



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXVIII

Nº 5803

Publicação Diária

Terça-feira, 23 de junho de 2026

## EDIÇÃO EXTRA

### JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

DECRETO Nº 675 DE 16 DE JUNHO DE 2026

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Ambiente.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.023.077356/2026-49,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal do Ambiente - SEMA tem por finalidade fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir a Política Municipal do Meio Ambiente.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal do Ambiente, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I - Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do município;
- II - Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do município fazendo cumprir a legislação ambiental, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;
- III - Promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;
- IV - Assessorar a administração municipal, no que concerne aos aspectos ambientais;
- V - Planejar, manter e gerenciar as unidades de conservação municipais e outras de interesse para incremento das áreas verdes do município;
- VI - Estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Educação Ambiental, promovendo e orientando a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- VII - Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;
- VIII - Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o meio ambiente;
- IX - Promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente, ou mediante delegação;
- X - Fiscalizar todas as formas de dano ao meio ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- XI - Captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;
- XII - Promover a proteção dos animais silvestres locais, vedar práticas que coloquem em risco a sua função ecológica e que contribuam com a extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;
- XIII - Promover o suporte administrativo para as atividades do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CONSEMMA) e Conselho Municipal de Proteção e Defesa Animal (COMUPDA).

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** A Secretaria Municipal do Ambiente é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria de Planejamento Estratégico;
- III - Assessoria de Gestão de Processos;
- IV - Diretoria Administrativa Financeira:
  - a) Gerência de Apoio Administrativo;
  - b) Gerência Administrativa Financeira;
- V - Diretoria de Áreas Verdes:
  - a) Gerência Operacional:
    - 1. Coordenadoria de Apoio Operacional;
    - 2. Coordenadoria do Viveiro Municipal;
  - b) Gerência de Parques e Biodiversidade:
    - 1. Coordenadoria de Educação Ambiental;
- VI - Diretoria de Controle Ambiental:
  - a) Gerência de Licenciamento Ambiental;
  - b) Gerência de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos;
- VII - Diretoria de Fiscalização Ambiental;

a) Gerência de Apoio à Fiscalização Ambiental.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **Seção I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal do Ambiente, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I - Atuar em conformidade com as disposições e diretrizes insculpidas nesse regimento, buscando a excelência no atendimento;
- II - Analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;
- III - Coletar dados, elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão do Titular da Pasta acerca dos assuntos do Órgão, no âmbito de sua competência;
- IV - Propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- V - Manter e fazer manter atualizados conteúdos e informações acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência, para disponibilização na internet e intranet;
- VI - Minutar e/ou elaborar projetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos e correspondências oficiais do Órgão afetas a sua área de atuação;
- VII - Informar previamente o Gabinete, de toda e qualquer informação a ser repassada à mídia, imprensa e redes sociais;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;
- IX - Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo Titular da Pasta;
- X - Participar, quando convocado, de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do Titular da Pasta;
- XI - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.

#### **Seção II DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 5º** À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- II - Organizar e acompanhar os compromissos agendados para o Titular da Pasta;
- III - Assessorar o Titular da Pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Secretaria;
- IV - Planejar e coordenar os serviços administrativos e atividades desenvolvidas pelo gabinete do Titular da Pasta;
- V - Receber, examinar, coordenar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu Titular, bem como e-mails e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua competência;
- VI - Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas pelo Titular da Pasta e seus superiores;
- VII - Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do gabinete da secretaria;
- VIII - Elaborar a correspondência oficial do órgão e demais atos administrativos, prestando apoio ao Titular da Pasta na formalização de decisões, observadas as diretrizes e fluxos definidos pela unidade responsável pela gestão de processos.
- IX - Coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações, relacionados à Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria do Município, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, dentre outros;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- XI - Articular junto às demais assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Seção III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 6º** À Assessoria de Planejamento Estratégico, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Assessorar diretamente o Titular da Pasta nos assuntos relacionados ao planejamento e orçamento da Secretaria;
- II - Controlar o planejamento orçamentário da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle dos recursos e suas aplicações;
- III - Promover, coordenar, supervisionar e controlar e projetos e programas do governo afetos ao meio ambiente que lhe forem atribuídos pelo Titular da Pasta;
- IV - Fornecer subsídios necessários a auxiliar às decisões do Titular da Pasta quanto à gestão de projetos da Secretaria;
- V - Acompanhar e consolidar relatórios periódicos das atividades e processos da Secretaria, que lhes forem solicitados pelo Titular da Pasta;
- VI - Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com as diretorias, visando a captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores;
- VII - Elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual, do órgão;
- VIII - Assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IX - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- X - Articular junto às demais assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- XI - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Seção IV DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**Art. 7º** À Assessoria de Gestão de Processos, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Planejar, estruturar e propor diretrizes, normas, fluxos e procedimentos administrativos, visando à padronização, racionalização e melhoria contínua da tramitação processual no âmbito da Secretaria;
- II - Organizar, acompanhar e monitorar o fluxo dos processos administrativos, promovendo a visibilidade do andamento, o controle de prazos e a adequada tramitação entre as unidades organizacionais;
- III - Realizar a gestão do fluxo processual, articulando a distribuição e o encaminhamento dos processos, conforme diretrizes estabelecidas pelas unidades competentes;
- IV - Acompanhar o cumprimento de prazos, demandas institucionais e determinações superiores, garantindo a adequada instrução processual e a continuidade da tramitação;
- V - Identificar gargalos e propor medidas voltadas à melhoria da eficiência e celeridade dos processos administrativos;

- VI - Consolidar, sistematizar e disponibilizar informações, dados e indicadores relacionados ao andamento, desempenho e tempo de tramitação dos processos;
- VII - Desenvolver, revisar e implementar instrumentos de gestão, tais como manuais, modelos padronizados, formulários, checklists e orientações, com vistas à uniformização dos procedimentos;
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais periódicos, subsidiando a tomada de decisão do Titular da Pasta;
- IX - Articular-se com diretorias, gerências e demais unidades da Secretaria, promovendo integração, alinhamento de procedimentos e fluidez do fluxo processual;
- X - Prestar orientação quanto aos fluxos, trâmites e procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria;
- XI - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência, no que se refere à gestão do fluxo processual e à organização da tramitação administrativa, sem interferência na análise técnica e decisória das unidades competentes, nem substituição das atribuições das diretorias e gerências.

#### **Seção V** **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 8º** À Diretoria Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar e executar os serviços administrativos e financeiros de competência da Secretaria Municipal do Ambiente;
- II - Planejar, coordenar e acompanhar os processos licitatórios, contratos e outros atos afetos à Secretaria;
- III - Dirigir a elaboração da prestação de contas e relatórios referentes aos assuntos administrativos e financeiros da Secretaria;
- IV - Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- V - Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos da Secretaria;
- VII - Acompanhar, orientar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;
- VIII - Promover a divulgação de assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;
- IX - Promover o suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria;
- X - Supervisionar a gestão patrimonial e de materiais da Secretaria;
- XI - Acompanhar e controlar a frota e o sistema de abastecimento de combustível do órgão;
- XII - Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às gerências subordinadas;
- XIII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;
- XIV - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção I** **DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º** À Gerência de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

- I - Coordenar, instruir e acompanhar os processos e documentos relacionados à gestão de pessoas da Secretaria, bem como gerenciar e manter atualizado o sistema de controle de pessoal, incluindo o registro e acompanhamento de frequência, férias, licenças e demais ocorrências funcionais;
- II - Gerenciar o controle de acesso dos servidores e estagiários aos sistemas informatizados, bem como mantê-los atualizados;
- III - Controlar, organizar e documentar a transferência de bens entre as unidades da Secretaria e entre esta e demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- IV - Gerenciar, promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação do prédio da sede da Secretaria;
- V - Promover o suporte administrativo para as atividades dos Conselhos Municipais relativos à Secretaria;
- VI - Gerenciar o setor de protocolo, responsável pelo atendimento ao público, assegurando eficiência, transparência e acessibilidade por meio de ferramentas tecnológicas e soluções automatizadas;
- VII - Realizar o controle de correspondências emitidas e recebidas, por meio do Aviso de Recebimento dos Correios, sob responsabilidade da Gerência;
- VIII - Efetuar a gestão documental, promovendo a manutenção do arquivo de documentos oficiais da Secretaria;
- IX - Atuar na fiscalização de atas e contratos aos quais forem indicados;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- XI - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção II** **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 10.** À Gerência Administrativa Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

- I - Acompanhar as atas e contratos dos quais a Secretaria participa;
- II - Acompanhar e orientar as unidades administrativas nos processos licitatórios iniciados pela Secretaria;
- III - Emitir solicitações de compras em sistema informatizado;
- IV - Emitir as requisições de empenhos e notas de empenhos de responsabilidade da Secretaria;
- V - Realizar liquidações financeiras e previsões de pagamento em sistema próprio para tramitação de pagamento;
- VI - Gerenciar o almoxarifado e realizar o controle de estoque dos materiais da Secretaria;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, prestando atendimento e orientação quando necessário;
- VIII - Elaborar e encaminhar relatórios, demonstrativos financeiros, ofícios e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- IX - Acompanhar e controlar os processos referentes à manutenção dos veículos sob a responsabilidade desta Secretaria;
- X - Gerenciar as autorizações para direção de veículos oficiais;
- XI - Atuar na fiscalização de atas e contratos aos quais forem indicados;
- XII - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- XIII - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VI** **DA DIRETORIA DE ÁREAS VERDES**

