). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4399 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 15 de março de 2023. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0085/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0001/2023

PREGÃO Nº: 0028/2023

DETENTORA DA ATA: MERCÓ SOLUÇÕES EM SAÚDE S.A

REPRESENTANTE: Ricardo da Conceição

SÓCIO(S): Ricardo da Conceição

CNPJ: 05.912.018/0001-83

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses

VALOR: R\$ 26.698,50 (vinte e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Dietas (NOVAMIL RICE) para atendimento de ordem judicial e fórmula láctea infantil.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.041132/2023-44

DATA DE ASSINATURA: 15/03/2023

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

EDITAIS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1/2023

A Gerência de Transferência de Renda - GTR divulga a Relação de Eliminação de Documentos SEI 19.025.011506/2023-99 , DOC 9413007 conforme determina a legislação vigente (Decreto nº 6.135 de 29 de março de 2022 , Portaria nº 810 art.17 de 14 de setembro de 2022) que define procedimentos para a gestão do Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal, e dá outras providências, cujo prazo previsto para arquivamento é de 05 anos:

Faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Jornal Oficial do Município, se não houver oposição, a Diretoria supracitada encaminhará para eliminação os referidos documentos.

Os interessados no prazo citado, poderão requerer as suas expensas, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigindo-se à Prefeitura do Município de Londrina - Diretoria de Proteção Social Básica no horário das 12:00 às 18:00 pelo período de 30 dias a contar da publicação deste Edital.

Londrina, 26 de janeiro de 2023. Adriana Aparecida dos Santos, Diretor(a) de Proteção Social Básica, Michele Guilherme da Silva, Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, Yvi Leise Rosa Calvani, Gerente de Transferência de Renda, Claudinei Dias Martins, Gerente de Arquivo Público

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

SELEÇÃO DE PROJETOS – FUNDO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Modalidade - TERMO DE COLABORAÇÃO

PROGRAMA DE MEMÓRIA IMATERIAL – PROMIC 20 ANOS

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, em conformidade com suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 11.188/2011, com as modificações da Lei 12.195/2014, com o Decreto Municipal nº 220/2017, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal 1210/2017, Decreto Municipal nº 527/2019, Decreto Municipal 1203/2019 , Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Instrução Normativa nº 46/2014) e Instrução Normativa nº 61/2011, Lei nº 13.019/2014 e demais legislações afetas que entrem em vigor, torna público que estão abertas para seleção de projetos a serem beneficiados com recursos do Fundo Municipal do Patrimônio, conforme regras estabelecidas abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção de projetos culturais dar-se-á de acordo com a legislação acima mencionada, além do presente Edital.

1.2 A Programação Orçamentária está prevista na Lei nº 13.540/022 – que destina recursos para o Fundo Municipal do Patrimônio.

1.3 Os projetos serão analisados pela Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio - COMPAC, nomeado através de decreto do Executivo. Os conselheiros, nos últimos cinco anos, não podem ter mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos da Lei 13.019/2014.

1.4 O formulário do Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital estarão disponíveis na Plataforma LondrinaCultura

2. DAS DEFINIÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE MEMÓRIA IMATERIAL – PROMIC 20 Anos

2.1 Nos termos da Lei Municipal nº 11.188/2011, o Patrimônio Cultural de Londrina é integrado pelos bens materiais e imateriais, tomados individualmente ou em conjunto, que constituem a identidade e a memória coletiva londrinense.

Sendo responsabilidade do Município a identificação de seus bens materiais e imateriais que constituem partes estruturadoras da identidade e da memória coletiva londrinense. este os inscreverá numa Listagem de Bens de Interesse de Preservação do Município, visando à salvaguarda e à valorização do Patrimônio Cultural.

A legislação informa também os elementos que serão analisados para a identificação do Patrimônio Cultural de Londrina: Ser pioneiro ou um dos primeiros; Ser testemunho de épocas de desenvolvimento da cidade;

Pela singularidade da técnica construtiva e material utilizado; Pela excepcional qualidade espacial, paisagística e/ou ecológica; Pelos fatos históricos que tenham ocorrido no local; Ser formador da identidade local; Pelos saberes tradicionais; Pela qualidade artística; e tratar-se de edificação situada na área de abrangência da aerofoto de 1949 e no Levantamento Aerofotogramétrico da Cidade de Londrina, elaborado em janeiro de 1950 e atualizado em maio de 1951, ambos depositados no arquivo do cadastro da Secretaria Municipal de Obras.

2. Com o objetivo de incentivar a pesquisa, registro e disponibilização de materiais, institui-se o **PROGRAMA DE MEMÓRIA IMATERIAL**, com o recorte de pesquisa do PROMIC 20 Anos. O Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC – tem sido uma ferramenta importantíssima para a produção cultural em Londrina. Através dele, mais de 1.800 projetos foram viabilizados, mais de 3 milhões de atendimentos realizados, artistas e comunidade com a possibilidade de viver a arte e a cultura. Neste momento de comemoração faz-se necessário e relevante o registro e a divulgação deste patrimônio constituído nas duas últimas décadas. O Município de Londrina, ao propor este programa de memória imaterial, busca a valorização das histórias em torno de sua política pública de cultura, da diversidade cultural, estética e artística que comporta, dos saberes e modos de fazer produzidos através desse singular mecanismo de fomento cultural, referência no país.

Sendo assim, em um momento de comemoração é necessário o registro e a divulgação deste grande patrimônio constituído nestas duas décadas. O Município de Londrina ao propor este programa de memória imaterial, busca a valorização dos saberes, modos de fazer, da qualidade artística do que foi produzido através deste instrumento.

A proposta do Programa é que ele se desenvolva em etapas, atendendo os seguintes aspectos:

2.2.1 Acervo – levantamento e divulgação – com a pesquisa de dados e informações detalhadas sobre os projetos realizados entre 2003 e 2022.

2.2.2 Celebração – realização de exposição comemorativa sobre os projetos, ações, personagens registrados neste período de 2003 à 2022.

2.2.3 Vidas e relatos – realização de documentário focado no registro de recorte das experiências e histórias, definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, após o levantamento inicial de experiências.

3. DO OBJETO DESTA EDITAL

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

4. DAS DIRETRIZES CULTURAIS MUNICIPAIS:

4.1 As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estão estabelecidas na Lei Municipal nº 11.535/12, onde se diz:

"Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano e deve o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis para o seu pleno exercício.

...

Art. 6º Cabe ao Município de Londrina, planejar e implementar as políticas públicas para:

- *garantir a liberdade de expressão, criação e produção no campo cultural;*
- *garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;*
- *promover e incentivar a criação, produção, pesquisa, difusão e preservação das manifestações culturais nos vários campos da cultura e das artes;*
- *realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;*
- *superar a distância entre produtores e receptores de informação e cultura, oferecendo à população o acesso à produção cultural, renovando a auto-estima, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;*
- *promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;*
- *fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;*
- *garantir continuidade aos projetos culturais já consolidados e com notório reconhecimento da comunidade;*
- *proteger e aperfeiçoar os espaços destinados às manifestações culturais;*
- *mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações e projetos culturais;*
- *desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, a fim de atender amplamente ao cidadão; e*
- *levantar, divulgar e preservar o patrimônio cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade."*

5. DA PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5.1 O Executivo Municipal destinará recursos ao projeto selecionado neste edital, através do Fundo Municipal do Patrimônio;

5.2 Caberá ao Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Cultura/Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, acompanhar o desenvolvimento do projeto selecionado neste Programa, no sentido de que se cumpram as metas e objetivos de seu plano de trabalho;

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

5.4 A Secretaria Municipal de Cultura poderá instituir programas e ações específicas, em consonância com a identidade do projeto, devendo o proponente prever ações que integrarão tais programações, de acordo com calendário a ser definido em conjunto.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

6.1 Serão de responsabilidade do proponente:

6.1.1 Cumprir com os propósitos e ações previstos no projeto.

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

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

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

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

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

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

6.5 Durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de colaboração, deverá o proponente manter a regularidade jurídica e fiscal (certidões válidas) e todas as qualificações estipuladas neste Edital, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 19, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos Lei Municipal 11.188/2011, com as modificações da Lei 12.195/2014, com o Decreto Municipal nº 220/2017 e Lei 13.019/2014 e demais legislações aplicáveis.

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

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

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

6.9 O proponente deve cadastrar a programação do projeto na plataforma Londrina Cultura (<http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br>).

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

6.11 A inscrever seu projeto no LondrinaCultura a entidade disponibiliza seus dados e do representante no processo público de seleção e autoriza a sua utilização aos órgãos da Prefeitura e para transparência dos dados.

6.12 Para fins de propiciar informações das atividades propostas, principalmente aos meios de comunicação, o proponente deve deixar como "público" ao menos um telefone e email no cadastro do Londrina Cultura.

7. DO PROPONENTE (Requisitos e Impedimentos)

7.1 Requisitos:

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

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

7.1.3 Ter sede ou foro no Município de Londrina.

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

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

7.2 Estão impedidos de celebrar a parceria:

7.2.1 Pessoa jurídica que tenha como diretor/responsável/representante legal membros do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (COMPAC), que também não poderão prestar serviços em projetos/propostas beneficiadas através deste edital;

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

7.2.3 As Entidades que tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina ou que esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada, ficando inabilitadas para concorrer neste edital;

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

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

7.2.4.2 for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

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

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

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

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

7.2.6 Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

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

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

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

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

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

8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

8.1 Cada proponente poderá inscrever apenas um projeto neste edital.

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

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

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

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

8.2.2.1 Havendo divergência com relação à inscrição e a representação poderá ser apresentada procuração para regularização.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DOS PRAZOS

9.1 As inscrições serão realizadas no período de 17 de março a 17 de abril de 2023 até às 18 horas, na plataforma Londrina Cultura em Inscrições Abertas <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/> ou no link de inscrição na página da Secretaria de Cultura <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, na qual poderão também ser acessados os formulários e os anexos do edital.

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

10 . DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

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

11. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

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

12. DAS VEDAÇÕES

12.1 Fica vedado o pagamento das seguintes despesas com os recursos do Fundo Municipal do Patrimônio:

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

12.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos;

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

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

12.1.5 Combustíveis

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

12.2.1 Se houver corte nas rubricas de cachês e for aceito pelo selecionado, não poderá haver remanejamento posterior para estas rubricas baseado na justificativa deste corte

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

13. DA SELEÇÃO

13.1 Os projetos serão analisados pela Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (COMPAC).

13.1.1 Os membros do COMPAC não poderão prestar serviços em projeto beneficiado por este edital.

13.2. O COMPAC deverá elaborar parecer de sua decisão quanto à seleção contendo:

- a) declaração expressa de que a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
- b) aprovação do plano de trabalho;
- c) declaração quanto ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- d) declaração a respeito da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria;
- e) declaração quanto à viabilidade de sua execução; e
- f) verificação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

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

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

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

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

13.6.1 O COMPAC, mediante solicitação formal, poderá utilizar os relatórios produzidos no processo de projetos culturais já formalizados com o Município para subsidiar a análise de projetos.

