



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XIII	Nº 1429	Publicação Semanal	Sexta-feira, 3 de dezembro de 2010
----------	---------	--------------------	------------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 1.211 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2010

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - Remanejamento da quantia de R\$ 520.000,00 para reforço de dotações dos Encargos do Município; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2010, previsto no Decreto nº 4, de 4 de janeiro de 2010.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Acórdão nº 768, de 12 de junho de 2008, no § 1º, do artigo 47, da Lei Municipal nº 10.733, de 20 de julho de 2009 e na Lei 10.947 de 28 de junho de 2010,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Remanejamento da quantia de R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais), para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
17010.28.843.0000.0.012	3.2.91.22	1000	120.000,00
17010.28.846.0000.0.015	3.3.90.47	1000	400.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>520.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
09010.15.451.0010.1.014	4.4.90.39	1000	295.000,00
	4.4.90.51	1000	70.000,00
14030.08.244.0017.5.024	4.4.90.51	1000	155.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>520.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2010, previsto no

Decreto nº 4, de 4 de janeiro de 2010, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de dezembro em R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
17010.28.843.0000.0.012	3.2.91.22	1000	Dezembro	199.857,79	120.000,00	319.857,79
17010.28.846.0000.0.015	3.3.90.47	1000	Dezembro	271.274,19	400.000,00	671.274,19
<b>Total</b>				<b>471.131,98</b>	<b>520.000,00</b>	<b>991.131,98</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de fevereiro, abril, junho e julho, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
09010.15.451.0010.1.014	4.4.90.39	1000	Abril	44.000,00	38.403,58	5.596,42
	4.4.90.39	1000	Julho	460.000,00	256.596,42	203.403,58
	4.4.90.51	1000	Junho	1.280.050,43	70.000,00	1.210.050,43
14030.08.244.0017.5.024	4.4.90.51	1000	Fevereiro	193.603,35	155.000,00	38.603,35
<b>Total</b>				<b>1.977.653,78</b>	<b>520.000,00</b>	<b>1.457.653,78</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de dezembro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo, Lindomar Mota dos Santos - Secretário Municipal de Planejamento.



#### DECRETO Nº 1.212 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2010

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - Remanejamento da quantia de R\$ 560.000,00 para reforço de dotação da Secretaria Municipal de Fazenda; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2010, previsto no Decreto nº 4, de 4 de janeiro de 2010.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Acórdão do

Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 768, de 12 de junho de 2008 e no § 1º, do artigo 47, da Lei Municipal nº 10.733, de 20 de julho de 2009,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Remanejamento da quantia de R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais) para reforço do Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos 01000 - Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente, pertencente à Atividade 06010.04.129.0007.2.015 - Atividades de Tributos Mobiliários, Imobiliários e de Arrecadação, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
09010.15.451.0010.1.014	4.4.90.39	1000	201.000,00
	4.4.90.51	1000	340.000,00
10010.04.122.0012.2.096	3.3.90.30	1000	19.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>560.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2010, previsto no Decreto nº 4, de 4 de janeiro de 2010, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de dezembro em R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06010.04.129.0007.2.015	3.3.90.39	1000	Dezembro	22.000,00	560.000,00	582.000,00
<b>Total</b>				<b>22.000,00</b>	<b>560.000,00</b>	<b>582.000,00</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de junho, julho e novembro conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
09010.15.451.0010.1.014	4.4.90.39	1000	Julho	460.000,00	197.252,58	262.747,42
	4.4.90.39	1000	Novembro	400.000,00	3.747,42	396.252,58
	4.4.90.51	1000	Junho	1.280.050,43	340.000,00	940.050,43
10010.04.122.0012.2.096	3.3.90.30	1000	Novembro	200.000,00	19.000,00	181.000,00
<b>Total</b>				<b>2.340.050,43</b>	<b>560.000,00</b>	<b>1.780.050,43</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de dezembro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo, Lindomar Mota dos Santos - Secretário Municipal de Planejamento.