**Art. 11.** À Diretoria de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar, definir critérios e supervisionar a manutenção e a conservação da arborização urbana de praças, jardins, parques e áreas verdes da cidade;
- II - Implantar, acompanhar e executar o Plano Diretor de Arborização do Município de Londrina;
- III - Administrar e manter os parques municipais, estabelecendo as normas de funcionamento;
- IV - Supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;
- V - Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às gerências subordinadas;

- VI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da diretoria;
- VII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;
- VIII - Elaborar políticas, programas e projetos de educação ambiental;
- IX - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção I DA GERÊNCIA OPERACIONAL**

**Art. 12.** À Gerência Operacional, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Verdes, compete:

- I - Elaborar e promover a execução de normas visando o planejamento, a conservação, a reposição, o manejo e a expansão da arborização e das áreas verdes urbanas;
- II - Receber, analisar, distribuir, acompanhar o andamento, prestar informações e esclarecimentos e arquivar as demandas correlatas à gerência;
- III - Observar o cumprimento das técnicas, normas e procedimentos correlatos e de segurança de trabalho, conforme legislação vigente, na realização dos serviços de poda, erradicação e plantio de árvores, e de controle de cupins e formigas, nas áreas públicas municipais, pelas equipes próprias e terceirizadas pelo Município;
- IV - Promover o suporte administrativo para fins de aquisição de veículos, equipamentos, ferramentas, EPIs, materiais e insumos para as atividades das Coordenadorias;
- V - Promover o cumprimento da legislação vigente, o controle fitossanitário na arborização urbana e nas áreas verdes do município;
- VI - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- VII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção II DA COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 13.** À Coordenadoria de Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

- I - Coordenar e executar as atividades de podas e erradicação de árvores, e controle de cupins e formigas nas áreas públicas municipais observando a legislação vigente;
- II - Organizar e dimensionar os trabalhos, as equipes de trabalho, as logísticas, veículos, equipamentos, materiais e insumos necessários à efetiva realização dos mesmos;
- III - Supervisionar e acompanhar as equipes durante a execução de serviços, orientando e verificando as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes, a efetiva realização dos trabalhos e a adequada utilização dos materiais, equipamentos e insumos;
- IV - Manter e zelar os veículos e equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços, e, quando necessário, solicitar a manutenção corretiva à chefia imediata;
- V - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;
- VI - Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;
- VII - Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;
- VIII - Comunicar à chefia imediata quando houver ocorrências inerentes ao seu setor;
- IX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
- XI - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;
- XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção III DA COORDENADORIA DO VIVEIRO MUNICIPAL**

**Art. 14.** À Coordenadoria do Viveiro Municipal, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

- I - Planejar e executar as atividades de plantios de árvores e redirecionamento das mudas em áreas públicas municipais;
- II - Coordenar as atividades correlatas ao Viveiro Municipal como produção e recepção, irrigação, tratamentos culturais, conservação e distribuição das mudas arbóreas e ornamentais;
- III - Organizar e dimensionar os trabalhos, as equipes de trabalho, as logísticas, veículos, equipamentos, materiais e insumos necessários à efetiva realização dos mesmos;
- IV - Supervisionar e acompanhar as equipes durante a execução de serviços, orientando e verificando as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes, a efetiva realização dos trabalhos e a adequada utilização dos materiais, equipamentos e insumos;
- V - Manter e zelar os veículos e equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços, e, quando necessário, solicitar a manutenção corretiva à chefia imediata;
- VI - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;
- VII - Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;
- VIII - Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;
- IX - Comunicar à chefia imediata quando houver ocorrências inerentes ao seu setor;
- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XI - Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
- XII - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;
- XIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção IV DA GERÊNCIA DE PARQUES E BIODIVERSIDADE**

**Art. 15.** À Gerência de Parques e Biodiversidade, diretamente subordinada a Diretoria de Áreas Verdes, compete:

- I - Efetuar a gestão dos Parques Municipais, estabelecendo suas normas de funcionamento;
- II - Promover a manutenção e o zelo das instalações das Unidades de Conservação e Parques Municipais;
- III - Incentivar e desenvolver pesquisas e projetos que visem à preservação dos Parques Municipais e defesa da sua fauna e flora;
- IV - Estudar e elaborar propostas referentes ao controle de espécies que venham colocar em risco a saúde e a integridade do ecossistema, juntamente com os órgãos competentes;
- V - Monitorar os ecossistemas e promover ações para preservar espécies da fauna e flora local;
- VI - Autorizar ou proibir, juntamente com os órgãos competentes, a introdução de espécies da fauna silvestre ou exótica em segmentos de ecossistemas naturais do Município;
- VII - Promover ações voltadas à conservação e proteção da biodiversidade no território municipal;
- VIII - Fomentar a implementação de programas, projetos e atividades que visem a conservação e restauração da biodiversidade do Município;
- IX - Planejar ações educativas, orientadas à preservação e conservação ambiental e dos recursos naturais, respeitados os princípios e objetivos das Políticas Públicas de Educação Ambiental;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

XI - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção V DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 16.** À Coordenadoria de Educação Ambiental, diretamente subordinada à Gerência de Parques e Biodiversidade, compete:

- I - Coordenar e executar ações educativas, orientadas à preservação e conservação ambiental e dos recursos naturais, respeitados os princípios e objetivos das Políticas Públicas de Educação Ambiental;
- II - Sensibilizar a comunidade para a importância das unidades de conservação, dos fundos de vale e demais áreas verdes do município;
- III - Organizar e desenvolver atividades relativas às datas alusivas ao meio ambiente;
- IV - Articular com outras secretarias, órgãos públicos e sociedade civil organizada, para apoiar e promover campanhas educativas relativas ao meio ambiente;
- V - Promover o envolvimento de escolas, universidades, organizações não governamentais e sociedade em geral, na participação de atividades vinculadas à educação ambiental;
- VI - Promover ações de divulgação das atividades da Secretaria nas mídias sociais e demais veículos de comunicação;
- VII - Elaborar material informativo e educativo relacionado às questões ambientais;
- VIII - Promover cursos, oficinas e treinamentos para a comunidade, com apoio técnico das Diretorias da SEMA;
- IX - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;
- X - Articular junto às assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- XI - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VII DA DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL**

**Art. 17.** À Diretoria de Controle Ambiental, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento e monitoramento ambiental;
- II - Supervisionar e coordenar projetos ambientais concernentes à sua área de atuação;
- III - Incentivar a pesquisa, estudar e elaborar propostas para a resolução dos problemas referentes à área ambiental no Município, especialmente no que se refere a questões relativas ao licenciamento e monitoramento ambiental;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- V - Integrar-se com as demais diretorias da Secretaria, prestando apoio técnico quando solicitado, e com os órgãos da administração, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;
- VI - Promover audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente, referente a processos de licenciamento ambiental municipal;
- VII - Propor e minutar portarias, decretos e projetos de lei, bem como alterações nas legislações vigentes na área ambiental;
- VIII - Planejar, coordenar e organizar o Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental, assegurando a padronização, eficiência, transparência e legalidade dos procedimentos;
- IX - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria e
- X - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção I DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**Art. 18.** À Gerência de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, compete:

- I - Promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;
- II - Promover o monitoramento da qualidade ambiental dos recursos naturais;
- III - Subsidiar com programas, projetos, estudos e diretrizes os procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;
- IV - Definir os critérios de exigibilidade, os estudos ambientais necessários, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;
- V - Orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação dos projetos de controle ambiental;
- VI - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- VII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção II DA GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 19.** À Gerência de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, compete:

- I - Desempenhar atividades relacionadas às políticas públicas de resíduos sólidos e recursos hídricos, em consonância com os planos regionais e municipais vigentes;
- II - Garantir participação da comunidade, do Poder Público e dos usuários na gestão dos resíduos sólidos e dos recursos hídricos;
- III - Acompanhar e contribuir com a implementação dos sistemas de logística reversa no município;
- IV - Identificar e fiscalizar os grandes geradores de resíduos existentes no município;
- V - Promover a gestão, uso, proteção, conservação, recuperação e preservação dos recursos hídricos do município;
- VI - Promover o planejamento e a gestão ambiental municipal por bacias hidrográficas;
- VII - Propor estudos que contemplem ações que reduzam os impactos sobre os recursos hídricos;
- VIII - Estimular a proteção de nascentes, bacias de manancial de abastecimento e áreas de preservação permanente dos corpos hídricos do município;
- IX - Promover a elaboração do Índice de Qualidade da Água – IQA, dos córregos urbanos do município;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- XI - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VIII DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 20.** À Diretoria de Fiscalização Ambiental, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Planejar as ações de fiscalização ambiental da Secretaria, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao meio ambiente;

- II - Dirigir, orientar e supervisionar a gerência que lhe é subordinada ao cumprimento das atividades de fiscalização ambiental;
- III - Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização para a preservação ambiental;
- IV - Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- V - Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos e propostas que subsidiem a edição de portarias, decretos, projetos de lei e alterações na legislação vigente, em matéria de sua competência, observadas as diretrizes e fluxos definidos pela unidade responsável pela gestão de processos;
- VI - Dirigir a instrução e o julgamento dos processos administrativos de autuação ambiental;
- VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental vigente;
- VIII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;
- IX - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **Subseção I DA GERÊNCIA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 21.** À Gerência de Apoio à Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Ambiental, compete:

- I - Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental da Secretaria;
- II - Promover a apuração de denúncias de crimes ambientais e o controle dos respectivos processos administrativos;
- III - Notificar e aplicar as penalidades previstas em lei, decorrentes dos processos de fiscalização ambiental;
- IV - Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração lavrados;
- V - Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos de fiscalização ambiental;
- VI - Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;
- VII - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- VIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **Seção I DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 22.** Ao Titular da Pasta, compete:

- I - Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II - Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III - Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV - Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V - Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI - Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII - Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão – DAG – na sua unidade organizacional;
- VIII - Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- IX - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Seção II DOS ASSESSORES**

**Art. 23.** Aos Assessores competem:

- I - Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II - Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
- III - Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV - Prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- V - Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII - Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- VIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção III DOS DIRETORES**

**Art. 24.** Aos Diretores competem:

- I - Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II - Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III - Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV - Sugerir ao Titular da Pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V - Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- VI - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

##### **Seção IV DOS GERENTES**

**Art. 25.** Aos Gerentes competem:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II - Promover suporte administrativo nos processos para aquisição de materiais ou contratação de serviços para atividades de sua competência;
- III - Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

- V - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI - Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VII - Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII - Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- X - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### **Seção V DOS COORDENADORES**

**Art. 26.** Aos Coordenadores competem:

- I - Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos e atividades atinentes à unidade;
- II - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- III - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;
- IV - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- VI - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### **Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 27.** Aos demais servidores competem:

- I - Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II - Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- III - Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IV - Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V - Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI - Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo, que lhe sejam regularmente cometidas.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Ambiente, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Titular da Pasta.

**Art. 29.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos(as) servidores(as) com função de confiança é o previsto na Lei nº 9337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 90, de 19 de janeiro de 2024.

Londrina, 16 de junho de 2026. José Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Edson Luís Baratto, Secretário Municipal de Governo em substituição, Gilmar Domingues Pereira, Secretário Municipal do Ambiente

#### **DECRETO Nº 679 DE 17 DE JUNHO DE 2026**

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

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

Considerando o Decreto Municipal nº 53, de 14 de janeiro de 2019 e o processo SEI nº 19.020.100975/2026-74;

**DECRETA:**

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

#### **I. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SMAA):**

- a) Titular: Jamil Janene;
- b) Suplente: Maria Carolina Ricciardi Sbizera.

#### **II. Secretaria Municipal do Ambiente (SEMA):**

- a) Titular: Gilmar Domingues Pereira;
- b) Suplente: Juliana Simões Lusardi.

#### **III. Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):**

- a) Titular: Cláudio Márcio de Melo;
- b) Suplente: Amanda Boza Gonçalves.

#### **IV. Secretaria Municipal de Educação (SME):**

- a) Titular: Thatiane Verni Lopes de Araújo;
- b) Suplente: Beatriz Lourenço Nunes.

#### **V. Autarquia Municipal de Saúde (SMS/AMS):**

- a) Titular: Vivian Biazon El Reda Feijó;
- b) Suplente: Renata Freitas Albieri Teixeira.

**VI. Secretaria Municipal do Idoso (SMI):**

- a) Titular: Ailton da Silva Nantes;  
b) Suplente: Michel Alcazar Nakad.

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

- a) Titular: Marisol Chiesa;  
b) Suplente: Jerusa Cristina Carlos Crespo Rosa.

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

- a) Titular: Marcos Jeronimo Goroski Rambalducci;  
b) Suplente: Fabio Issamu Arijj.

**IX. Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU):**

- a) Titular: Renan Vinícius Salvador;  
b) Suplente: Tatiane Ferreira Fim.

**X. Instituto de Desenvolvimento de Londrina (CODEL):**

- a) Titular: Fabrício Pires Bianchi;  
b) Suplente: Sílvia Mitiko Suzuki Nogueira.

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

**Art. 3º** Fica designada, Viviane Fernandes, como Secretária Executiva da CAISAN-LD, em conformidade com o Art. 6º do Decreto nº 53, de 14 de janeiro de 2019.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 773, de 02 de julho de 2025.

Londrina, 17 de junho de 2026. José Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Edson Luís Baratto, Secretário Municipal de Governo em substituição, Jamil Janene, Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

## ATA

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0208/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0029/2026**

**PREGÃO Nº: 0019/2026**

**DETENTORA DA ATA: DRACMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE**

**REPRESENTANTE: Renato Urias Felix da Silva**

**SÓCIO(S): Renato Urias Felix da Silva**

**CNPJ: 57.377.365/0001-57**

**PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses**

**VALOR: R\$ 10.783,15 (dez mil setecentos e oitenta e três reais e quinze centavos).**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual aquisição de produtos para a saúde padronizados para atender às necessidades das unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.

**PROCESSO SEI Nº: 19.008.095136/2026-95**

**DATA DE ASSINATURA: 22/06/2026**

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

## PAUTA

**PAUTA DA REUNIÃO DO TARG – TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS**

REUNIÃO 205ª (Ducentésima Quinta)

DATA DA REUNIÃO: 24/06/2026

Horário: 8 às 11 horas

- 1- Aprovação da Ata da Reunião Anterior
- 2- Aprovação de Acórdão

- 2.1- Processo nº 19.006.053737/2025-60 - Maria Cavalieri Barbosa
- 2.2- Processo nº 19.006.105200/2025-92 - Oral Sin Franquias S.A
- 2.3- Processo nº 61.003350/2025-70 - Cohab - LD
- 2.4- Processo nº 19.006.041027/2025-97 - Vinicius Maurice de Oliveira Mesquita
- 2.5- Processo nº 19.006.066306/2025-63 - Maria de Fatima Alexandre
- 2.6- Processo nº 19.006.040014/2025-09 - Carlos de Souza

Julgamentos:

3.1- Processo nº 19.006.038110/2025-89(Relatório)

Recorrente: Maria Lourdes Becker Sella

Relator: Henrique Afonso Pipolo

3.2- Processo nº 19.006.047538/2025-12(Relatório)

Recorrente: Marchi, Marchi & Cia Ltda

Relator: Eduardo Luis de Oliveira

3.3- Processo nº 19.006.071923/2025-81(Voto)

Recorrente: Hercília Fernandes Lopes

Relator: Rosalmir Moreira

3.4- Processo nº 19.006.087812/2025-96(Relatório)

Recorrente: Valdelei Sebastião Januário

Relator: Fabiano Nakanishi

3.5- Processos nºs 19.006.12781/2025-44 e 19.006.123786/2025-77(Relatório)

Recorrente: Sergio Nocera Filho

Relator: Alexandre Augustus Rodrigues Simão

3.6- Processos 19.006.149793/2025-07(Relatório)

Recorrente: Liliam Veronica Gripp Rudolph

Relator: Fábio Hiroyuki Tanno

3.7- Processo nº 19.006.169753/2024-92(Relatório)

Recorrente: Jair Teixeira

Relator: Marcelo Moreira Candeloro

3.8- Processo nº 19.006.089637/2025-71(Relatório)

Recorrente: Ana Maria Davidoski

Relatora: Yumiko Ueno Magno

## EXTRATOS

### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**REFERÊNCIA:** Dispensa De Chamamento Público Nº001/2026 – SMAS/FMAS

**BASE LEGAL:** inciso VI, do art. 30, da Lei Federal nº. 13.019/2014, “no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.”

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** Instituto Holiness

**CNPJ:** 26.242.234/0001-39

**ENDEREÇO:** Rua Terezina, nº 81

**OBJETO PROPOSTO:** Execução de execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**VALOR TOTAL DO REPASSE:** até R\$ 383.867,04 (trezentos e oitenta e três mil, oitocentos e sessenta e sete reais e quatro centavos), por até 06 meses.

**PERÍODO:** por até 180 dias.

**TIPO DE PARCERIA:** Termo de Colaboração

### JUSTIFICATIVA DA DISPENSA:

A Assistência Social, política pública de responsabilidade estatal integrante do tripé da Seguridade Social, organiza-se por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com a finalidade de garantir proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos.

O escopo de sua atuação é a garantia das seguranças sociais de Acolhida, Convivência Familiar e Comunitária e Sobrevivência, visando o apoio e auxílio para as famílias em situação de desproteção social, pois tais seguranças são imprescindíveis para a melhoria da qualidade de vida desses grupos.

A Política de Assistência Social, a partir da configuração enquanto um Sistema Único, organiza sua estrutura pública por níveis de complexidade (Proteção Social Básica e Especial), sempre tendo como foco central a garantia da proteção social às famílias e indivíduos, pautados em princípios éticos e políticos.

A Proteção Social Básica é o conjunto de serviços, programas e projetos do SUAS que atuam na prevenção de riscos sociais. Seu objetivo principal é evitar que situações de vulnerabilidade se agravem, fortalecendo a convivência familiar e comunitária. Ela é ofertada prioritariamente nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), tendo como um dos principais serviços complementares o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são ofertados a crianças e adolescentes de 6 a 17 anos em situação de desproteção social, em unidades distribuídas em todas as regiões do município, incluindo a zona rural. O atendimento é realizado em grupos e, a partir de percursos socioeducativos, buscam desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização, a convivência comunitária e a participação cidadã, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias. Atualmente cerca de 4.600 crianças e adolescentes são atendidos diariamente nestes serviços, recebendo alimentação e proteção social.

Atualmente o município mantém Termo de Colaboração com 12 Organizações da Sociedade Civil que executam o serviço em 22 unidades. Em 11 de março do presente ano, a OSC Centro Esperança Por Amor Social (CEPAS) oficializou pedido de rescisão do Termo de Colaboração vigente em duas unidades sob sua responsabilidade, situadas nos bairros João Turquino e Vista Bela, abrangendo 230 metas.