13.7 Os projetos inscritos serão distribuídos aos membros do COMPAC para análise e providências.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.17 O resultado da seleção preliminar será disponibilizado em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0

13.18 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os seguintes critérios :

Crítérios previstos	Parâmetros de análise a partir deles
Relação custo-benefício	- Relação entre o valor dos recursos previstos para realização do objeto e os benefícios que o projeto prevê, considerando o objeto do edital e as prioridades apontadas; - Adequação entre a proposta e o orçamento apresentado.
Clareza e coerência nos objetivos	- Clareza, consistência e coerência do projeto, considerando-se o exposto no formulário e anexos previstos; - Adequação das propostas ao objeto do edital e as prioridades culturais apontadas.
Acesso da população aos bens e serviços culturais propostos.	- Proposta de parcerias com a comunidade, gestores culturais e grupos artísticos na realização das atividades; - Acessibilidade, abrangência e amplitude das ações propostas;
Adequação orçamentária e viabilidade de execução do projeto	Amplitude, razoabilidade e exequibilidade
Capacidade executiva do proponente e currículo equipe principal	- Capacidade do proponente em executar o proposto no projeto, a ser aferido na análise do histórico do proponente. - A experiência na área demonstrada nos currículos dos membros da equipe principal do projeto

13.18.1 Critérios de pontuação e peso:

Crítérios	Pontuação	Pontuação máxima
Relação custo-benefício	0 a 20	20
Clareza e coerência nos objetivos	0 a 20	20
Acesso da população aos bens e serviços culturais propostos.	0 a 10	10
Adequação orçamentária e viabilidade de execução do projeto	0 a 20	20
Capacidade executiva do proponente	0 a 30	30
TOTAL		100

14. DOS RECURSOS

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

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

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

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

14.5 A deliberação acerca dos recursos recebidos será publicada juntamente com o resultado final da seleção no Jornal Oficial do Município ou SEI https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0,

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

15.2 Será selecionado o projeto com maior pontuação no resultado final.

15.3 O resultado desta etapa será disponibilizado em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>, e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0.

16. DA CONVOCAÇÃO

16.1 Será selecionado o projeto, em 1ª convocação, que tiver a maior pontuação da análise.

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

16.3 Se ocorrer desistência ou desclassificação pela não apresentação no prazo estabelecido dos documentos solicitados no item 19, do projeto selecionado em 1ª convocação, será feita nova convocação.

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

16.5 As regras para celebração de termos de colaboração com o projeto selecionado em convocações posteriores são as deste edital.

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

16.7 O projeto selecionado no Edital de Convocação terá, a contar da data de sua publicação, 15 (quinze) dias corridos para a apresentação da documentação indicada no item 19, necessária à celebração do Termo de Fomento com o Município de Londrina.

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

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

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

17. DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

17.1 O projeto cultural deve organizar a distribuição dos produtos culturais resultantes das ações de forma adequada e com a previsão de seus custos.

17.2 O acesso as atividades será gratuito

18. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

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

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

18.1.2 Quem ainda não estiver cadastrado deverá acessar o link https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_externo=0 e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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

19. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

19.1.1 Após análise técnica, se houver qualquer incorreção na documentação o proponente será notificado a corrigir, sendo concedido o prazo de 15 dias para apresentar novos documentos, sob pena de desclassificação.

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

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

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

19.2.3 Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência;

19.2.4 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

19.2.5 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

19.2.6 Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

19.2.7 Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

19.2.8 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

19.2.9 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

19.2.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

19.2.11 Plano de Trabalho devidamente readequado, nos termos da aprovação da comissão e também quanto ao seu cronograma de execução e desembolso, quando for o caso;

19.2.12 Ata de eleição e/ou do termo de posse da atual diretoria da pessoa jurídica, no qual conste o nome da diretoria completa;

19.2.13 Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, CEP), telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

19.2.14 Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação; alvará ou CPNJ com o mesmo endereço;

19.2.15 Contrato de locação do imóvel, somente quando para cumprimento do objeto for indicado a locação de um imóvel de forma permanente durante a execução do projeto e se os custos de locação estiverem previstos no Plano de Trabalho;

19.2.15.1 No caso do projeto indicar a locação futura de imóvel, a cópia do contrato de locação deverá ser apresentada em até 30 dias após a assinatura do termo de fomento;

19.2.15.2 Para os projetos que se enquadrem no item 19.2.15.1 anterior, o pagamento da primeira parcela do Termo de Fomento fica condicionado à apresentação e entrega da cópia do contrato de locação;

19.2.16 Alvará de Licença (estabelecido ou não estabelecido) que autorize a organização da sociedade civil a realizar o tipo de atividade prevista no Plano de Trabalho.

19.2.16.1 No caso de projetos de vilas culturais, deverá ser apresentado o Alvará de Licença (estabelecido) que autorize a entidade a realizar o tipo de atividade proposta no endereço mencionado e o Certificado do Corpo de Bombeiros.

19.2.17 Apresentar a Declaração do Anexo IX assinada pelo representante legal da organização da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto 1210/2017 contendo, entre outros, que informação se possui direito à imunidade tributária constitucional, e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

19.2.18 Extrato ou outro documento bancário com saldo zerado contendo o número da agência e conta, em nome da entidade, que será de utilização exclusiva do projeto e recebimento dos repasses.

19.2.19 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

19.3 Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nos itens 19.2.4 a 19.2.10, as certidões positivas com efeito de negativas.

19.4 Se a Vila Cultural não possuir os documentos do item 19.2.16.1, poderá apresentar a Declaração do Anexo XIII com solicitação para posterior apresentação desses documentos.

19.4.1 Até a apresentação desses documentos ficará suspensa a execução do objeto do termo e o repasse de recursos, sendo que a não apresentação no prazo máximo de 90 dias acarretará na rescisão do termo de fomento assinado;

19.5 A não apresentação dos documentos solicitados neste item 19.1 ao 19.2.18 no prazo estabelecido, importará na perda do direito à celebração da parceria.

19.6 No caso de haver sido disponibilizado ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções estabelecidas no edital de convocação.

19.7 No caso de ter sido realizado cadastro prévio de proponentes, avaliando a Secretaria Municipal de Cultura que o cadastro existente do proponente que teve seu projeto selecionado e foi convocado para celebrar o termo com o Município se encontra vigente e válido, poderá ser dispensada a apresentação de documentos, conforme dispuser manifestação expressa do órgão e os regulamentos vigentes.

20. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

20.1 Quanto a Alteração do Plano de Trabalho:

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

- a) quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar também o novo plano de aplicação contendo todas as rubricas (inclusive as que não sofrerão alterações), indicando a entrada e saída dos recursos dentre as rubricas, conforme este item 20;
- b) Quando se tratar de substituição de pessoal, deverá apresentar a carta de desistência do profissional originalmente indicado e a carta de anuência e currículo do novo profissional, conforme este item 20;
- b1) Em não havendo possibilidade de apresentação da carta de desistência, o proponente deverá apresentar carta de justificativa.
- c) Modificações de datas e locais: apresentar a carta de pré-reserva do novo local, quando for o caso, conforme este item 20;
- d) Quaisquer outras modificações: além das justificativas, apresentar documentos ou fatos que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada para subsidiar a análise do COMPAC.

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

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

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

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

20.2 Quanto à Utilização dos Recursos do Plano de Aplicação:

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

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

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

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

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

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

20.2.5 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto. Devendo ser feita a comunicação da alteração a cada bimestre junto ao fechamento do SIT.

20.2.5.1 A exceção para esta regra se dará para remanejamento de valores para remuneração de pessoal, que obrigatoriamente deverá ser submetida a aprovação do COMPAC.

20.2.6. Acima deste percentual (de 20%) é necessária a anuência prévia do COMPAC para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

20.2.7 Não é permitido o reembolso de qualquer tipo de despesa

20.3 Quanto à Interposição de Recurso da Decisão do COMPAC:

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

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

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

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

20.4 Quanto ao Prazo de Execução:

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

20.4.2 Após o prazo de execução ainda subsiste o prazo de vigência de 30 dias, que somente poderá ser utilizado para realizar os últimos atos administrativos como emissão de notas fiscais e pagamentos.

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

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

20.5 Quanto à Substituição de Profissionais:

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

20.6 Quanto ao Acompanhamento do Projeto:

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

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

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

20.6.4 O proponentes do Projeto Cultural aprovado deverá estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

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

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

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

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

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

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, contendo:
 - c1) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
 - c2) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
 - c3) valores efetivamente transferidos pela administração pública;
 - c4) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
 - c5) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- d) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

21. DA APLICAÇÃO DE LOGOMARCA

21.1 O projeto cultural fomentado pelo Fundo Municipal do Patrimônio devem incluir em todo material promocional (impresso, virtual e de imagem e som), se houver, e no(s) produto(s) cultural(ais) resultante(s) do projeto, a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultura.

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

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

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

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

22. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Do objeto
ANEXO II - Plano de Trabalho;
ANEXO III - Modelo de Carta de Anuência;
ANEXO IV - Modelo Padrão de Currículo;
ANEXO V - Modelo de Histórico de Atividades;
ANEXO VI - Modelo de Carta de Pré-Reserva;
ANEXO VII - Modelo de Carta de Apoio/Intenção;
ANEXO VIII - Modelo de Ficha de Recurso ;
ANEXO IX - Modelo de Declaração; (art. 39 da Lei 13.019/2014 e art. 37 do Dec. 1210/2017);
ANEXO X - Informações dos Equipamentos;
ANEXO XI - Termo de Fomento
ANEXO XII Programa Fábrica – Rede Popular de Cultura
ANEXO XIII - Declaração de ausência do Alvará e Bombeiros PARA VILAS CULTURAIS

Londrina, 15 de março de 2023. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura, Sonia Regina A Dias Branco, Diretor(a) de Incentivo à Cultura

SMC: ANEXO I
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

Programa de Memória Imaterial – PROMIC 20 Anos

Seleção de Projetos – Fundo Municipal de Patrimônio

Modalidade - TERMO DE COLABORAÇÃO

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital 001/2023 que visa realizar a seleção de projeto que irá realizar o Programa de Memória Imaterial - PROMIC 20 Anos.