SÚMULA: Aprova Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34 da Lei nº 8.834 de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834 de 1 de julho de 2002.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto nº. 548, de 21 de agosto de 2002.

Londrina, 16 de novembro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - secretária Mun. e Governo, Marco Antonio Cito - Secretário de Gestão Pública, Marisol de Oliveira Chiesa - Secretária Mun. de Agricultura e Abastecimento.

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 1.142/2010  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO  
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como finalidade desenvolver políticas de agricultura e abastecimento no Município.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- II. coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- III. disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- IV. dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- V. estimular as compras comunitárias;
- VI. estimular novos canais de comercialização;
- VII. facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- VIII. planejar o desenvolvimento rural;
- IX. profissionalizar os produtores;
- X. promover o associativismo rural;
- XI. manter e conservar a malha viária rural; e
- XII. efetuar outras tarefas, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Três Assessorias Técnico-Administrativas
2. Gerência Administrativa e Financeira
3. Diretoria de Abastecimento
  - 3.1. Gerência de Agroindústria
  - 3.2. Gerência de Comercialização
4. Diretoria de Desenvolvimento Rural
  - 4.1. Gerência de Serviços Rurais e Produção Agropecuária

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### SEÇÃO I DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

**Art. 4º** Às Assessorias Técnico-administrativas, unidades diretamente subordinada ao titular da pasta, competem:

- I. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. assessorar e orientar as demais unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e outros atos administrativos do órgão;
- IV orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- V. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela assessoria, bem como organizar e manter a guarda de documentos da unidade;
- VI. adotar as orientações expressas ou determinadas pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional, facilitando o exercício da fiscalização;
- VII. 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;
- VIII. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IX. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria ou sua área de atuação;
- X. assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;
- XI. assessorar e apoiar as ações desenvolvidas pelos técnicos nos distritos rurais;
- XII. propor ações com vistas à elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais unidades da secretaria;
- XIII. assessorar, orientar e controlar as atividades inerentes às subprefeituras dos Distritos Rurais do Município;
- XIV. assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO II DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 5º** À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinado ao titular da pasta, compete:

- I. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos

- dentro da sua área de atuação;
- II. coordenar o recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta e diretorias;
- III. gerenciar e orientar todos serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta e das diretorias e assessorias;
- IV. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- V. elaborar, junto com o secretário, diretores e assessores, a proposta orçamentária, bem com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual do órgão, respeitando a Lei Complementar nº 101/2000;
- VI. coordenar atividades de recepção, secretaria e telefonia;
- VII. controlar e acompanhar a execução dos contratos vigentes da secretaria;
- VIII. receber, avaliar e encaminhar as prestações de contas dos convênios;
- IX. receber, encaminhar e providenciar o arquivamento e guarda de processos administrativos, emitindo protocolos e guias inerentes aos assuntos pertinentes ao órgão;
- X. efetuar a manutenção do controle de pessoal;
- XI. manter registros de horário de trabalho dos servidores lotados na secretaria;
- XII. emitir as solicitações de Serviços e Materiais através do sistema eletrônico vigente bem como solicitar adiantamentos, prestação de contas;
- XIII. receber, conferir e distribuir materiais necessários ao funcionamento do órgão, quando solicitados;
- XIV. efetuar as notas de empenho do órgão e controlar a execução orçamentária, controle de gastos da Secretaria, acompanhando o cronograma de execução mensal de desembolso bem como a liberação de recursos para a abertura de processo licitatório;
- XV. consolidar, mantendo atualizada, a legislação municipal de interesse do órgão;
- XVI. sugerir e propor as alterações que visam à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- XVII. implementar e colaborar com programas de modernização e desburocratização das rotinas de trabalho;
- XVIII. minutar correspondência, portarias e outros atos administrativos em sua área de atuação;
- XIX. desenvolver outras tarefas determinadas por superior hierárquico, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos ou de interesse do órgão; e
- XX. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria ou sua área de atuação;