A partir desta manifestação e com vistas a assegurar a continuidade da política pública, a Secretaria Municipal de Assistência Social enviou ofício a todas as OSCs que atualmente executam o SCFV com Termo de Colaboração com o município para manifestação de interesse em assumir as respectivas unidades, entretanto não houve retorno positivo entre as parceiras.

No mês de maio o Instituto Holiness procurou a Secretaria de Assistência Social com interesse e recursos para investimento na área da infância no município, disponibilizando-se a assumir as unidades em questão.

O Instituto Holiness é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, fundada em 2016, com sede no município de Londrina/PR, com a missão de promover a transformação de indivíduos, famílias e comunidades através de ações que integrem cuidado relacional e responsabilidade social.

Ao longo de sua trajetória, a instituição desenvolveu iniciativas direcionadas à promoção do desenvolvimento humano, fortalecimento de vínculos e mobilização de voluntários. Entre suas ações, destacam-se os projetos de atendimento a crianças, adolescentes em situação de vulnerabilidade, bem como atividades de convivência.

Desde 2022, o Instituto desenvolve o Projeto Manifestando, com visitas programadas a Acolhimentos Institucionais (Casas Lares) de crianças e adolescentes no município, com atividades que incluem escuta atenta, brincadeiras, recreação, refeições compartilhadas e rodas de conversa, buscando construir vínculos, fortalecer a dignidade humana e promover cidadania, contribuindo para o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes.

A partir desta experiência acumulada, o Instituto despertou interesse em ampliar suas ações, de forma organizada e em parceria com o município, seguindo as diretrizes dos serviços tipificados na Política de Assistência Social.

Considerando que a Lei Federal nº 13.019/2014 descreve:

*A hipótese por dispensa: Art. 21. A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente na execução do chamamento público, que acontecerá de acordo com os interesses da administração.*

*§ 1º A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de chamamento público para a celebração de parceria.*

*Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:*

*l - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;*

*E a hipótese de inexigibilidade de chamamento público justificando-se a contratação direta da referida OSC e o Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica;*

Considerando que a partir da experiência demonstrada e do Plano de Trabalho apresentado, avalia-se que o Instituto Holiness tem potencial para desenvolver as atividades requisitadas, com acompanhamento próximo da equipe da SMAS para orientações e fiscalização do trabalho executado;

Considerando a previsão de publicação de Edital de Chamamento Público para as unidades de SCFV no segundo semestre deste ano;

Diante de todo o exposto, verificamos que é DISPENSÁVEL O CHAMAMENTO PÚBLICO para a formalização de Termo de Colaboração entre a Prefeitura Municipal de Londrina e as Organizações da Sociedade Civil, prestadora de Serviços Socioassistenciais, até que tramite um novo Edital de Chamamento Público para a modalidade citada acima.

Em atendimento ao §2º, do art. 32, da Lei Federal nº. 13.019/2014, fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação deste, para eventual impugnação.

Londrina, 22 de junho de 2026. Cláudio Márcio de melo - Secretário Municipal de Assistência Social

#### **TERMO DE RESCISÃO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº:** SMRH-08/2025

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº:** CH/SMRH-03/2025

**CONTRATADA:** PICPAY BANCO MÚLTIPLO S.A.

**CNPJ:** 22.896.431/0001-10

**OBJETO DO CONTRATO (TERMO DE CREDENCIAMENTO):** O Credenciamento de Instituições Financeiras e Instituições de Pagamento, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil nos termos da Lei nº 4.595/1964 suas atualizações, interessadas em realizar termo de credenciamento, sem exclusividade, com o Município de Londrina, para a concessão Antecipação Salarial, sem ônus financeiro à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, ao servidor ou às empresas Credenciadas/Consignatárias, aos servidores ativos, inativos e pensionistas, cargos comissionados e conselheiros tutelares titulares, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina, consignados exclusivamente em folha de pagamento, nos termos do DECRETO Nº 375 DE 31 DE MARÇO DE 2025.

**OBJETO DO ADITIVO:** Por meio do presente instrumento, decidem por rescindir o **TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº SMRH-08/2025 (SEI nº 15944613)**, firmado em 02/07/2025, oriundo do EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº CH/SMRH-03/2025 (15773700), correspondente ao "credenciamento para prestação de serviços de antecipação salarial".

**PROCESSO SEI Nº:** 19.009.116645/2025-78 / 19.009.084697/2026-59

**DATA DE ASSINATURA:** 18/06/2026

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

Londrina, 22 de junho de 2026.

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º:** SMGP-0106/2024.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º:** PGE/SMGP-0222/2023.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º:** PAL/SMGP-0393/2023.

**CONTRATADA:** IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA. ME. **CNPJ:** 03.791.925/0001-96.

**SÓCIOS:** Isreinaldo Goulart; Maria Jose de Souza Goulart.

**OBJETO DO CONTRATO:** Serviço de transporte escolar rural e urbano para o município de Londrina, especificamente para o lote Eli Vive II.

**OBJETO DO ADITIVO:** Reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato a maior, no montante de **R\$ 43.997,92** (quarenta e três mil novecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos), decorrente da revisão do valor dos combustíveis, a partir de 25/03/2026, com fundamento no art. 124, II, 'd', da Lei nº 14.133/2021.

**PROCESSOS SEI N.º:** Gestão Contratual (19.008.100001/2024-97); Aditivo Contratual (19.008.059487/2026-32).

**DATA DE ASSINATURA:** 22/06/2026.

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina, podendo ser acessado por meio da **Pesquisa Pública do SEI**.

**CONTRATO Nº SMGP-0067/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 0009/2026**

**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**

**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**

**SÓCIO(S):** Gryphe Participacoes S.A., Wedison Batista de Souza

**CNPJ: 15.320.722/0001-09**

**PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses**

**VALOR: R\$ 10.809.178,58 (dez milhões, oitocentos e nove mil cento e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).**

**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, em consonância com o cronograma físico-financeiro, os projetos, especificações técnicas e demais peças e documentos da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 0009/2026.

**PROCESSO SEI Nº: 19.021.101187/2026-95**

**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**

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

**CONTRATO Nº 0078/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**  
**INEXEGIBILIDADE Nº: 0009/2026**  
**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**  
**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**  
**SÓCIO(S): WEDISON BATISTA DE SOUZA e GRYPHE PARTICIPACOES S.A.**  
**CNPJ: 15.320.722/0001-09**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 DIAS**  
**VALOR: R\$ 12.827.676,77 (doze milhões, oitocentos e vinte e sete mil seiscentos e setenta e seis reais e setenta e sete centavos)**  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina  
**PROCESSO SEI Nº: 19.021.104881/2026-64**  
**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**  
O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**CONTRATO Nº 0079/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**  
**INEXEGIBILIDADE Nº: 0009/2026**  
**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**  
**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**  
**SÓCIO(S): WEDISON BATISTA DE SOUZA e GRYPHE PARTICIPACOES S.A.**  
**CNPJ: 15.320.722/0001-09**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 DIAS**  
**VALOR: R\$ 6.696.238,97 (seis milhões, seiscentos e noventa e seis mil duzentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos)**  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina  
**PROCESSO SEI Nº: 19.021.104954/2026-18**  
**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**  
O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**CONTRATO Nº 0080/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**  
**INEXEGIBILIDADE Nº: 0009/2026**  
**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**  
**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**  
**SÓCIO(S): WEDISON BATISTA DE SOUZA e GRYPHE PARTICIPACOES S.A.**  
**CNPJ: 15.320.722/0001-09**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 DIAS**  
**VALOR: R\$ 7.826.036,09 (sete milhões, oitocentos e vinte e seis mil trinta e seis reais e nove centavos)**  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina  
**PROCESSO SEI Nº: 19.021.104930/2026-69**  
**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**  
O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**CONTRATO Nº 0081/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**  
**INEXEGIBILIDADE Nº: 0009/2026**  
**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**  
**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**  
**SÓCIO(S): WEDISON BATISTA DE SOUZA e GRYPHE PARTICIPACOES S.A.**  
**CNPJ: 15.320.722/0001-09**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 DIAS**  
**VALOR: R\$ 8.582.712,95 (oito milhões, quinhentos e oitenta e dois mil setecentos e doze reais e noventa e cinco centavos)**  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina  
**PROCESSO SEI Nº: 19.021.104913/2026-21**  
**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**  
O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**CONTRATO Nº 0082/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0088/2026**  
**INEXEGIBILIDADE Nº: 0009/2026**  
**CONTRATADA: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA**  
**REPRESENTANTE: Wedison Batista de Souza**  
**SÓCIO(S): WEDISON BATISTA DE SOUZA e GRYPHE PARTICIPACOES S.A.**  
**CNPJ: 15.320.722/0001-09**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 DIAS**  
**VALOR: R\$ 5.279.182,10 (cinco milhões, duzentos e setenta e nove mil cento e oitenta e dois reais e dez centavos)**  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de manutenções civis diversas, para atendimento das necessidades das rotinas de manutenção no Município de Londrina  
**PROCESSO SEI Nº: 19.021.105013/2026-00**  
**DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026**  
O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

# RELATÓRIO

**RELATÓRIO DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-43/2026**  
**ACESSO À ÍNTEGRA DO PROCESSO DISPONÍVEL NO PROCESSO SEI (19.008.060633/2026-72)**

## 1. DADOS GERAIS

- 1.1. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de produtos para a saúde padronizados para atender às necessidades das unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.
- 1.2. Aprovação do Edital: Despacho Terminativo n.º 2929/2025 e o Despacho Terminativo n.º 3096/2025.
- 1.3. Pregoeira: Cristina Damiana S. Caetano.
- 1.4. Portaria nº 5/2026.
- 1.5. Publicação do Edital: Check List Publicações.
- 1.6. Data da realização do certame: 28/5/2026.
- 1.7. Ata da sessão pública: 18668752.
- 1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.060633/2026-72.