1. DO OBJETO

1.1 O objetivo geral do programa é a preservação do patrimônio histórico material e imaterial relevantes para o município, com o registro das experiências culturais de Londrina desenvolvidas através da atividade de fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura.. O objeto do termo de colaboração são os que seguem, de acordo com cada aspecto do programa delineado no item 2 do Edital:

- a- Acervo – levantamento e divulgação – a pesquisa de dados e informações detalhadas sobre os projetos realizados entre 2003 e 2022 e a entrega de resultados que deve estar disponível de forma digital e impressa. O recorte final das informações, a serem disponibilizadas, será definido juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura após a primeira fase de levantamento. Os resultados da pesquisa deverão ser publicado de forma impressa (qualidade mínima 4x4 cores, com textos e imagens) e digital (arquivo em PDF para publicação e disponibilização na página da Prefeitura de Londrina).
- b- Celebração – realização de exposição comemorativa sobre os projetos, ações, personagens registrados neste período de 2003 à 2022. A exposição deverá ser organizada com imagens, textos acessíveis e material interativo.
- c- Vidas e relatos – realização de documentário focado no registro de recorte das histórias e experiências, definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, após o levantamento inicial de experiências e projetos fomentados. O documentário deve ter a duração mínima de 60 minutos e máxima de 90 minutos.

1.2. Todas as ações deverão estar disponíveis nas redes sociais da Secretaria Municipal de Cultura.

2. DA REALIZAÇÃO DO PROJETO

2.1 O projeto será desenvolvido em colaboração com a Secretaria Municipal de Cultura. A Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural será responsável pelo acompanhamento e coordenação das atividades previstas, em conjunto com a equipe do projeto selecionado.

2.2.1 O proponente do projeto será responsável pelos cumprimento de todas as obrigações dispostas no Termo de Colaboração (execução regular, prestação de contas, registro no SIT, divulgação da logomarca, envio de documentos, manutenção da regularidade fiscal, entre outras.)

2.1.2 A execução do projeto estará de acordo com a legislação de proteção de dados. Assim, a equipe envolvida no projeto deve ter ciência da responsabilidade da manipulação das informações, firmando compromisso de confidencialidade dos dados, e da necessidade da interlocução constante com a Secretaria.

Equipe

2.2 O projeto deve envolver equipe multidisciplinar, que possa desenvolver o objeto deste chamamento. Esta equipe multidisciplinar precisa ter, no mínimo, a seguinte composição:

- um coordenador geral;
- dois pesquisadores;
- um curador;
- um designer;
- um jornalista;
- webdesigner;
- um fotógrafo;
- um profissional do Audiovisual, responsável pelo documentário;

2.2.1 Estes profissionais deverão apresentar carta de anuência e currículo, que serão analisados para a composição da nota do projeto;

2.2.2 O projeto poderá contar com outros profissionais, se listados, deverão apresentar carta de anuência e currículo.

2.2.3 O projeto também deverá prever equipe operacional para montagem de atividades. Não será necessária apresentação de carta de anuência e currículo para esta equipe.

Cronograma

2.3 O projeto será realizado em 8 meses, tendo seu prazo final de execução a data de 31 de janeiro de 2024. A equipe responsável deve observar o seguinte cronograma de realização:

- **Acervo - Levantamento de dados - prazo de realização - 90 dias , com realização de no mínimo 20h semanais de trabalho, para a pesquisa e levantamento de dados e mais 60 dias para a preparação e a publicação do material resultante da pesquisa.**
- **Celebração - a exposição será organizada para um período mínimo de 30 dias de funcionamento;**
- **Vidas e relatos - o documentário deverá se disponibilizado para as comemorações do aniversário de Londrina, em dezembro/2023**

Locais de realização

2.4 O projeto será realizado nos seguintes locais:

- **Acervo - Levantamento de dados -Secretaria Municipal de Cultura**
- **Celebração - Biblioteca Pública Municipal Prof Pedro Viriato Parigot de Souza - Sala José Antonio Teodoro**
- **Vidas e relatos - sala de cinema (a ser locada, com custo previsto no projeto), com no mínimo de 150 lugares**

3. DA PREVISÃO DE DESPESAS

3.1 O proponente, ao elaborar o plano de aplicação de recursos, deve indicar, na formação do custeio, o que considera essencial, em ordem decrescente de prioridade na planilha orçamentária constante no formulário de apresentação de projetos culturais.

3.2 O plano de aplicação apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

3.3. O proponente deve indicar no plano de aplicação do projeto todas as despesas necessárias para a realização das atividades propostas, pois será o responsável pela consecução do objeto deste edital.

4. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

4.1 O montante disponível no Fundo Municipal de Patrimônio para o presente edital é de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), dentro do valor previsto na Lei Orçamentária Anual do Município.

4.2 O COMPAC poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

5. DOS PRAZOS

5.1 O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

Cronograma do Edital	
*Publicação do Edital	16/03/2023
Prazo de Inscrição	17/03/2023 a 17/04/2023
Execução do Objeto	Da data da assinatura até 31/01/2024

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

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1 Os documentos obrigatórios no ato da inscrição são relativos à entidade proponente e ao projeto, de acordo com a linha escolhida, conforme descrição nos itens seguintes, que deverão obrigatoriamente ser anexados na plataforma Londrina Cultura no ato da inscrição.

6.2 Documentos relativos à entidade proponente:

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

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

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

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

6.2.2.1 Não serão aceitas indicações de links para esta comprovação.

6.2.3 Declaração de que não incorre em nenhum item de impedimento conforme previsto no item 7 do Edital.

6.3 Documentos relativos ao projeto cultural:

Além dos itens de preenchimento obrigatório no Plano de Trabalho deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo I;
- b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida citada no projeto nos termos do item 2, modelos nos Anexos IV e III;

6.4 O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante no item 6 deste Anexo I.

6.5 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 6 será indicado pela COMPAC no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto caso não seja regularizado no prazo do recurso.

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

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

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

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

6.10 Poderão ser previstas despesas com contador.

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

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

6.13 Das cartas de anuência

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

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

6.14 Documentos da equipe envolvida

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

6.14.2 Os profissionais que atuam em profissões regulamentadas, deverão ser habilitados para a função (com demonstração no currículo).

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

6.14.4 Para todos os nomes apresentados no plano de trabalho como equipe envolvida no projeto, nos termos do item 2, deverão ser apresentadas as cartas de anuência e currículos com atuação na área pretendida.

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

EDITAL Nº 08/2023 – SMF - BAIXA DE OFÍCIO – ALVARAS PROVISÓRIOS VENCIDOS ATE FEVEREIRO/2023.

Faço público, para conhecimento dos interessados, a divulgação da Baixa de Ofício, conforme dispõe o parágrafo 4º do Art.134. da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina, art.41, § 1º e art.47 do Decreto Municipal 1167/2020.

A relação das inscrições com NOME DO CONTRIBUINTE, CNPJ, CMC, OFICIO, NÚMERO REQUERIMENTO e DATA DA BAIXA, abaixo discriminadas, referem-se aos contribuintes com Alvarás Provisórios, **vencidos até FEVEREIRO DE 2023** que não regularizaram o Alvará de Licença.

Em face do disposto neste edital, ficam os senhores Contribuintes formalmente cientes a respeito da Baixa de Ofício, nos termos do inciso IV do Art.40. da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina.

NOME DO CONTRIBUINTE	CNPJ	CMC	OF	Nº REQ	DT BAIXA
AEROPAR SERVICO E COMERCIO DE AERONAVES LTDA	44470622000159	3017648	2	402	01/02/2023
AROMA BISTRO LTDA	45162597000109	3043487	2	402	04/02/2023
B E N GARBELINI CONSULTORIO ODONTOLOGICO	44575524000186	3017249	2	402	03/02/2023
BINATI & CODATO EVENTOS LTDA	10735893000177	1717901	2	402	01/02/2023
BORRACHARIA SALES PAIVA LTDA	44612160000167	3019365	2	402	04/02/2023
CASARIA 605 GASTROPUB LTDA	45150918000155	3042987	2	402	04/02/2023
CERVEJARIA TRIBUS LTDA	44599562000179	3018750	2	402	03/02/2023
D C DELATTRE FREIRE - SEED CONTABILIDADE	30277910000187	2418878	2	402	03/02/2023
DEKALI - CLINICA VETERINARIA E PET SHOP LTDA	44598861000199	3018660	2	402	04/02/2023
DOCE MOVIMENTO LTDA	16940559000131	3042367	2	402	03/02/2023
GRAN MARMORARIA LTDA	39951233000105	2818795	2	402	04/02/2023
HELOISA FRANCISCO INGRACIA SEMIJOIAS	11182209000130	1747223	2	402	03/02/2023
J E T DE SOUZA	45097317000126	3040852	2	402	01/02/2023
JCMJM PARTICIPACOES LTDA	45121908000191	3041794	2	402	02/02/2023
JEBER ESTULANE DOS SANTOS CONTABILIDADE	13100598000132	1821636	2	402	02/02/2023

MARIBEL DE SALLES DE MELO SERVICOS DE PSICOLOGIA	44596663000196	3018512	2	402	03/02/2023
MENINA DO BRIGADEIRO CHOCOLATERIA LTDA - ME	19972735000105	2083477	2	402	05/02/2023
MIGUEL & MIGUEL ELETRONICOS LTDA	12610766000177	1813242	2	402	03/02/2023
MS GINASTICA ARTISTICA EIRELI	30900891000527	3015823	2	402	01/02/2023
O CASARAO RESTAURANTE LONDRINA LTDA	44587249000110	3018083	2	402	03/02/2023
OCTOPUS WINE ADEGA LTDA	45112536000137	3041441	2	402	01/02/2023
RODRIGO SILVA CUSTODIO - COMERCIO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS	36171546000152	2680246	2	402	04/02/2023
RP COMERCIO E REPRESENTACAO EM TELECOMUNICACOES LTDA	5949641006060	2771560	2	402	01/02/2023
RT LONDRINA COMERCIO DE DOCES LTDA	45153248000120	3043088	2	402	04/02/2023
SUPERMERCADO AQUILLES EIRELI	26994785000582	3041964	2	402	02/02/2023
TECH RESULTS CONTABILIDADE CONSULTIVA LTDA	39264744000159	3041212	2	402	01/02/2023
TERRAPLENAGEM BOA VISAO LTDA	44587274000102	3018652	2	402	03/02/2023
UDALAS ESTETICA AUTOMOTIVA LTDA	44528257000196	3014754	2	402	04/02/2023
VITTAE - REABILITACAO E PREVENCAO A SAUDE LTDA	7930229000174	1565443	2	402	04/02/2023
YIJIAO COMERCIO DE VARIEDADES LTDA	45105963000198	3041190	2	402	01/02/2023

Londrina, 08 de março de 2023. João Carlos Barbosa Perez- Secretário de Fazenda, Alexsandro Gemínio Curti - Coordenador do Cadastro Mobiliário e Alvará, Cristiano Okamura - Gerente de Cadastro Mobiliário e Alvará – Carlos Roberto Leandro - Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas

EDITAL Nº 078/2023 - DDH/SMRH

DECLASSIFICA E CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO TESTE SELETIVO ABERTO PELO EDITAL Nº 035/2021 - DDH/SMRH DESTINADO A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE **ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA TEMPORÁRIO**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a desclassificação dos candidatos abaixo relacionado, por desistência ou descumprimento do Edital de Convocação.