#### SEÇÃO III DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

**Art. 6º** À Diretoria de Abastecimento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. buscar investimentos, visando expandir o potencial agroindustrial de Londrina, em interface com o Plano de Desenvolvimento Industrial, priorizando agroindústrias que trabalham em sistema de integração com produtores rurais;
- II. elaborar e/ou implementar projetos e/ou ações que possibilitem a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural;

- III. estimular o associativismo rural por cadeia produtiva e, desta forma, estimular as compras comunitárias;
- IV. possibilitar a comercialização de produtos frescos, selecionados, padronizados e com preços competitivos, diretamente do produtor para o consumidor;
- V. coordenar e/ou viabilizar ações para o Programa de Segurança Alimentar;
- VI. propor ações com vistas à elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais unidades da secretaria;
- VII. proceder ao exame e instrução de processos e documentos de sua área específica, subsidiando a decisão do titular da pasta; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE AGROINDÚSTRIA

**Art. 7º** À Gerência de Agroindústria, diretamente subordinada ao Diretor de Abastecimento, compete:

- I. Desenvolver atividades no sentido de promover a verticalização da produção, fomentando a agroindústria familiar rural;
- II. divulgar e promover o sistema de integração: produtores rurais e agroindústrias;
- III. manter banco de dados das agroindústrias de Londrina;
- IV. planejar cursos e eventos relacionados à agroindustrialização;
- V. proceder ao exame e instrução de processos de sua área específica, subsidiando a análise do diretor;
- VI. promover a divulgação do potencial agroindustrial do Município, no sentido de estimular novos investimentos;
- VII. promover e/ou realizar ações dentro do Programa de Segurança Alimentar;
- VIII. elaborar e/ou viabilizar projetos e/ou ações que possibilitem o associativismo, a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO

**Art. 8º** À Gerência de Comercialização, diretamente subordinada ao Diretor de Abastecimento, compete:

- I. Estabelecer cronograma dos cursos e eventos inerentes à gerência com participação de outras entidades;
- II. estimular a formação de grupos, visando às compras comunitárias, e coordenar as ações do programa de abastecimento alimentar;
- III. proceder ao exame e instrução de processos e documentos de sua área específica, subsidiando a análise do diretor;
- IV. proporcionar, a cada distrito, condições de explorar os seus recursos agropecuários e naturais mais expressivos, transformando-os em motivo para festas rurais e de estímulo ao turismo rural;
- V. viabilizar e coordenar espaços públicos, bem como auxiliar na viabilização de outros locais onde o produtor rural possa comercializar produtos hortigranjeiros ou da agroindústria familiar rural, diretamente ao consumidor e/ou mercado convencional;
- VI. promover e realizar ações dentro do Programa de Segu-

- rança Alimentar; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO IV

#### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 9º** À Diretoria de Desenvolvimento Rural, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Buscar parcerias com órgãos atuantes na agropecuária, objetivando o desenvolvimento de programas prioritários ao Município e à integração da cadeia produtiva;
- II. buscar recursos junto ao Estado, União e outras fontes para fomento de programas prioritários ao desenvolvimento rural de Londrina.
- III. intermediar as relações dos produtores rurais e suas associações, dentro da cadeia produtiva;
- IV. planejar e coordenar programas, visando ao incremento da produção agropecuária no Município e à melhoria da qualidade de vida dos produtores;
- V. planejar e coordenar as ações para manutenção e conservação da malha viária rural;
- VI. propor ações com vistas à elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais unidades da secretaria;
- VII. planejar e coordenar as atividades da patrulha rural mecanizada; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS RURAIS E PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

**Art. 10** À Gerência de Serviços Rurais e Produção Agropecuária, diretamente subordinada ao Diretor de Desenvolvimento Rural, compete:

- I. Atuar em colaboração com o serviço de inspeção, buscando agir em toda a cadeia de produtos de origem vegetal e animal;
- II. incrementar a produção agropecuária no Município, proporcionando maior oferta de alimentos e matéria-prima para o mercado consumidor;
- III. promover a melhoria da renda das propriedades rurais, através da diversificação agropecuária;
- IV. proporcionar a preservação e recuperação dos recursos naturais, diretamente ligados à produção agropecuária, buscando sustentabilidade;
- V. prestar serviços de conservação e preparo do solo, plantio e roçagem em áreas agricultáveis, através de tratores e equipamentos do Patrulha Rural Mecanizada, conforme previsto em lei específica;
- VI. organizar e/ou viabilizar cursos, eventos e visitas técnicas para capacitação, preferencialmente, dos agricultores familiares, possibilitando, assim, o acesso a novas tecnologias e/ou alternativas de produção e melhorias no meio ambiente;
- VII. elaborar e/ou implementar projetos e ações que possibilitem o associativismo, a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural;
- VIII. executar os serviços necessários à manutenção e conservação das estradas rurais;

IX. promover eventos e cursos aos servidores que operam máquinas e caminhões, visando ao aperfeiçoamento e melhoria nos serviços executados;  
 X. coordenar a frota de máquinas e caminhões;  
 XI. elaborar projetos destinados à obtenção de recursos em fontes diversas, visando à aquisição e/ou repasses de máquinas e caminhões, bem como para a execução de serviços de manutenção e readequação de estradas rurais;  
 XII. manter atualizado cadastro de solicitantes de serviços, bem como relatório das atividades realizadas;  
 XIII. manter atualizado diagnóstico da situação das vias rurais do município, bem como da frota existente;  
 XIV. planejar e implementar as ações necessárias para manter e conservar, em boas condições de tráfego, as estradas rurais do município, independente de condições climáticas;  
 XV. mobilizar, principalmente, os produtores rurais cujas propriedades margeiam as estradas, visando à boa conservação do solo, evitando, assim, problemas de erosão e danificação das estradas, propriedades vizinhas e cursos d'água;  
 XVI. elaborar, implementar e executar projetos e ações que possibilitem a melhoria da qualidade de vida na zona rural;  
 XVII. executar serviços nos distritos rurais, visando à manutenção e conservação de locais públicos; e  
 XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

**Art. 11** 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; e  
 IX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

##### SEÇÃO II DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 12** Aos assessores técnico-administrativos, 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 lhes 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; e  
 VIII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

##### SEÇÃO III DOS DIRETORES

**Art. 13** Aos diretores, 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. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;  
 III. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;  
 IV. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;  
 V. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;  
 VI. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e  
 VII. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

##### SEÇÃO IV DOS GERENTES

**Art. 14** Aos gerentes, competem:

I. Gerenciar, orientar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;  
 II. proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;  
 III. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;  
 IV. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;  
 V. requisitar, receber e controlar, o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;  
 VI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;  
 VII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa

VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior; e  
 IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**SEÇÃO V  
 DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 15** 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 lhes 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 que lhes sejam regularmente atribuídas.

**CAPÍTULO V  
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**Art. 17** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos integrantes da assessoria técnico-administrativa, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

# AVISOS

**RESULTADO  
 PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-225/2010  
 PAL/SMGP-738/2010**

Objeto: Registro de preços para a eventual aquisição de material de pintura

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº 1279, de 27 de julho de 2010, divulga que:

Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório.

Apresentaram propostas:

- 1. Aderaldo & Souza Ltda.;
- 2. Carolina Correa José – ME;
- 3. Comercial Casa Premium Ltda.

Foram classificadas as propostas apresentadas pelas empresas acima por estarem em conformidade com o Edital. Após a etapa de lances, foram os seguintes os preços apresentados a cada lote:

Lote	Empresa	Preço total
1	Aderaldo & Souza Ltda.	R\$ 1.601,23

continua...