## 2. DO CERTAME

- 2.1. Participantes:

EMPRESA	CNPJ	ME/EPP
AABA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA	80.392.566/0001-45	Não
FIGUEROA GOMES COMERCIAL LTDA	45.685.588/0001-00	Não
FUFA PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	46.328.269/0001-00	Não
ISIS GUTERRES MOREIRA RAMOS LTDA	08.158.687/0004-42	Sim
NOEM MEDICAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS-HOSPITALARES LTDA	32.737.279/0001-87	Sim
PRIMAZIA MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA	22.437.236/0001-22	Sim

- 2.2. Desclassificações/inabilitações:

- 2.2.1. Constam nas atas da sessão de lances.

## 3. Recursos

- 3.1. Não houve.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 4.1. Conforme Relatório de Julgamento (18668636), segue Mapa de Apuração:

AABA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA CNPJ 80.392.566/0001-45								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	30817	ANEL MOLDÁVEL	Coloplast	R\$ 10,35	5.500	UN	R\$ 56.925,00
2	1	20629	CONJUNTO BOLSA/PLACA (BISELADA) - 60MM	Coloplast	R\$ 49,00	375	CJ	R\$ 18.375,00
3	1	22770	UROSTOMIA CONVEXA	Coloplast	R\$ 50,00	3.375	BS/FR	R\$ 168.750,00
Total previsto para o fornecedor (3 itens)								R\$ 244.050,00

PRIMAZIA MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA CNPJ 22.437.236/0001-22								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
4	1	22770	UROSTOMIA CONVEXA	Coloplast	R\$ 50,00	1.125	BS/FR	R\$ 56.250,00
Total previsto para o fornecedor (1 item)								R\$ 56.250,00

- 4.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos/amostra e proposta final das empresas vencedoras:

Empresa	Proposta e Habilitação	Aprovação de doc. técnica/amostra	Diligências TCE/TCU/QSA
AABA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA	<u>18616831</u>	<u>18626967</u>	<u>18659011</u>
PRIMAZIA MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES LTDA	<u>18616837</u>	<u>18626967</u>	<u>18659011</u>

- 4.3. Consulta do quadro societário no quadro de servidores (ou agentes públicos) Municipais dos Portais da Transparência¹:

AABA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA	Nada consta
PRIMAZIA MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES LTDA	Nada consta

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

5.1. Não houve.

**6. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

6.1. Valor estimado do edital: R\$ 300.708,75 (trezentos mil setecentos e oito reais e setenta e cinco centavos).

6.2. Valor gasto no certame: R\$ 300.300,00 (trezentos mil e trezentos reais).

6.3. Economia real no certame: R\$ 408,75 (quatrocentos e oito reais e setenta e cinco centavos).

**7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

7.1. Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para adjudicação e homologação do processo, que deverá ser feito também junto ao Compras.gov por tratar-se de certame eletrônico.

Obs<sup>1</sup>: <https://www3.londrina.pr.gov.br/sistemas/remuneracao/>; <https://transparenciacaapsml.actuary.com.br/>; <https://portal.londrina.pr.gov.br/index.php/conselhos-remunerados>; <https://cmtu.londrina.pr.gov.br/index.php/pessoal.html>; <https://cohabld.londrina.pr.gov.br/index.php/servidores>; <https://ctdlondrina.com.br/recursos-humanos/p>; <https://londrinailuminacao.com.br/recursos-humanos/p>

Londrina, 18 de junho de 2026. Cristina Damiana dos Santos Caetano, Pregoeira

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Eletrônico n.º PG/SMGP-43/2026, em especial quanto ao relatório final (18668875), nos termos do art. 58, inciso IV, do Decreto Municipal 1.462/2022 e art. 71, inc. IV da Lei 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e **HOMOLOGO** o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma a lei.

Londrina, 22 de junho de 2026. Sérgio Willian Costa Becher, Secretário Municipal de Gestão Pública

# ACESF – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA

## EDITAIS

**EDITAL Nº 9/2026**

EDITAL DE EXUMAÇÃO DE JAZIGOS TEMPORÁRIOS E/OU NÃO REQUERIDOS NO JARDIM DA SAUDADE

PROCESSO Nº 27.001021/2026-91

**ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA**, responsável pela Administração e Fiscalização dos Cemitérios instalados neste município, no uso de suas atribuições, em conformidade com disposto da Lei nº 13.914, de 27/12/2024, notifica os interessados para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, se assim desejarem, a transladarem os restos mortais abaixo relacionados, sob pena de serem exumados pela administração e levados para o ossuário municipal:

**Obs:** Os sepultados que eventualmente estiverem sido exumados no decorrer do processo, desconsiderar esta notificação.

Nº	Nome do Falecido	Quadra	Gaveta	Data da Inumação	Cemitério
1	ADMIR DE SOUZA	175	105-B	04/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
2	AGNALDO ROMERO	175	68-B	09/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
3	ANDERSON HENRIQUE KOCH	175	67-A	07/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
4	APARECIDA BRITO DE OLIVEIRA	175	98-B	15/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
5	APARECIDO FRANCO	175	58-B	17/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
6	BENEDITA LUCAS DA SILVA	175	25-A	12/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
7	BETRIZ BARBOSA RIBEIRO	175	105-A	10/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
8	BRASILIA GABRIEL SOARES DINIZ	175	62-A	03/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
9	DELI MARCOS DOS SANTOS	175	14-B	27/03/2022	JARDIM DA SAUDADE
10	DOMINGOS AGOSTINHO DA SILVA	175	56-D	12/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
11	EUCLYDES ESCOLA	175	104-A	22/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
12	FRANCISCO FERREIRA LIMA	175	90-A	05/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
13	IRENE HARRICH ALVES	175	108-A	04/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
14	JANDIRA DIAS CAMPOS	175	65-A	08/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
15	JOAO BIZERRA DA CRUZ	175	39-C	06/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
16	JOAO FERNANDES	175	58-C	21/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
17	JONATHAN RODRIGUES DOS SANTOS	175	103-B	02/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
18	JOSE FERREIRA DE MACEDO	175	86-A	16/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
19	JOSE GOMES DE ALMEIDA LIMA	175	106-B	14/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
20	JOVELINA MARIA DE NOVAIS	175	17-A	03/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
21	LAUDELINO TEOTONIO DA SILVA	175	24-B	25/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
22	LAUDEVINA DE SOUZA	175	54-A	19/03/2023	JARDIM DA SAUDADE

23	LEANDRO ALFREDO DE LIMA	175	65-C	08/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
24	LEANDRO RAMOS NOGUEIRA	175	103-C	03/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
25	LUIZ PEREIRA DOS SANTOS	175	62-B	02/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
26	MANOEL MONTEIRO LEITE	175	64-B	10/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
27	MANOEL PEREIRA NETO	175	95-A	16/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
28	MARIA LOACIR DIAS	175	17-C	18/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
29	MARIA SOBRAL DA SILVA	175	101-A	11/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
30	MIGUEL GOLDINO DA SILVA	175	10-C	20/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
31	NAIR MENINO FRANCO	175	97-A	30/01/2023	JARDIM DA SAUDADE
32	NOE BARBOSA LEAL	175	27-C	15/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
33	NOE DE SOUZA RAMOS	175	91-B	15/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
34	ORLANDA SILVA DOS SANTOS	175	01-A	04/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
35	OSVALDO DA ROCHA	175	88-B	08/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
36	OSWALDO OTAVIO DE OLIVEIRA NETO	175	93-C	02/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
37	PAULO BATISTA RIBAS	175	35-A	04/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
38	RITA DE CASSIO DE SOUZA ESMERALDO	175	60-B	19/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
39	SALVADOR BARBOSA	175	67-B	01/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
40	SANÇÃO RODRIGUES GOMES	175	86-C	11/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
41	SEBASTIÃO DE SOUZA	175	01-C	21/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
42	SERGIO APARECIDO MOREIRA	175	18-C	25/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
43	SERGIO BORTONE	175	04-D	20/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
44	SILVEIRA GONÇALVES TEIXEIRA	175	69-B	09/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
45	TANIA TEREZINHA NAEM	175	74-B	22/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
46	VALDEIR ROBERTO TOMAZELLI	175	08-C	02/05/2022	JARDIM DA SAUDADE
47	VALTER DOMINGUES DE SOUZA	175	59-A	08/05/2023	JARDIM DA SAUDADE

Londrina, Londrina, 22 de junho de 2026. Péricles José Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, Paulo Rafael da Silva Massoni, Diretor Técnico, Antônio Marcos Geraldo Tramontin, Gerente de Fiscalização e Manutenção dos Cemitérios

#### EDITAL Nº 10/2026

EDITAL DE EXUMAÇÃO DE JAZIGOS TEMPORÁRIOS E/OU NÃO REQUERIDOS NO JARDIM DA SAUDADE

PROCESSO Nº 27.001049/2026-29

**ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA**, responsável pela Administração e Fiscalização dos Cemitérios instalados neste município, no uso de suas atribuições, em conformidade com disposto da Lei nº 13.914, de 27/12/2024, notifica os interessados para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, se assim desejarem, a trasladarem os restos mortais abaixo relacionados, sob pena de serem exumados pela administração e levados para o ossuário municipal:

Obs: Os sepultados que eventualmente estiverem sido exumados no decorrer do processo, desconsiderar esta notificação.