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA - TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
8º Afro (96º Geral)	21035057613	IZABELA LOYOLA DA SILVA TRIZOTTI
3º PcD (426º Geral)	21035000026	RODRIGO COUTINHO

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação dos candidatos abaixo relacionados para **ACEITE DE VAGA, IMPRETERIVELMENTE** no dia **23 de março de 2023 às 16h30**, presencialmente no **Auditório da Prefeitura Municipal de Londrina**, localizado na Avenida Duque de Caxias, nº 635, 2º Andar, Londrina-PR, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 035/2021 - DDH/SMRH, nos termos dos quadros abaixo:

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA - TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
9º Afro (105º Geral)	21035064261	CRISTIANE CENE DE OLIVEIRA
4º PcD (426º Geral)	21035052077	CAROLINE CALDEIRA ROCHA

No ato do **ACEITE DE VAGA** o candidato convocado neste Edital deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, reapresentar em vias **originais** os Títulos Acadêmicos/Escolares e Profissionais apresentados por meio de cópia simples para pontuação e classificação, em observância ao **subitem 5.2** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato também deverá **preencher os campos exigidos no layout** do Portal do Candidato e **protocolar**, por meio eletrônico (*upload*), os documentos necessários ao Assentamento Funcional, arrolados no Anexo Único, **no período de 16 a 22 de março de 2023**, diretamente no **Portal do Candidato** – aba de “Convocação”. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados, com cortes ou fora da data de validade. Havendo necessidade de correções, retificações ou inclusão de documentos indicados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, **o candidato terá os dias 24 e 27 de março de 2023** para cumprimento. A ausência de quaisquer documentos obrigatórios nos prazos acima implicará na desclassificação automática do candidato.

A Prefeitura do Município de Londrina se resguarda no direito de exigir a apresentação das vias originais a qualquer tempo, caso em que a recusa ou a não apresentação no prazo conferido implicará na desclassificação do candidato, ou se já contratado na extinção do contrato.

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

Dúvidas acerca deste Edital poderão ser sanadas por meio dos telefones (43) 3372-4850 e 3372-4033, das 12h00 às 18h00, ou pelo e-mail recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br.

Anexo Único - Relação de documentos para Assentamento Funcional (9373824)

Londrina, 15 de março de 2023. Julliana Faggion Bellusci, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Haline Kawassaki Barbosa, Diretora de Desenvolvimento Humano.

LISTAGEM DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA

Vencimentos detalhados no subitem 1.6 do Edital de Abertura nº 035/2021 - DDH/SMRH	
DESCONTOS	
Previdência - INSS - De acordo com a tabela progressiva vigente.	7,5% a 14%
Auxílio Transporte - A dedução é opcional, a requerimento do servidor.	6%
Imposto de Renda - Conforme tabela de IRRF da Receita Federal.	7,5% a 27,5%

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

(Todos os documentos deverão ser protocolados eletronicamente no Portal do Candidato – aba de “Convocação”)

1. Ficha de Cadastro, devidamente preenchida no Portal do Candidato;

2.	Comprovante do número da conta bancária do BANCO ITAÚ para crédito do pagamento; ➤ Declaração para abertura de conta bancária será disponibilizada no ato de Aceite de Vaga.				
3.	Certidão de nascimento, casamento, com as respectivas averbações, se for o caso, ou declaração de união estável;				
4.	Comprovante de residência;				
5.	Carteira de Identidade - RG (em razão da data de expedição, é obrigatória a juntada do RG);				
6.	Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal);				
7.	Certidão de Quitação Eleitoral (expedir a <i>Certidão</i> no site www.tse.ius.br);				
8.	Cadastro de Pessoa Física (CPF);				
9.	Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa da cidade de Londrina (<i>expedir a Certidão no site https://portal.londrina.pr.gov.br > Serviços Online > Certidões > Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa</i>) e, em caso de inconsistência, solicitar com antecedência na Praça de Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada no piso térreo da Prefeitura de Londrina);				
10.	Certidão de Antecedentes Criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis, emitida pelo CARTÓRIO DISTRIBUIDOR da Comarca de Londrina ou do Cartório/Ofício Distribuidor da cidade de residência; Em Londrina, entrar no site: https://distribuidorlondrina.com.br/ - atentar-se às instruções do Tutorial para solicitação da Certidão. Prazo de emissão - 72 horas;				
11.	Declaração de Ajuste Anual (completo) de Imposto de Renda - Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção, expedir o " <i>Comprovante de Situação Cadastral no CPF</i> " no site www.receita.fazenda.gov.br);				
12.	Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e CPF (se tiver);				
13.	Para filho(a) ou enteado(a) de 21 até 24 anos de idade - para fins de dedução de imposto de renda: ➤ Certidão de Nascimento; ➤ CPF; ➤ Atestado de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.				
14.	Atestado Original, emitido por médico assistente, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina, que ateste expressamente a APTIDÃO DO CANDIDATO, física e mental, para o exercício da função, conforme rol de atividades constantes no Anexo II do Edital nº 035/2021 - DDH/SMRH;				
15.	Requisito de Ingresso:				
	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FUNÇÃO</th> <th style="text-align: center;">REQUISITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA</td> <td>➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar</td> </tr> </tbody> </table>	FUNÇÃO	REQUISITO	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar
FUNÇÃO	REQUISITO				
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar				

ATENÇÃO: as informações prestadas pelos candidatos, bem como os documentos apresentados eletronicamente deverão ser verdadeiros, sob pena de que qualquer omissão, declaração falsa ou documentos inverídicos sujeitará à ação criminal, pelo cometimento dos crimes de falsidade documental, do Capítulo III do Código Penal.

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos deverão carregados (*upload*) conforme o layout disponibilizado no Portal do Candidato, na aba de "*Convocação*", até o prazo máximo estabelecido no Edital de Convocação.

A ausência de qualquer dos documentos, acima relacionados, dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, caracterizará o descumprimento das regras editalícias e, conseqüentemente, a desclassificação automática do candidato.

Em caso de dúvidas, contatar-nos nos telefones 3372-4033, 4037 ou 4038.

EXTRATOS

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando a tentativa de notificação da empresa **IMPACTO COMERCIO DE UNIFORMES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **42.350.263/0001-70**, sem êxito.

Fica essa empresa **NOTIFICADA**, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis, apresentar **DEFESA** acerca do Processo de Penalidade nº **45/2023**, que se encontra disponível para consulta a qualquer tempo, no Sistema SEI sob Processo nº **60.005418/2023-01**.

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TC nº 25013/2022 – SMAS/FMAS

Organização da Sociedade Civil: CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃS DE BETÂNIA

Objeto: a inclusão da Dotação Orçamentária 25.030.08.244.0009.6016.4.4.50.42 - Auxílio; aumento do valor do repasse em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), resultando no novo valor total do repasse em R\$ 437.916,80 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e dezesseis reais e oitenta centavos); e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Processo SEI Nº 19.025.110659/2022-37

Data da Assinatura: 14/03/2023

Assinam: Laura Grassano Pedalino - Presidente da OSC, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

RESULTADO DO CHAMAMENTO Nº 04/2023

Associação de Arte e Cultura de Londrina – CORRE

O Projeto Cultural "Festa é Cultura" tendo como proponente a Associação de Arte e Cultura de Londrina – CORRE, selecionado pelo Programa Municipal de Incentivo a Cultura – PROMIC sob o nº 22-040 torna público o resultado do chamamento n 04/2023 de Aluguel de Palco, som e iluminação.

Houve uma única empresa que enviou a proposta, ficando a mesma como selecionada.

1. Nome/Razão Social: LUIS ERNANI SIQUEIRA FERNANDES

CNPJ/CPF: 11.381.790/0001-19

As festas serão nos seguintes locais e horários:

Distrito de Warta – 11 e 12 de março de 2023;

Distrito Irerê – 13 e 14 de maio de 2023

Distrito de Maravilha – 10 e 11 de junho de 2023

Secretaria Municipal de Cultura/Diretoria de Incentivo à Cultura/ Associação de Arte e Cultura de Londrina – CORRE

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP-0003/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0393/2022

CONVITE Nº. CC/SMGP-0008/2022

CONTRATADA: CASA DO PROJETO LTDA

REPRESENTANTE: Gisele Aparecida da Silva Doratti dos Santos

SÓCIO(S): Gisele Aparecida da Silva Doratti dos Santos e Yutaka Mario Kobayashi Junior

CNPJ: 27.767.450/0001-60

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente contratação o serviço de elaboração de projetos completos e aprovados para a Reforma e Ampliação do Pronto Atendimento Infantil - PAI, na Rua Mato Grosso, nº 5, Centro, Londrina/PR.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: É objeto do presente apostilamento a retificação dos prazos de início de execução, término de execução e término de vigência contratual no sistema Equiplano.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.043789/2023-46

DATA DE ASSINATURA: 15/03/2023

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

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0024/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP-0828/2020

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-008/2021

CONTRATADA: F.P CLIMATIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO LTDA

REPRESENTANTE: PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

CNPJ: 15.395.945/0001-27

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar condicionado, visando a atender às necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda/SMTER. O objeto deve incluir mão de obra, substituição e fornecimento de peças, mediante orçamento pré-aprovado a serem realizados conforme programação e chamados, de forma contínua;

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de **18/03/2023**, passando a vencer em **18/03/2024**, conforme artigo 57, II, da Lei 8.666/93.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.026665/2023-04

DATA DE ASSINATURA: 15/03/2023

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

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0045/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0365/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO - PAL/SMGP-0822/2021

CONTRATADA: POWERTEC ENGENHARIA LTDA

REPRESENTANTE: Daniel Rodrigo Muller

CNPJ: 22.932.456/0001-22

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para grupo de geradores da Maternidade Municipal Lucilla Balallai - MMLB e Pronto Atendimento Infantil - PAI.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento:

a) A **prorrogação do prazo de execução** do contrato por mais por **12 (doze) meses**, a partir de **02/04/2023**, passando a vencer em **02/04/2024**, conforme Cláusula Décima Parágrafo Único do Contrato e Art. 57, II, da lei Federal nº 8.666/93.

b) O Reajuste do valor do contrato em 5,774320% (SEI nº **9562305**), com base na variação do índice IPCA-IBGE acumulado do período de 02/2022 à 01/2023, passando o valor total do contrato **R\$ 58.999,84** (cinquenta e oito mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos) para **R\$ 60.096,88** (sessenta mil noventa e seis reais e oitenta e oito centavos) o que represente um aumento de R\$ 1.097,04 (um mil noventa e sete reais e quatro centavos), vigentes a partir de 02/04/2023, conforme prevê o §03º da Cláusula Quinta do contrato.