#### EDITAL Nº 10/2026

Nº	Nome do Falecido	Quadra	Gaveta	Data da Inumação	Cemitério
1	ADAO GOMES DA SILVA	176	49-E	07/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
2	ANTONIO CARLOS JAVARI	176	27-D	28/01/2023	JARDIM DA SAUDADE
3	ANTONIO VENANCIO SILVA JUNIOR	176	24-B	27/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
4	CARMELITA LUCINDA DE OLIVEIRA	176	25-B	28/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
5	CLEUSA ALVES DE SOUZA	176	48-A	16/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
6	CONCEIÇÃO MARIA DE JESUS RIBEIRO	176	49-D	24/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
7	EDEMILTO DE OLIVEIRA	176	16-B	26/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
8	EDUARDO PEREIRA DA SILVA	176	14-F	23/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
9	ELIZABETTI DE BARROS DA PURIFICACAO	176	17-C	26/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
10	EROTILDE DOS SANTOS FERREIRA	176	22-C	23/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
11	IVALDO LUIZ FERREIRA	176	19-F	24/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
12	GABRIEL FELLIPY AMARAL DA SILVA	176	55-A	27/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
13	JAYME DE OLIVEIRA	176	52-E	27/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
14	MESSIAS MARTINS BUENO	176	04-E	22/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
15	NATALINA CORREA DA SILVA	176	50-B	31/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
16	NILCE RODRIGUES CANDIDO	176	16-A	26/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
17	PEDRO MENDES DE SOUZA	176	31-E	28/01/2023	JARDIM DA SAUDADE
18	RITA CORDEIRO DE JESUS	176	54-B	13/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
19	ROSE MARY LOPES DA SILVA	176	01-C	24/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
20	WELLINGTON DA SILVA	176	48-D	22/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
21	YOLANDA MARIA PEREIRA	176	17-D	29/05/2023	JARDIM DA SAUDADE

Londrina, Londrina, 22 de junho de 2026. Péricles José Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, Paulo Rafael da Silva Massoni, Diretor Técnico, Antônio Marcos Geraldo Tramontin, Gerente de Fiscalização e Manutenção dos Cemitérios

#### EDITAL Nº 11/2026

EDITAL DE EXUMAÇÃO DE JAZIGOS TEMPORÁRIOS E/OU NÃO REQUERIDOS

PROCESSO Nº 27.001051/2026-06

**ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA**, responsável pela Administração e Fiscalização dos Cemitérios instalados neste município, no uso de suas atribuições, em conformidade com disposto da Lei nº 13.914, de 27/12/2024, notifica os

interessados para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, se assim desejarem, a transladarem os restos mortais abaixo relacionados, sob pena de serem exumados pela administração e levados para o ossuário municipal:

Obs: Os sepultados que eventualmente estiverem sido exumados no decorrer do processo, desconsiderar esta notificação.

Edital 11/2026 - Quadra 174					
nº	Nome do Falecido	Quadra	Gaveta	Data de Inumação	Cemitério
1	ANTONIA LOPES BARBOZA	174	80-A	13/02/2023	JARDIM DA SAUDADE
2	APARECIDA DE OLIVEIRA PEREIRA	174	47-B	12/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
3	APARECIDA DE OLIVEIRA PEREIRA	174	49-C	12/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
4	APARECIDO FRANCISCO PEREIRA	174	29-C	27/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
5	CIDALIA RODRIGUES DOS SANTOS	174	28-B	06/04/2022	JARDIM DA SAUDADE
6	GABRIEL LOPES DOS SANTOS	174	12-A	03/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
7	GERALDO DA SILVA	174	79-A	03/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
8	IRACI BATISTA DE OLIVEIRA	174	38-A	05/03/2023	JARDIM DA SAUDADE
9	JAIR FERNANDES RAMOS	174	96-B	04/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
10	JOAO JOSE MARIA	174	22-A	03/06/2023	JARDIM DA SAUDADE
11	JOAO MARIA DOS SANTOS	174	38-C	23/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
12	JUDITE PEREIRA	174	93-B	14/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
13	JULIA GONCALVES DA SILVA MACEDO	174	101-B	11/05/2023	JARDIM DA SAUDADE
14	MARIA DE LURDES DO NASCIMENTO ROSA	174	31-C	27/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
15	MARIA DO CARMO LEAO	174	18-B	25/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
16	MARIA DO SOCORRO MARQUES RAMAZZOTI	174	47-A	03/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
17	MARIA LUCIA MEDEIROS	174	65-C	29/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
18	NADIR DO ROCIO VIANA	174	2	11/11/2021	JARDIM DA SAUDADE
20	SONIA APARECIDA DE PAULA RODRIGUES GUIMARAES	174	70-C	30/04/2023	JARDIM DA SAUDADE
21	VILMAR DIAS	174	40-C	29/04/2023	JARDIM DA SAUDADE

Londrina, Londrina, 22 de junho de 2026. Péricles José Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, Paulo Rafael da Silva Massoni, Diretor Técnico, Antônio Marcos Geraldo Tramontin, Gerente de Fiscalização e Manutenção dos Cemitérios

## COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA PORTARIA

PORTARIA Nº 59 / 2026

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

**RESOLVE:**

I - Designar os funcionários **DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA, IRACI GIORGIANI ZARELLI e RAFAEL CALIL JORGE FILHO**, para, sob a Presidência da primeira, comporem a Comissão Especial de Licitação, que procederá todos os atos pertinentes do Processo Administrativo Licitatório nº 24/2026, **Licitação Modo de Disputa Aberto nº 06/2026**, o qual tem por objeto a Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário de lojas localizadas no Mercado Municipal Shangri-lá, de propriedade da COHAB-LD.

II - A presente licitação será realizada no dia **09 de julho de 2026**.

III - Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 22 de junho de 2026. Elielma Maria Almeida, Diretor Presidente – em substituição

## LONDRINA ILUMINAÇÃO AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº 013/2026

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico nº 013/2026, objeto: **Registro de preços para a aquisição de equipamentos e software para videomonitoramento e software para gerenciamento das imagens capturadas, incluindo licenças básicas para videomonitoramento em tempo real, criação de linhas e cercas virtuais, e analíticos de vídeo**. O edital poderá ser obtido através do site <https://londrinailuminacao.com.br/licitacoes>. Londrina, 22 de maio de 2026. Vítor Daniel Genovez Horita, Diretor Presidente.

# ENTIDADE CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA BALANÇO

**BALANÇO PATRIMONIAL (Valores Expressos em Reais)  
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31/12/2025 E 31/12/2024  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

	31/12/2025	31/12/2024
<b>ATIVO</b>		
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>		
<b>DISPONIBILIDADE</b>	<b>444.860,46</b>	<b>574.873,90</b>
CAIXA	30,69	49,17
BANCOS CONTA MOVIMENTO	7.121,55	21.541,33
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	437.708,22	553.283,40
<b>OUTROS CRÉDITOS</b>	<b>1.576,47</b>	<b>2.084,14</b>
ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	1.576,47	2.084,14
<b>DESPESAS ANTECIPADAS</b>	<b>2.608,32</b>	
PRÊMIOS DE SEGUROS	2.608,32	
<b>* TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>449.045,25</b>	<b>576.958,04</b>
<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>		
<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>7.336,80</b>	<b>6.574,00</b>
OUTROS INVESTIMENTOS	7.336,80	6.574,00
<b>IMOBILIZADO</b>	<b>46.771,36</b>	<b>49.459,14</b>
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	8.579,61	8.183,94
MOVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES	54.177,10	54.177,10
COMPUTADORES E PERIFÉRICOS	128.496,97	112.497,97
OUTRAS IMOBILIZAÇÕES	217,80	217,80
BENF IMOVEIS DE TERCEIROS	9.500,00	9.500,00
DEPRECIACÃO ACUMULADA (-)	(152.553,46)	(133.851,01)
AMORTIZAÇÃO ACUMULADA (-)	(1.646,66)	(1.266,66)
<b>INTANGÍVEL</b>	<b>1.221,10</b>	<b>1.221,10</b>
MARCAS E PATENTES	1.221,10	1.221,10
<b>* TOTAL DO ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>55.329,26</b>	<b>57.254,24</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>504.374,51</b>	<b>634.212,28</b>
<b>PASSIVO</b>		
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>		
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>366.164,92</b>	<b>521.308,56</b>
FORNECEDORES	1.268,00	243,00
OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS / SOCIAIS	178.369,59	17.691,89
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	5.162,64	3.420,09
FINANCIAMENTOS/EMPRESTIMOS	119.000,00	119.000,00
OUTROS DÉBITOS	5.545,50	1.034,00
PROVISÕES TRABALHISTAS	56.819,19	84.585,58
ADIANTAMENTO DE CONVÊNIOS		295.334,00
<b>* TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>366.164,92</b>	<b>521.308,56</b>
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
<b>PATRIMÔNIO SOCIAL</b>	<b>112.903,72</b>	<b>229.339,70</b>
PATRIMÔNIO SOCIAL	112.903,72	229.339,70
<b>SUPERÁVITS/DÉFICITS ACUMULADOS</b>	<b>25.305,87</b>	<b>(116.435,98)</b>
SUPERÁVITS/DÉFICITS ACUMULADOS	25.305,87	(116.435,98)
<b>* TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>138.209,59</b>	<b>112.903,72</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>504.374,51</b>	<b>634.212,28</b>