VALOR: R\$ 60.096,88 (sessenta mil noventa e seis reais e oitenta e oito centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.162471/2022-82

DATA DE ASSINATURA: 14/03/2023

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

APOSTILAMENTO 05 AO CONTRATO 9912461030/2019 Nº SMGP- 0071/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0815/2018

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE: IN/SMGP-0231/2018

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

REPRESENTANTE: Luiz Gustavo Barbosa Belai & Eduardo Alves Correa

SÓCIO: Não Tem

CNPJ: 34.028.316/0020-76

VALOR: R\$1.503.900,00

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviço de recebimento e/ou coleta transporte e entrega domiciliada de correspondência serviços exclusivos, Artigo 9º da Lei 6.538/79 e artigo 21 da Constituição Federal

OBJETO DO APOSTILAMENTO: O objeto do presente apostilamento o remanejamento de cotas oriundo da secretaria Secretaria Municipal de Fazenda a Secretaria Municipal de Assistencia Social.

PROCESSO SEI Nº: 19.025.038044/2023-57

DATA DE ASSINATURA: 10/03/2023

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

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0328/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0110/2022

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos para utilização de toda a rede de saúde municipal.

PREGÃO Nº. PG/SMGP-0015/2022

DETENTORA DA ATA: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.019596/2022-21).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 1.195,45 (um mil cento e noventa e cinco reais e quarenta e cinco centavos). – DAM (9779696);

O processo PAP/SMGP-0328/2022 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.019596/2022-21 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

RELATÓRIO

RELATÓRIO FINAL PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0030/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0019/2023

1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de Leite em pó, com logística de entrega ponto a ponto.

1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer Jurídico Referencial nº 0004/2021; Despacho Terminativo 2073/2022 e Despacho Terminativo PGM Nº 0138/2023

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

1.4. **Portaria nº 0003/2023**

1.5. **Publicação do Edital:** Conforme disposto no Check List-Publicações 047/2023

1.6. **Data da realização do certame:** às 13h00min do dia 24/02/2023

1.7. **Ata da sessão pública:** (9775008)

1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** (9638691)

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 19.008.009934/2023-60.

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

a) Conforme Ata da sessão pública (9775008).

2.2. Classificadas:

a) Conforme Ata da sessão pública (9775008).

2.3. Desclassificadas :

2.3.1. Não houve.

2.4. Habilitadas:

2.4.1. Conforme Ata da sessão pública (9775008).

2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não houve.

2.6. Recursos:

2.6.1. Não houve.

2.7. DA ADJUDICAÇÃO:

2.7.1. Conforme Ata da Sessão Pública (9775008), segue adjudicação e declaro as empresas vencedoras para os lotes listados abaixo:

Fornecedor CRS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EM GERAL Jataizinho - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	787	LEITE EM PÓ INTEGRAL NÃO MODIFIC. INSTANTÂNEO COM 400 G	DANKY	R\$ 12,9500	39805	UN	R\$ 515.474,75
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 515.474,75
Fornecedor MILK VITTA - COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA Catanduva - SP								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total

1	1	787	LEITE EM PÓ INTEGRAL NÃO MODIFIC. INSTANTÂNEO COM 400 G	ROMANO	R\$ 11,9960	119415	UN	R\$ 1.432.502,34
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 1.432.502,34

2.7.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos e proposta final da empresa vencedora:

- a) **CRS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EM GERAL:** PROPOSTA INICIAL E HABILITAÇÃO (**9638695**); PROPOSTA AJUSTADA (**9638701**) e APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**9657943**).
- b) **MILK VITTA - COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA:** PROPOSTA INICIAL E HABILITAÇÃO (**9638694**); PROPOSTA AJUSTADA (**9639645**) e APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**9671230**).

Informo que realizamos negociação após a fase de lance, todavia ambas as Empresas se manifestaram negativamente, conforme disposto na Ata da Sessão Pública (**9775008**).

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

3.1. Não houve.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do Edital:** R\$ 2.577.771,80 (dois milhões, quinhentos e setenta e sete mil setecentos e setenta e um reais e oitenta centavos);

4.2. **Valor gasto no Certame:** R\$ 1.947.977,09 (um milhão, novecentos e quarenta e sete mil novecentos e setenta e sete reais e nove centavos);

4.3. **Economia do Certame:** R\$ 629.794,71 (seiscentos e vinte e nove mil setecentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

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

Londrina, 14 de março de 2023. Alexandre Ferreira da Silva, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Eletrônico n.º **PGE/SMGP-0030/2023**, em especial quanto ao Relatório final (Doc. SEI **9774876**), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a adjudicação e **HOMOLOGO** o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 15 de março de 2023. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RESULTADO

RESULTADO DE HABILITAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE A CONCORRÊNCIA CP/SMGP-0023/2022

OBJETO: Recuperação da Rodovia Benedito Bento dos Santos entre os distritos de Irerê e Paiquerê.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeados pela Portaria constante no Processo Administrativo nº PAL/SMGP-0546/2022, e decisão do recurso apresentado pela empresa AXIAL TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, documentos SEI nº **9770961** e **9775598**, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

DECLARAR VENCEDORA A EMPRESA AXIAL TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, com o valor proposto de R\$ 4.448.353,16 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil trezentos e cinquenta e três reais e dezesseis centavos).

Londrina, 15 de março de 2023. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Cristina Satiko Sugioka, Membro de Comissão de Licitação, Erick Takashi Takihara, Membro da Comissão Permanente de Licitação

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA

PORTARIA AMS-PO Nº 203, DE 14 DE MARÇO DE 2023

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,

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

- a)SERVIDOR: 427357-FELIPE CAPRARO COLLADO
- b)LOCAL: 4467-DUES - SAMU - INTERVENÇÃO
- c)PERÍODO: 01/04/2022 à 31/03/2023
- d)CARGO/CLASSE: -MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA-U
- e)FUNÇÃO: -MCGPTMP-MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA
- f)EDITAL DE ABERTURA: 011/2022 - AMS/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, 14 de março de 2023. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO – REPUBLICAÇÃO Pregão Eletrônico n.º 407/2022-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 358/2022-FUL. Recebimento das propostas: até 13:30 do dia 29/03/2023 Critério: Menor Preço Total por Lote. Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças em portões automáticos instalados nas entradas e saídas das garagens da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU LD. Valor Máximo: R\$ 5.250,00 (cinco mil duzentos e cinquenta reais). 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, 15 de março de 2023. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 060/2023-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 100/2023-FUL. Recebimento das propostas: até 13h30min do dia 28/03/2023. Início da disputa a partir das 14 horas do dia 28/03/2023. Critério: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de sinalização visual, para utilização da Coordenadoria Técnica de Apoio Operacional da CMTU-LD. Valor máximo: R\$ 18.993,20 (dezoito mil novecentos e noventa e três reais e vinte 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, 15 de março de 2023. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 061/2023-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 094/2023-FUL. Recebimento das propostas: até 13h30min do dia 28/03/2023. Início da disputa a partir das 14 horas do dia 28/03/2023. Critério: Menor Preço Unitário Por Item. Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de peças e acessórios para Bebedouros. Fundo de Urbanização de Londrina FUL. Diretoria de Trânsito. R\$ 7.421,34 (sete mil quatrocentos e vinte e um reais e trinta e quatro centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <licita.cmtuld.org>; ou <<https://bll.org.br/editais/>>; Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7945, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 15 de março de 2023. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Dir. Administrativo Financeiro.

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA ATO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

Verificando o Processo Administrativo de Licitação nº 44/2022, o qual deu origem ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023 - COHAB-LD**, constata-se que o mesmo transcorreu dentro do preconizado pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de impressoras e scanners portáteis em regime de comodato (outsourcing), para serviços de impressão e fotocópia monocromática/colorida e digitalização de documentos para uso da COHAB-LD, que foi devidamente **ADJUDICADO** pela Sra. Pregoeira, **DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA**, para a empresa vencedora do certame:

MITALCOPY MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA

CNPJ: 95.362.968/0001-74

LOTE 01

Item	Objeto	Valor unitário	Valor mensal	Valor total (12 meses)
01	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA Estimativa mensal: 38.000 unid.	R\$ 0,08	R\$ 3.040,00	R\$ 36.480,00
02	IMPRESSÃO COLORIDA Estimativa mensal: 2.000 unid.	R\$ 0,50	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Valor total do lote				R\$ 48.480,00
Impressora monocromática MARCA - HP M432fdn Impressora colorida MARCA - HP M454dw				

LOTE 02

Item	Objeto	Valor unitário	Valor mensal	Valor total (12 meses)
01	Locação de scanner portátil para serviços de digitalização de documentos, incluso serviços de manutenção e suporte técnico, independente do número de digitalizações- 04 scanners MARCA – CANON P-215II	R\$ 124,00	R\$ 496,00	R\$ 5.952,00

Assim sendo, **HOMOLOGO** o presente certame nos termos das legislações pertinentes.

Londrina, 06 de março de 2023. Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan, Diretor(a) Presidente, Edimilson Pinheiro Salles, Diretor(a) Administrativo-Financeiro

FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº001/2023- CAFEL

O CONSELHO ADMINISTRATIVO da FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA – CAFEL, no uso de suas atribuições legais, representado pelo seu Presidente e de acordo com as deliberações realizadas através de reunião realizada em 03 de março de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Fixar valores a serem cobrados a partir de 13 de março de 2023 referentes à cessão de uso dos próprios municipais sob responsabilidade da Fundação de Esportes de Londrina, conforme tabela constante no Anexo I.

Art. 2º A locação do Ginásio de Esportes Darci Côrtes (Moringão), Estádio Municipal Jacy Scaff (Estádio do Café), Autódromo Internacional Ayrton Senna, Centro Esportivo Maria Cecília, Praça da Juventude Zona Norte, Praça da Juventude Zona Sul, Ginásio de Esportes Luiz Bom (Bandeirantes) e Kartódromo Luigi Borghese, poderão ser efetuadas apenas por pessoas jurídicas legalmente constituídas.

Parágrafo Único – Quando se tratar de treinos no Autódromo Internacional Ayrton Senna e no Kartódromo Luigi Borghese, fica autorizada a locação para pessoas físicas, desde que devidamente filiadas junto à Federação da categoria.

Art. 3º A exploração dos bares nas dependências dos próprios municipais, durante a realização do evento, ficará sob responsabilidade do AUTORIZATÁRIO e sobre fiscalização da Fundação de Esportes de Londrina.

Art. 4º Poderão ser isentos data de utilização os eventos organizados ou que tenham o apoio da Prefeitura de Londrina e/ou Fundação de Esportes de Londrina, após a avaliação do CAFEL.

Art. 5º Não estão inclusos nos valores constantes do Anexo I deste, as despesas relativas à montagem e desmontagem do tablado e palco, ficando sobre responsabilidade do AUTORIZATÁRIO, que deverá contratar equipe terceirizada para execução do serviço.

Art. 6º O Autorizatório deverá devolver o próprio municipal utilizado limpo e nas mesmas condições em que o recebeu, sendo que todas as despesas relativas à limpeza e/ou reparo serão custeadas pelo mesmo.

Art. 7º Os valores constantes nesta Resolução deverão ser pagos da seguinte forma: I - Para reserva de datas dos locais.

- a) 50% (cinquenta por cento) no ato da reserva;
- b) 50% (cinquenta por cento) até o terceiro dia útil anterior à data da realização do evento.

II - Treinos 100% (cem por cento) no ato da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 8º O pedido para reserva dos próprios municipais deverá ser feito com antecedência mínima de 30 dias da data de realização do evento. Os pedidos protocolados com data inferior ao estabelecido neste artigo poderão ser indeferidos pela Diretoria da FEL.

Parágrafo 1º - O grau de importância sobre a prioridade de locação dos espaços se dá em função de: 1º Competições de Nível Internacional, 2º Competição de Nível Nacional, 3º Competição de Nível Estadual, 4º Competição de Nível Regional e 5º Competição de Nível Municipal.

Parágrafo 2º - Caso haja necessidade de remanejamento de datas em virtude das competições Internacionais ou Nacionais, a Fundação de Esportes de Londrina deverá ser comunicada com antecedência de 60 (sessenta) dias para que a mesma faça as alterações em suas agendas e comunique os demais envolvidos.

Art.9º Para eventos realizados nos próprios administrados pela Fundação de Esportes, o Autorizatário deverá apresentar os documentos constante do anexo II ao VI (de acordo com o evento) até o terceiro dia útil anterior à realização do evento.

Parágrafo 1º - A não apresentação dos documentos referidos neste artigo, no prazo estipulado, poderá acarretar o cancelamento automático do evento, independentemente de qualquer interpelação.

Parágrafo 2º - A relação de documentos exigidos a serem apresentados será feita de acordo com a natureza de cada evento.

Art.10º Para eventos como: Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon e Pentathlon, realizados tanto nos próprios municipais, quanto os realizados nas vias públicas ficarão sujeitos à cobrança da Taxa de Permite de acordo com o previsto no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo 1º - Para tais eventos, o Autorizatário deverá apresentar os documentos constantes do AnexoIII até o terceiro dia útil antes da realização do evento.

Parágrafo 2º - A não apresentação dos documentos referidos neste artigo, no prazo estipulado, poderá acarretar o cancelamento automático do evento, independentemente de qualquer interpelação.

Art.11º Fica a critério do Conselho Administrativo da Fundação de Esportes de Londrina a definição dos valores dos eventos não previstos no AnexoI desta Resolução, e ainda, a avaliação de casos específicos, que sejam de interesse público e necessitem de redução no valor das taxas de utilização, independentemente dos valores estabelecidos nesta Resolução.

Art.12º Regulamentar a utilização do marketing no material promocional dos projetos esportivos que são beneficiados com recursos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos, previsto no artigo 8º da Lei Municipal nº 8.985, de 06 de dezembro de 2002.

Art.13º Para fins deste regulamento, entende-se por marketing em material promocional toda e qualquer propaganda (nome, marca ou logomarca) estampada nos uniformes dos atletas e da comissão técnica dos projetos incentivados pelo Município, sejam uniformes de treino, de competição ou de passeio, toda propaganda fixa, removível, ou distribuída nos locais de competições amistosas ou oficial realizadas no Município de Londrina ou fora dele; e ainda toda e qualquer propaganda ou entrevistas veiculadas nos diversos meios de comunicação sobre os projetos incentivados pelo município.

Art.14º Todos os uniformes de competição, treino e passeio poderão ser confeccionados em qualquer cor, respeitando-se o estabelecido em todos os demais artigos, parágrafos e linhas deste regulamento.

Art.15º Todos os convenientes dos projetos incentivados pelo Município, deverão estampar obrigatoriamente em todos os uniformes (de jogo, treino e de passeio), o nome do Município de Londrina, Brasão e a LOGOMARCA da Fundação de Esportes, respeitada as normas das respectivas Federações e Confederações, quando encaminhadas à FEL por meio de documento oficial protocolado.

Parágrafo 1º- Obrigatoriamente uma estampa com o nome do Município de Londrina deverá ocupar um espaço na frente ou nas costas das peças superiores dos uniformes de treino, uniforme de competição e uniforme de passeio (camisetas, camisas, blusas, etc).

Parágrafo 2º- O Brasão do município de Londrina e Logomarca da FEL deverá ser estampada obrigatoriamente em todas as peças superiores dos uniformes de treino, competição e de passeio (camisetas, camisas, blusas, etc), sempre na frente, podendo ser do lado direito, lado esquerdo ou meio do peito e em local que seja facilmente visualizado.

Parágrafo 3º- Quando não houver parte superior do uniforme de treino ou competição (ex.: natação, boxe, etc) a inscrição LONDRINA e o BRASÃO do Município deverão ser estampadas na touca, sunga, calção, etc. Em local que seja facilmente visualizado.

Art. 16º O nome do patrocinador poderá ser estampado ou veiculado como "nome da equipe" imediatamente após o nome do Município (ex.: LONDRINA/SERCOMTEL), SOMENTE QUANDO O CONVENIENTE COMPROVAR INCENTIVO COM VALORES E IGUAIS OU SUPERIORES A10% DO VALOR INCENTIVADO PELO Município.

Art. 17º O nome de um patrocinador poderá ser estampado ou veiculado como " nome da equipe" imediatamente antes do nome do Município (ex.: SERCOMTEL/LONDRINA), quando o conveniente comprovar incentivo de um valor superior a 100% do valor incentivado pelo Município.

Art. 18º Em atendimento ao Termo de Colaboração firmado com a FEL, o conveniente o brigar-se-á a veicular por meio de seus atletas, dirigentes e comissão técnica, sempre que se apresentarem em rádio, televisão ou jornal, o nome do Município / Fundação de Esportes de Londrina, como incentivadores do projeto com recursos públicos do Município de Londrina.

Art. 19º Os casos omissos ou não constantes desta Resolução serão resolvidos pela diretoria da FEL, com anuência do Conselho Administrativo da Fundação de Esportes de Londrina - CAFEL;

Art. 20º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01/2004/CAFEL, nº 001/2017-CAFEL, nº 001/2018-CAFEL, nº 001/2021-CAFEL e nº001/2022.

Londrina, 03 de março de 2023.

Marcelo Gonçalves Mendes Oguido (Diretor Presidente da FEL)
Claudemir Fattori (Diretor Técnico da FEL)
Gustavo Corulli Richa (Diretor Administrativo e Financeiro da FEL)
Vander Henrique Dagnoni Okamoto (Representante da Imprensa)
Luciano Gardano Elias Bucharles (Representante dos Clubes)
AUSENTE Diego Luis Souza (Representante das Ligas)
Átilla Castello Vaqueiro (Representante do Executivo)
Geder Harami (Representante do CMEL)

ANEXO I

Valores a serem cobrados para cessão do **Estádio Municipal Jacy Scaff (Estádio do Café)** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Treino de equipes de Londrina, sem utilização de iluminação.	R\$ 1.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de Londrina, com utilização de iluminação.	R\$ 2.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de outras cidades, sem utilização de iluminação.	R\$ 2.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de outras cidades, com utilização de iluminação.	R\$ 3.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Jogos de equipes de Londrina, sem utilização de iluminação.	R\$5.000,00
Jogos de equipes de Londrina, com utilização de iluminação.	R\$7.000,00
Jogos de equipes de outras cidades, sem utilização de iluminação.	R\$30.000,00/dia
Jogos de equipes de outras cidades, com utilização de iluminação.	R\$35.000,00/dia
Cadeira cativa (manutenção).	R\$90,00/ano
Shows de qualquer natureza.	R\$140.000,00/dia
Estacionamento do Complexo do Estádio do Café para eventos não respectivos ao autódromo e estádio.	R\$2.000,00 das 07h as 12h

Observação¹: Caso haja eventos no estádio ou autódromo o estacionamento dos membros (cadeiras cativas e box), não poderão ser locados para outros fins.

Valores a serem cobrados para cessão do **Ginásio de Esportes Darci Côrtes (Moringão)** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Show com cantores e/ou atores e Circenses	R\$35.000,00/dia
Formatura realizada por entidades privadas.	R\$25.000,00/dia
Montagem/Desmontagem	R\$2.000,00/dia
Treino de instituições conveniadas.	Isento de taxa
Treino de instituições NÃO conveniadas ao FEIPE	R\$ 1.000,00/hora
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas ao FEIPE	Isento de taxa.
Jogos ou eventos esportivos de Instituições NÃO conveniadas ao FEIPE	R\$10.000,00/dia
Eventos não esportivos sem cobrança de ingresso – dia do evento	R\$10.000,00/dia
Eventos não esportivos com cobrança de ingresso – dia do evento	R\$35.000,00/dia

Observação: Todas as solicitações e necessárias serão analisadas pelo CAFEL.