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial Comparativo, cujo Ativo e Passivo estão uniformes na mesma importância de:  
Exercício 2024: Valor R\$ 634.212,28 (Seiscentos e trinta e quatro mil duzentos e doze reais e vinte e oito centavos);  
Exercício 2025: Valor R\$ 504.374,51 (Quinhentos e quatro mil e trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e um centavos).  
Londrina (PR), 31 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALVES DOS ANJOS FILHO  
PRESIDENTE  
C.P.F. 752.178.219-49

ESCRIT. CONTÁBIL STO. ANTONIO S/S LTDA.  
CRC/PR: 001093/O-7  
EDER MOTA FERREIRA - CONTADOR  
INSC. CRC/PR: 042246/O-0

**DEMONSTRAÇÃO DO SUPERÁVIT (DÉFICIT) DO EXERCÍCIO (Valores Expressos em Reais)  
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31/12/2025 E 31/12/2024  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

	31/12/2025	31/12/2024
<b>RECEITA OPERACIONAL BRUTA</b>	<b>2.558.198,24</b>	<b>1.701.491,70</b>
RECEITAS DE CONVÊNIOS	1.694.398,04	1.001.255,15
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES	514.447,85	442.311,15
VENDAS DE PRODUTOS	20.020,00	17.972,00
ISENÇÕES OBTIDAS	272.216,55	211.044,50
RECEITAS C/ PROMOÇÕES E EVENTOS	57.115,80	28.908,90
<b>(-) DEDUÇÕES DAS RECEITAS</b>	<b>(56.207,04)</b>	<b>(14.601,68)</b>
ABATIMENTO DE RECEITAS	(56.207,04)	(14.601,68)
<b>RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA</b>	<b>2.501.991,20</b>	<b>1.686.890,02</b>
<b>CUSTOS OPERACIONAIS</b>	<b>(7.960,00)</b>	<b>(3.335,74)</b>
CUSTOS COM PROMOÇÕES E EVENTOS	(7.960,00)	(3.335,74)
<b>SUPERÁVIT OPERACIONAL BRUTO</b>	<b>2.494.031,20</b>	<b>1.683.554,28</b>
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>(2.468.725,33)</b>	<b>(1.799.990,26)</b>
DESPESAS C/ ASSISTÊNCIA SOCIAL	(333.703,53)	(265.604,34)
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(73.713,02)	(46.240,16)
(-) RECEITAS FINANCEIRAS	65.183,97	37.256,10
(-) OUTRAS RECEITAS	8.530,15	271,36
BENEFÍCIOS CONCEDIDOS - GRATUIDADE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(2.135.022,90)	(1.525.673,22)
<b>(=) SUPERÁVIT (DÉFICIT) LÍQUIDO DO EXERCÍCIO</b>	<b>25.305,87</b>	<b>(116.435,98)</b>

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração do Superávit (Déficit) do Exercício.  
Londrina (PR), 31 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALVES DOS ANJOS FILHO  
PRESIDENTE  
C.P.F. 752.178.219-49

ESCRIT. CONTÁBIL STO. ANTONIO S/S LTDA.  
CRC/PR: 001093/O-7  
EDER MOTA FERREIRA - CONTADOR  
INSC. CRC/PR: 042246/O-0

**DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO (Valores Expressos em Reais)  
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31/12/2025 E 31/12/2024  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

	PATRIMÔNIO SOCIAL	SUPERÁVITS DÉFICITS ACUMULADOS	TOTAIS
<b>SALDOS EM 01/01/2024</b>	<b>86.620,22</b>	<b>142.719,48</b>	<b>229.339,70</b>
INCORPORAÇÃO DE SUPERÁVITS NO PATRIMÔNIO SOCIAL	142.719,48	(142.719,48)	
DÉFICIT LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		(116.435,98)	(116.435,98)
<b>SALDOS EM 31/12/2024</b>	<b>229.339,70</b>	<b>(116.435,98)</b>	<b>112.903,72</b>
ABSORÇÃO DÉFICITS NO PATRIMÔNIO SOCIAL	(116.435,98)	116.435,98	
SUPERÁVIT LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		25.305,87	25.305,87
<b>SALDOS EM 31/12/2025</b>	<b>112.903,72</b>	<b>25.305,87</b>	<b>138.209,59</b>

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.  
Londrina (PR), 31 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALVES DOS ANJOS FILHO  
PRESIDENTE  
C.P.F. 752.178.219-49

ESCRIT. CONTÁBIL STO. ANTONIO S/S LTDA.  
CRC/PR: 001093/O-7  
EDER MOTA FERREIRA - CONTADOR  
INSC. CRC/PR: 042246/O-0

**DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA (Valores Expressos em Reais)  
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31/12/2025 E 31/12/2024  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

	31/12/2025	31/12/2024
<b>ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	25.305,87	(116.435,98)
(+) DEPRECIACÕES E AMORTIZAÇÕES	19.082,45	18.407,19
(-) RECEITA EM PARTICIPACOES	(182,92)	(9,24)
VARIAÇÃO ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	507,67	6.710,01
VARIAÇÃO DESPESAS ANTECIPADAS	(2.608,32)	
VARIAÇÃO FORNECEDORES	1.025,00	(7.816,80)
VARIAÇÃO OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS / SOCIAIS	160.677,70	(48.231,91)
VARIAÇÃO OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	1.742,55	74,90
VARIAÇÃO OUTROS DÉBITOS	4.511,50	499,00
VARIAÇÃO PROVISÕES TRABALHISTAS	(27.766,39)	(5.515,93)
VARIAÇÃO ADIANTAMENTO DE CONVÊNIOS	(295.334,00)	295.334,00
<b>CAIXA LÍQUIDO GERADO (CONSUMIDO) NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>	<b>(113.038,89)</b>	<b>143.015,24</b>
<b>ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS</b>		
RECEBIMENTO DE PARTICIPACOES	182,92	9,24
AQUISIÇÃO DE INVESTIMENTOS	(762,80)	(543,61)
AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADO	(16.394,67)	(5.584,66)
<b>CAIXA LÍQUIDO GERADO (CONSUMIDO) NAS ATIVIDADES INVESTIMENTOS</b>	<b>(16.974,55)</b>	<b>(6.119,03)</b>
<b>ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS</b>		
RECEBIMENTO DE EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		
PAGAMENTO DE EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		
<b>CAIXA LÍQUIDO GERADO (CONSUMIDO) NAS ATIVIDADES FINANCIAMENTOS</b>		
<b>VARIAÇÃO LÍQUIDA NAS DISPONIBILIDADES</b>	<b>(130.013,44)</b>	<b>136.896,21</b>
<b>SALDO INICIAL DE CAIXA + EQUIVALENTES</b>	<b>574.873,90</b>	<b>437.977,69</b>
<b>SALDO FINAL DE CAIXA + EQUIVALENTES</b>	<b>444.860,46</b>	<b>574.873,90</b>

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração de Fluxo de Caixa.  
Londrina (PR), 31 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALVES DOS ANJOS FILHO  
PRESIDENTE  
C.P.F. 752.178.219-49

ESCRIT. CONTÁBIL STO. ANTONIO S/S LTDA.  
CRC/PR: 001093/O-7  
EDER MOTA FERREIRA - CONTADOR  
INSC. CRC/PR: 042246/O-0

**NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/2025 (Valores Expressos em Reais)  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

**I – CONTEXTO OPERACIONAL:**

**NOTA 01**

A Entidade tem por objetivo estatutário a promoção da solidariedade, da assistência e da defesa da vida, além da promoção humana de famílias e pessoas empobrecidas em especial crianças, adolescentes, idosos, população de rua e outros que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal ou social.

**II – APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES:**

**NOTA 02**

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas em conformidade da Lei nº. 6.404/1976, e alterações pela Lei nº. 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. Também contempla as resoluções emitidas pelo CFC Conselho Federal de Contabilidade e em vigor na data de encerramento das demonstrações contábeis.

**III – RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS:**

**NOTA 03**

A prática contábil adotada para as receitas e despesas é o regime de competência.

**NOTA 04**

Os direitos e obrigações da entidade estão em conformidade com seus efetivos valores reais.

**NOTA 05**

As receitas da entidade são apuradas através dos comprovantes, entre eles Avisos Bancários, Recibos e outros. As receitas estão apuradas, excetuando-se as inadimplências e ou valores considerados incobráveis.

**NOTA 06**

As despesas da entidade são apuradas através de Notas Fiscais e Recibos em conformidade com as exigências legais e fiscais.

**NOTA 07**

As aplicações financeiras foram registradas no disponível, sendo apropriados rendimentos mensalmente e os impostos sobre resgates.

**NOTA 08**

O Imobilizado e Intangível se apresentam pelo custo de aquisição ou valor original, sendo sua depreciação calculada em função do prazo de vida útil econômica.

	Taxa Anual (%)	2025	2024
<b>IMOBILIZADO</b>			
<b>a) Custo</b>			
- Máquinas e Equipamentos		8.579,61	8.183,94
- Móveis, Utensílios e Instalações		54.177,10	54.177,10
- Computadores e Periféricos		128.496,97	112.497,97
- Outras Imobilizações		217,80	217,80
- Benfeitorias em Imóveis de Terceiros		9.500,00	9.500,00
		<b>200.971,48</b>	<b>184.576,81</b>
<b>b) Depreciação</b>			
- Máquinas e Equipamentos	10,00	(5.836,12)	(5.063,87)
- Móveis, Utensílios e Instalações	10,00	(38.220,69)	(34.183,89)
- Computadores e Periféricos	20,00	(108.278,85)	(94.385,45)
- Outras Imobilizações	10,00	(217,80)	(217,80)
<b>SOMA</b>		<b>(152.553,46)</b>	<b>(133.851,01)</b>
<b>c) Amortização</b>			
- Benfeitorias em Imóveis de Terceiros	4,00	(1.646,66)	(1.266,66)
		<b>(1.646,66)</b>	<b>(1.266,66)</b>

<b>INTANGÍVEL</b>		<b>2025</b>	<b>2024</b>
Marcas e Patentes		1.221,10	1.221,10
		<b>1.221,10</b>	<b>1.221,10</b>
<b>NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/2025 (Valores Expressos em Reais)</b>			
<b>CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA</b>			
<b>CNPJ: 01.885.077/0001-59</b>			
<b>LONDRINA - PARANÁ</b>			
* Foram adquiridos:		<b>2025</b>	<b>2024</b>
Máquinas e Equipamentos		395,67	
Móveis, Utensílios e Instalações			2.671,66
Computadores e Periféricos		15.999,00	2.913,00
		<b>15.999,00</b>	<b>5.584,66</b>
Em 2025 foram adquiridos por doação R\$ 395,67 Máquinas e Equipamentos e R\$ 15.000,00 Computadores.			
<b>NOTA 09</b>			
A entidade auferiu as seguintes receitas próprias:			
		<b>2025</b>	<b>2024</b>
Donativos de Pessoa Física		4.326,49	6.924,11
Donativos de Pessoa Jurídica		48.851,30	
Donativos Gêneros/Mercadorias		154.545,00	215.840,00
Donativos Bens Móveis/Imóveis		19.400,00	
Serviços de Voluntários		135.200,00	100.800,00
Donativos Fundo Arq. Solid. - F A S		148.568,00	110.093,48
Donativos - Programa Nota PR		3.557,06	8.653,56
Vendas de Sucatas de Papel			
Vendas de Resíduos de Óleo		20.020,00	17.972,00
Receitas c/ Promoções		11.447,71	3.390,00
Receitas de Vendas de Bazar		45.668,09	25.518,90
Receitas Financeiras		65.183,97	37.256,10
Outras Receitas Operacionais		8.530,15	271,36
<b>Total Receitas Próprias Auferidas</b>		<b>665.297,77</b>	<b>526.719,51</b>
<b>NOTA 10</b>			
A entidade recebeu auxílios e subvenções do Poder Público. Sendo registrados no grupo de receitas na conta contábil nº 41205 – Convênios Públicos Federais e 41207 - Convênios Públicos Municipais.			
		<b>2025</b>	<b>2024</b>
a) Municipal		1.694.398,04	1.001.255,15
		<b>1.694.398,04</b>	<b>1.001.255,15</b>
Devolução de Convênios:			
		<b>2025</b>	<b>2024</b>
a) Municipal		56.207,04	14.601,68
		<b>56.207,04</b>	<b>14.601,68</b>
<b>NOTA 11</b>			
As isenções usufruídas foram:			
		<b>2025</b>	<b>2024</b>
a) INSS (Cota Patronal + Terceiros + RAT)		262.424,58	203.453,04
b) Pis sobre Folha de Pagamento		9.791,97	7.591,46
		<b>272.216,55</b>	<b>211.044,50</b>
<b>NOTA 12</b>			
Todos os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades dentro do território nacional, de conformidade com o seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas Despesas e Investimentos Patrimoniais.			
<b>NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/2025 (Valores Expressos em Reais)</b>			
<b>CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA</b>			
<b>CNPJ: 01.885.077/0001-59</b>			
<b>LONDRINA - PARANÁ</b>			
<b>NOTA 13</b>			
Estão sendo reconhecidos os benefícios concedidos em Gratuidade – Assistência Social em conta contábil própria (61973 – Benefício Concedido – Assistência Social). Todos os gastos gerais são destinados à gratuidade, não havendo qualquer cobrança nos atendimentos, conforme Decreto nº 8.242/2014 e Lei nº 12.101/2009 com as atualizações trazidas pela Lei nº 12.868/2013. Segue abaixo como foi apurado a gratuidade e seu respectivo registro contábil.			
<b>Demonstrativo da Gratuidade - Filantropia</b>			
		<b>2025</b>	<b>2024</b>
<b>1) Despesas</b>		<b>2.542.439,45</b>	<b>1.837.517,72</b>
* Despesas c/ Pessoal - Assist. Social		1.433.389,39	1.051.556,62
* Despesas Gerais - Assist. Social		808.049,90	599.043,73
* Despesas c/ Pessoal - Adm		185.678,44	128.093,53
* Despesas Gerais - Adm.		108.434,10	56.423,33
* Despesas Tributárias		6.017,00	979,78
* Despesas Financeiras		821,12	1.420,70
* Outras Despesas		49,50	0,03
<b>2) Despesas não consideradas na Gratuidade</b>		<b>(407.416,55)</b>	<b>(311.844,50)</b>
* Isenções Obtidas - INSS		(262.424,58)	(203.453,04)
* Isenções Obtidas - PIS sobre Folha		(9.791,97)	(7.591,46)
* Serviços de voluntários PF		(135.200,00)	(100.800,00)
<b>3) Gratuidade - Filantropia (1-2)</b>		<b>2.135.022,90</b>	<b>1.525.673,22</b>
* Utilização Recursos Públicos (Municipais) - Custeio		1.638.191,00	986.653,47
* Utilização Recursos Privados (Convênios) - Custeio			
* Utilização Recursos Próprios da Entidade - Custeio		496.831,90	539.019,75
* A gratuidade mínima a ser concedida pela entidade será: (Total Receitas na NOTA 09 (-) Devoluções de convênios na NOTA 10 (+) Receitas de Convênio Privado na NOTA 10 (-) Serv. Voluntários na NOTA 09 x 20%)		2.168.288,77	1.412.572,98
<b>Base para Rateio Contábil - Despesas c/ Gratuidades Concedidas em 2024</b>			
<b>Cta. CTB</b>	<b>Grupo Contábil</b>	<b>Valor</b>	<b>Exclusões</b>
61198	Despesas c/ Pessoal - Assist. Social	1.051.556,62	187.304,34
61298	Despesas Gerais - Assist. Social	599.043,73	78.300,00
61498	Despesas c/ Pessoal - Adm	128.093,53	23.740,16
61598	Despesas Gerais - Adm.	56.423,33	22.500,00
61699	Despesas Tributárias	979,78	
61799	Despesas Financeiras	1.420,70	
61940	Outras Despesas	0,03	
	<b>Totais</b>	<b>1.837.517,72</b>	<b>311.844,50</b>
* São transferidas as despesas detalhadas acima para a conta de gratuidade concedidas.			
<b>Base para Rateio Contábil - Despesas c/ Gratuidades Concedidas em 2025</b>			
<b>Cta. CTB</b>	<b>Grupo Contábil</b>	<b>Valor</b>	<b>Exclusões</b>
61198	Despesas c/ Pessoal - Assist. Social	1.433.389,39	238.503,53
61298	Despesas Gerais - Assist. Social	808.049,90	95.200,00
61498	Despesas c/ Pessoal - Adm	185.678,44	33.713,02
61598	Despesas Gerais - Adm.	108.434,10	40.000,00
61699	Despesas Tributárias	6.017,00	
61799	Despesas Financeiras	821,12	
61940	Outras Despesas	49,50	
	<b>Totais</b>	<b>2.542.439,45</b>	<b>407.416,55</b>
* São transferidas as despesas detalhadas acima para a conta de gratuidade concedidas.			
*****			
<b>NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/2025 (Valores Expressos em Reais)</b>			
<b>CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA</b>			
<b>CNPJ: 01.885.077/0001-59</b>			
<b>LONDRINA - PARANÁ</b>			
Londrina (PR), 31 de dezembro de 2025.			

ALEXANDRE ALVES DOS ANJOS FILHO  
PRESIDENTE  
C.P.F. 752.178.219-49

ESCRIT. CONTÁBIL STO. ANTONIO S/S LTDA.  
CRC/PR: 001093/O-7  
EDER MOTA FERREIRA - CONTADOR  
INSC. CRC/PR: 042246/O-0

**PARECER DO CONSELHO FISCAL  
CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA  
CNPJ: 01.885.077/0001-59  
LONDRINA - PARANÁ**

Os membros efetivos do Conselho Fiscal da CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA, no exercício de suas funções legais e estatutárias, em reunião realizada nesta data examinaram os documentos contábeis deste Conselho do período de Janeiro a Dezembro de 2025, e não constataram nenhuma irregularidade que pudesse comprometer a instituição.

Diante do exposto, somos de parecer favorável à aprovação das contas da Cáritas Arquidiocesana de Londrina do referido período.

Londrina (PR), 28 de Abril de 2026.

Helemilton Dias de Oliveira

Edilaine Aparecida de Godoi Ferreira de Almeida

Neusa Maria Rodrigues Napo

**EXPEDIENTE  
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

**Prefeito do Município** – Tiago Amaral

**Chefe de Gabinete** – Brayan Barros Abelha Nogueira

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

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

**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)