Valores a serem cobrados para cessão do **Centro Esportivo Maria Cecília, Ginásio de Esportes Luiz Bom (Bandeirantes), Praça da Juventude Zona Norte e Praça Juventude Zona Sul** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Show com cantores e/ou atores e Eventos Circenses.	R\$5.000,00 por dia
Formatura realizada por entidades privadas.	R\$5.000,00/dia
Montagem/Desmontagem	R\$1.000,00/dia
Treino de instituições conveniadas.	Isento de taxa
Treino de instituições não conveniadas	R\$ 150,00/ hora diurnos dias de semana. R\$250,00/hora noturno e aos finais de semana
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas e/ou com apoio da FEL.	Isento de taxa. Sem cobrança de ingresso
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas e/ou com Apoio da FEL.	R\$500,00 Com cobrança de ingresso
Jogos ou eventos esportivos de instituições não conveniadas sem o Apoio da FEL	R\$3.500,00/dia
Eventos não esportivos sem cobrança de ingresso	R\$500,00/dia
Eventos não esportivos com cobrança de ingresso – dia do evento	R\$1.500,00/dia

Valores cobrados para cessão do **Kartódromo Luigi Borghese** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Diária de box	R\$ 250,00
Período de 4 horas diurno (das 07h00 às 18h00)	R\$300,00
Período de 4 horas noturno (18h00 às 07h00)	R\$400,00
Eventos e Camp. de Kart Estadual.	R\$5.000,00/dia
Eventos e Camp.de Kart Nacional.	R\$10.000,00/dia
Eventos e shows de natureza não automobilísticos no circuito do Kartódromo.	R\$20.000,00/dia
Montagem e Desmontagem	R\$2.000,00/dia

Valores cobrados para cessão do **Autódromo Internacional Ayrton Senna** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Eventos ou campeonatos cat. nacionais de automobilísticos ou motociclísticos.	R\$15.000,00/dia
Eventos ou campeonatos cat. estaduais de automobilísticos, motociclísticos.	R\$10.000,00/dia

Eventos ou campeonatos cat. municipais de automobilísticos, motociclísticos.	R\$3.500,00/dia
Eventos: Test Drive, Track Day, Direção Defensiva, Arrançadas e Similares sábados, domingos e feriados	R\$3.500,00/dia
Eventos: Test Drive, Track Day, Direção Defensiva, Arrançadas e Similares de segunda a sexta.	R\$3.000,00/dia
Treino exclusivo de categorias	R\$3.500,00/dia
Eventos de natureza NÃO automobilísticos no circuito e no oval.	R\$100.000,00/dia
Treino automobilísticos e motociclísticos de categorias regionais (turismo, speed, motos, arrancada, prototipos).	R\$500,00 por veículo/dia
Treino automobilísticos e motociclísticos de categorias nacionais (caminhões, turismo, fórmulas, prototipos, motos).	R\$1.000,00 por veículo/dia
Evento Esportivo somente no OVAL	R\$3.500,00/dia
Evento NÃO Esportivo somente no OVAL	R\$5.000,00/dia
Montagem e Desmontagem	R\$2.000,00/dia
Provas Pedestres e Provas Ciclísticas sem utilização de iluminação	R\$7.000,00
Provas Pedestres e Provas Ciclísticas com utilização de iluminação	R\$10.000,00

Valores cobrados (Taxa de Permite) para permissão de realização de **Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas. (Sem apoio da FEL)	R\$3.000,00
Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas. (Com Apoio da FEL)	Isento de taxa

ANEXO II – GINÁSIO DE ESPORTES DARCI CORTÊS – MORINGÃO

Documentos que de vem sera presenta dos paraliberação do local do evento:

1. Certificado de Vistoria Provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
2. Ofício comunicando a Polícia Civil. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
3. Ofício comunicando a Polícia Militar.
4. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude, (com bilheteria e necessário, o Alvará).
5. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social;
6. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
7. Termo de Autorização e Recolhimento de Taxas da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
8. Ofício de autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
9. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
10. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas, cuja ambulância (UTI) deverá conter desfibrilador;
11. Termo de Apuração do ISSQN;
12. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
13. Comprovante de recolhimento do ECAD (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
14. Apólice de Seguro (participantes, publico e staff);
15. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
16. ART's de palco, iluminação e som (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
17. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros(APENAS PARA SHOW E FORMATURA);

ANEXO III – ESTÁDIO MUNICIPAL JACY SCAFF – ESTÁDIO DO CAFÉ

Documentos que de vem ser apresentados paraliberação do local do evento:

1. Ofício comunicando a Polícia Civil . (com bilheteria e necessário, o Alvará).
2. Ofício comunicando a Polícia Militar.
3. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
4. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social.
5. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização.

6. Termo de Autorização e Recolhimento de Taxas da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
7. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
8. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas, cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
9. Termo de Apuração do ISSQN;
10. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
11. Apólice de Seguro;
12. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
13. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros;

ANEXO IV – CENTRO ESPORTIVO MARIA CECILIA, GINÁSIO DE ESPORTES LUIZ BOM – BANDEIRANTES E PRAÇAS

Documentos que devem ser apresentados para liberação do local do evento:

1. Certificado de Vistoria Provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
2. Ofício comunicando a Polícia Civil. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
3. Ofício comunicando a Polícia Militar.
4. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude.
5. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social.
6. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização.
7. Ofício de autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
8. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
9. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas (uti), cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
10. Termo de Apuração do ISSQN;
11. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
12. Comprovante de recolhimento do ECAD (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
13. Apólice de Seguro;
14. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
15. ART's de palco, iluminação e som (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
16. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);

ANEXO V – AUTÓDROMO INTERNACIONAL AYRTON SENNA

Documentos que de vem ser apresentados para liberação do local do evento:

PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO “ENCONTRO DE MOTOS”

1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.
- Resumo do evento.
- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;
 Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;
 Cópia do RG e CPF do representante legal;
 Comprovante de residência atual do representante legal;

2) Segunda fase:

Pagamento dos 50% do valor de locação na reserva da data.

3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação

Nº	DOCUMENTO
01	Ofício comunicando a Polícia Civil, alvará em caso de venda ingressos
02	Ofício comunicando a Polícia Militar
03	Ofício comunicando o Corpo de Bombeiros para eventos sem montagem de arquibancadas, palcos, etc ou... Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros, se necessário o Alvará (com montagem de arquibancadas, palcos, etc)
04	Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social (Guarda Municipal)
05	Ofício comunicando a Companhia de Trânsito Municipal (CMTU)
06	Ofício comunicado a Vara da Infância e da Juventude, alvará em caso de venda ingressos
07	Contrato com equipe de segurança privada.

08	Contrato com equipe de bombeiros civis privada.
09	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada
10	Contrato com uma UTI móvel, com 1 médico, 01 motorista e 02 (dois) paramédicos e desfibrilador
11	Apólice de Seguro (referente a público)
12	Termo de Apuração do ISSQN
13	Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento
14	Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda
15	Comprovante de pagamento do ECAD ou Ofício caso não haja reprodução musical no evento
16	ARTs. assinadas por engenheiro ; referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.
PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO TRACK DAY E CURSOS (carros e motos)

4) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

5) Segunda fase:

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

6) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação

Nº	DOCUMENTO
01-A	Ofício comunicando a Polícia Civil ; para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	Alvará da Polícia Civil ; para eventos com cobrança de ingressos.
02	Ofício comunicando a Polícia Militar .
03-A	Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros ; em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros ; para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	Ofício comunicando a Guarda Municipal (Secretaria Municipal de Defesa Social).
05	Ofício comunicando a CMTU (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude ; para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	Alvará Vara da Infância e Juventude ; para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	Ofício comunicação ao ECAD ; para eventos sem sonorização.
07-B	Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD ; caso não haja reprodução musical no evento.
08	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento.
09	Contrato com Unidade Médica (UTI) ; ambulância com 01 Médico, 2 Paramédicos.
10	Contrato com equipe de segurança privada.
10-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
11	Apólice de Seguro ; ou proposta de seguro mais boleto de pagamento devidamente quitado.
12	Termo de Apuração do ISSQN.
13	Guia de recolhimento do ISSQN ; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.
14	Secretaria Municipal de Fazenda ; Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
15	ARTs. assinadas por engenheiro ; referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.

PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO CAMPEONATOS E CORRIDAS REGIONAIS, ESTADUAIS E NACIONAIS (carros e motos)

1) Primeira fase, para elaboração do contrato:

(devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

2) Segunda fase:

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

3) Terceira fase:

Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação

Nº	DOCUMENTO
----	-----------

01-A	Ofício comunicando a Polícia Civil; para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	Alvará da Polícia Civil: para eventos com cobrança de ingressos.
02	Ofício comunicando a Polícia Militar.
03-A	Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros; em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros; para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	Ofício comunicando a Guarda Municipal (Secretaria Municipal de Defesa Social).
05	Ofício comunicando a CMTU (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude; para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	Alvará Vara da Infância e Juventude; para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	Ofício comunicação ao ECAD; para eventos sem sonorização.
07-B	Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD; caso não haja reprodução musical no evento.
08	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento.
09	Contrato com Unidade Médica (UTI); ambulância com 01 Medico, 2 Paramédicos.
10	Contrato com equipe de segurança privada para o (s) dia do evento.
10-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
11	Apólice de Seguro; ou proposta de seguro mais boleto de pagamento devidamente quitado.
12	Termo de Apuração do ISSQN.
13	Guia de recolhimento do ISSQN; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.
14	Secretaria Municipal de Fazenda; Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
15	ARTs. assinadas por engenheiro; referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até (03) três dias úteis antes do evento para liberação do local.

PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO EXPOBAIXOS

• **Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

• **Segunda fase:**

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

• **Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

Nº	DOCUMENTO
01	Ofício comunicando a Polícia Civil, alvará em caso de venda ingressos
02	Ofício comunicando a Polícia Militar
03	Ofício comunicando o Corpo de Bombeiros para eventos sem montagem de arquibancadas, palcos, etc ou... Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros, se necessário o Alvará (com montagem de arquibancadas, palcos, etc)
04	Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social (Guarda Municipal)
05	Ofício comunicando a Companhia de Trânsito Municipal (CMTU)
06	Ofício comunicado a Vara da Infância e da Juventude, alvará em caso de venda ingressos
07	Contrato com equipe de segurança privada
08	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada
09	Contrato com uma Ambulância básica, com 01 motorista e 02 (dois) paramédicos e desfibrilador
10	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento
11	Apólice de Seguro (referente a publico)
12	Termo de Apuração do ISSQN
13	Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento
14	Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda
16	Comprovante de pagamento do ECAD ou Ofício caso não haja reprodução musical no evento

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.

PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA OU PREVENTIVA.

1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)

2) Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

3) Segunda fase:

Pagamento dos 20% do valor de locação na assinatura do contrato.

4) Terceira fase: Pagamento dos outros 80% e entrega da seguinte documentação

Nº	DOCUMENTO
01	Contrato com equipe de segurança privada.
01-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
02	Contrato com Unidade Médica; ambulância Básica com 2 Paramédicos, e deverá conter desfibrilador.
03	Termo de Apuração do ISSQN; Referente prestadores de serviços.
04	Guia de recolhimento do ISSQN; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.

PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO TEST DRIVE BMW**1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

2) Segunda fase:

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação

Nº	DOCUMENTO
01-A	Ofício comunicando a Polícia Civil; para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	Alvará da Polícia Civil; para eventos com cobrança de ingressos.
02	Ofício comunicando a Polícia Militar.
03-A	Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros; em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros; para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	Ofício comunicando a Guarda Municipal (Secretaria Municipal de Defesa Social).
05	Ofício comunicando a CMTU (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude; para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	Alvará Vara da Infância e Juventude; para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	Ofício comunicação ao ECAD; para eventos sem sonorização.
07-B	Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD; caso não haja reprodução musical no evento.
08	Contrato com Unidade Médica; ambulância Básica com 2 Paramédicos.
09	Contrato com equipe de segurança privada.
09-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
10	Termo de Apuração do ISSQN.
11	Guia de recolhimento do ISSQN; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.
12	Secretaria Municipal de Fazenda; Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
13	ARTs. assinadas por engenheiro; referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.

PROCESSO DOCUMENTOS PARA TESTES DE FABRICA.**1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

2) Segunda fase:

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação;

Nº	DOCUMENTO
01	Contrato com Unidade Médica; ambulância Básica com 2 Paramédicos, e deverá conter desfibrilador.
02	Termo de Apuração do ISSQN; Referente prestadores de serviços.
03	Guia de recolhimento do ISSQN; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.

Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.

ANEXO VI

Documentos que devem ser apresentados para liberação de Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon e Pentathlon:

1. Autorização da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU);
2. Autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA);
3. Autorização da Federação de Atletismo do Paraná (FAP);
4. Autorização da Diretoria de Gestão de Bens Municipais (DGBM);
5. Ofício comunicando a Polícia Civil;
6. Ofício comunicando a Polícia Militar;
7. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social;
8. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude;
9. Contrato com Unidade Médica com médicos esocorristas cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
10. Termo de Apuração do ISSQN;
11. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
12. Comprovante de recolhimento do ECAD;
13. ART's de palco, iluminação e som.

LONDRINA ILUMINAÇÃO EDITAL

EDITAL Nº. 007/2023

RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Resultado do Teste de Aptidão Física, conforme segue:

Faço público, para conhecimento dos interessados, nos termos do subitem 10.24 do Edital nº 001/2022, a **relação dos candidatos Aptos no Teste de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, referente ao Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de provimento efetivo na Londrina Iluminação S.A., aberto pelo Edital nº 001/2022, na forma do **Anexo Único** deste Edital.

O candidato cujo nome não constar na relação do Anexo Único poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da publicação, somente via internet, observado o item 11 do Edital nº 001/2022, utilizando-se do formulário específico disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

Londrina, 14 de março de 2023. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor(a) Presidente

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 007/2023 CANDIDATOS APTOS NO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Cargo - TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	
Inscrição	Nome
31200855	GUSTAVO TOSHIO TAKAKI HIRATA
31201100	RAPHAEL FREGONESI TEIXEIRA
31201432	RENATO ALMEIDA QUILES

ENTIDADES CEI PASTOR SAMUEL DE SOUZA RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para 04 cilindros de gás P45 do **CEI Pastor Samuel de Souza**, publicada no JOM nº 4853, de 28/02/23, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a **empresa vencedora**, pelo critério de menor preço: empresa Paralego Gás - C.A Paralego, valor global R\$1.600,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo email atendimento.instituto@inabrasil.com. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

CEI ANTÔNIO AUGUSTO FARIA

AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE

A Associação Beneficente dos Bairros da Amizade torna público aos interessados que estará recebendo propostas para compra de Materiais de Higiene e Limpeza, do CEI Antônio Augusto Faria conforme informações a seguir:

OBJETO: 4 fardos de papel Higiénico de 30 metros cada, 2 Caixas de sabão em Pedra com 10 unidades, 5 pacotes de esponja de lavar louça com 3 unidades, 2 caixas de detergente com 24 unidades, 10 caixas de sabão em pó de 5.600kg, 1 Caixa de Sapólio Radium 12 unidades, 3 vassouras, 3 rodos, 1 Caixa de Limpador Multiuso com 24 unidades, 2 caixas organizadoras de 42 litros, Lã de Aço um Pacote com 20 unidades, 16 pacotes de fósforos com 10 caixas de 40 palitos cada, 1 Fardo de papel toalha com 12 unidade, 6 desinfetantes de 5 litros.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 16/03/2023 a 20/03/2023.

LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS: Rua: Aroeira nº 230 Jd Leonor, cei.antonioaugustofaria@yahoo.com).

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

MAIORES INFORMAÇÕES: 3348-30-68

Londrina, 16 de Março de 2023. Adélia Luiz Pires, Presidente

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 104, DE 14 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº40/2022, em relação ao segundo período de férias da servidora Eliane Retamera Porto, sendo:
IV. Servidora: Eliane Retamera Porto

- a) Matrícula: 1195
- b) Cargo/Função: Técnico Legislativo
- c) Lotação: Departamento de Documentação e Informação
- d) Período aquisitivo: 16/03/2021 à 15/03/2022
- e) Primeiro período de gozo: 21/03/2022 a 25/03/2022 (5 dias)
- f) Segundo período de gozo: 20/03/2023 a 24/03/2023 (5 dias)
- g) Faltas Descontadas em Férias, conforme Artigo 133 do Estatuto dos Servidores de Londrina: 10 dias
- h) Pecúnia: 10 dias
- i) Requisição: 1650, de 01/03/2022

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

Londrina, 14 de março de 2023. Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Presidente

PORTARIA Nº 105, DE 14 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº203/2021, em relação ao segundo período de férias da servidora Gabriel Cazado Candreva, sendo:

- I. Servidor: Gabriel Cazado Candreva
- a) Matrícula: 4419
- b) Cargo/Função: Técnico Legislativo
- c) Lotação: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
- d) Período aquisitivo: 06/03/2020 a 05/03/2021
- e) Primeiro período de gozo: 08/11/2021 a 12/11/2021 (5 dias)
- f) Segundo período de gozo: Integralmente Descontados em Faltas Voluntárias na forma do artigo 133 do Estatuto dos Servidores de Londrina
- g) Pecúnia: 10 dias
- h) Requisição: 1471, de 07/10/2021

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

Londrina, 14 de março de 2023. Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Presidente

PORTARIA Nº 106, DE 14 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 84/2022, em relação ao segundo período de férias da servidora Paulo Henrique de Mari Silva, sendo:

- I. Servidor: Paulo Henrique de Mari Silva
 a) Matrícula: 70111
 b) Cargo/Função: Técnico Legislativo
 c) Lotação: Multimídia
 d) Período aquisitivo: 11/05/2019 a 10/05/2020
 e) Primeiro período de gozo: 02/05/2022 a 06/05/2022 (5 dias)
 f) Segundo período de gozo: Integralmente descontado em faltas voluntárias na forma do artigo 133 do Estatuto dos Servidores de Londrina
 g) Pecúnia: 10 dias
 h) Requisição: 1733, de 20/04/2022

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

Londrina, 14 de março de 2023. Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Presidente

PORTARIA Nº 108, DE 15 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 240/2021, em relação ao segundo período de férias do servidor Marcio Assaoka Hayashi, sendo:

- I. Servidor: Marcio Assaoka Hayashi
 a) Matrícula: 4413
 b) Cargo/Função: Técnico Legislativo
 c) Lotação: Departamento de Redação Oficial
 d) Período aquisitivo: 01/03/2020 a 28/02/2021
 e) Primeiro período de gozo: 10/01/2022 a 14/01/2022 (5 dias)
 f) Segundo período de gozo: 13/03/2023 a 22/03/2023 (10 dias)
 g) Faltas voluntárias descontadas em férias, na forma do Artigo 133 do Estatuto dos Servidores de Londrina: 5 dias
 h) Pecúnia: 10 dias
 i) Requisição: 1526, de 09/12/2021

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

Londrina, 15 de março de 2023. Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Presidente

EXTRATO**4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 18/2019**

Espécie: 4º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº. 18/2019.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES. CNPJ nº. 01.371.416/0001-89.

Objeto: Prorrogação do contrato pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de 18 de abril de 2023 e alteração do valor mensal que passa de R\$ 3.342,33 (três mil, trezentos e quarenta e dois reais e trinta e três centavos) para R\$ 3.308,00 (três mil trezentos e oito reais) e o valor anual de R\$ 40.107,96 (quarenta mil cento e sete reais e noventa e seis centavos) para R\$ 39.696,00 (trinta e nove mil, seiscentos e noventa e seis reais), a partir da prorrogação contratual efetivada por este termo aditivo.

Data da Assinatura: 14 de março de 2023.

ERRATA

No Jornal Oficial nº 4864, referente ao resultado provisório do Edital de Chamamento Público do FEIPE nº01/2023 considerar a errata:

ONDE LÊ-SE**HABILITAÇÕES****PROGRAMA MASTER**

MODALIDADE	GÊNERO	PROPONENTE	Nº PROCESSO SEI	VALOR
Basquetebol	F	Associação Pé Vermelho de Esportes	31.000181/2023-10	30.000,00
Basquetebol	M	Associação Pé Vermelho de Esportes	31.000185/2023-90	30.000,00
Futsal	M	Liga Metropolitana de Futsal de Londrina	31.000211/2023-80	30.000,00
Handebol Masculino	M	Instituto Paranaense de Esportes e Cultura	31.000135/2023-11	30.000,00
Voleibol Feminino	F	Associação Atlético de Londrina	31.000183/2023-09	30.000,00
TOTAL DE RECURSOS				R\$ 150.000,00

LEIA-SE

PROGRAMA MASTER

MODALIDADE	GÊNERO	PROPONENTE	Nº PROCESSO SEI	VALOR
Basquetebol	F	Associação Pé Vermelho de Esportes	31.000181/2023-10	30.000,00
Basquetebol	M	Associação Pé Vermelho de Esportes	31.000185/2023-90	30.000,00
Futsal	M	Liga Metropolitana de Futsal de Londrina	31.000211/2023-80	30.000,00
Handebol Masculino	M	Instituto Paranaense de Esportes e Cultura	31.000135/2023-11	30.000,00
Voleibol Feminino	F	Associação Atlética de Londrina	31.000183/2023-09	30.000,00
Voleibol Masculino	M	APMF – Colégio Estadual Vicente Rijo	31.000172/2023-11	30.000,00
TOTAL DE RECURSOS				R\$ 180.000,00

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 Municipal de Governo

Jornalista Responsável – José Otávio Sancho Ereno

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

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

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