2	Aderaldo & Souza Ltda.	2.150,28
3	Aderaldo & Souza Ltda.	6.100,93
4	Aderaldo & Souza Ltda.	80.018,43
5	Aderaldo & Souza Ltda.	4.370,75
6	Aderaldo & Souza Ltda.	10.100,36
7	Lote deserto	-
8	Aderaldo & Souza Ltda.	4.499,96
9	Aderaldo & Souza Ltda.	19.197,34
10	Aderaldo & Souza Ltda.	11.129,02
11	Aderaldo & Souza Ltda.	9.600,00
12	Lote deserto	-
13	Aderaldo & Souza Ltda.	963,58
14	Aderaldo & Souza Ltda.	80,80

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias, a Pregoeira decidiu:

- INABILITAR a empresa Comercial Casa Premium Ltda. por não apresentar a Declaração de que não possui imóvel no município de Londrina, conforme item 3.1-IV-b do Anexo III do edital.
- Conceder, conforme item 8.1.2 do edital, prazo de 02 dias para regularização da CNF de tributos imobiliários à empresa Carolina Correa José – ME. Considerando que, expirado este prazo sem que a empresa apresentasse referida documentação, a mesma foi INABILITADA do certame.
- HABILITAR e DECLARAR VENCEDORA a empresa Aderaldo & Souza Ltda., conforme tabela acima, e por não haver manifesto de interesse de recurso, ADJUDICAR o objeto à mesma.

Londrina, 2 de dezembro de 2010. Fábio Edgar Silva – Pregoeiro.



**AVISO DE LICITAÇÃO**

Comunicamos aos interessados que se encontra(m) aberta(s) a(s) licitação(ões) a seguir: REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0243/2010 – Prestação de serviços de Show Pirotécnico para a realização do “Reveillon de Luz” de Londrina, através de disparo eletrônico. PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0274/2010-Registro de Preços para eventual aquisição de CBUQ, concreto usinado, pedrisco, tijolos e correlatos. O(s) Edital (is) poderá ser obtido(s) através do site [www1.londrina.pr.gov.br](http://www1.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4953 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br).

Londrina, 2 de dezembro de 2010. Elisangela Marcelli Areano Arduin - Diretora de Gestão de Licitações e Contratos.

# TERMOS

**TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E «Proponente»**

MUNICÍPIO DE LONDRINA, CNPJ 75771477/0001-70,

doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr \_\_\_\_\_, CPF n.º e RG n.º e por seu Secretário Municipal de Cultura, \_\_\_\_\_, portador do RG n.º e CPF n.º, de um lado, e de outro «Proponente», brasileiro, «Estado\_Civil», «Profissão», portador do RG n.º «RG» e inscrito no CPF n.º «CPF», domiciliado nesta cidade, na «Endereço», resolvem firmar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA, que se regerá pela Legislação aplicável e pelas cláusulas que seguem, notadamente o disposto na Lei Municipal n.º 8984/2002 e Decreto 466/2006:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA, fundamentado na lei municipal n.º 8.984/02 e Decreto n.º 466/2006, tem como objeto estabelecer as condições necessárias para viabilizar a realização do projeto cultural «Projeto», Promic n.º «Promic», aprovado pela comissão prevista na mencionada lei, cujo orçamento, proposta, cronograma, currículo, plano de trabalho e despesas fazem parte integrantes deste Termo, como se nele estivessem transcritos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA- DA DOCUMENTAÇÃO

O repasse dos recursos referentes a este TERMO fica condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

##### I) «Proponente»:

- a) Cópia autenticada do CPF e do RG;
- b) Comprovante de residência;
- c) Certidões negativas de débitos perante a Receita Federal, Estadual e Municipal (Mobiliária e Imobiliária).
- d) Certidão negativa da Controladoria Geral do Município.
- e) Certidão do Cartório Distribuidor do Fórum.
- f) Declaração que a pessoa física não é ré em ação civil pública ou em quaisquer ações que envolvam denúncia de quaisquer irregularidades ou desvio de dinheiro público, bem como ações que possam levá-lo a insolvência civil;
- g) Declaração que não possui restrições ao crédito que impeçam a abertura de conta corrente em instituição financeira;
- h) Declaração que a pessoa física não remunerará com recursos do PROMIC ou contratará, para a consecução do objeto, servidor público de qualquer esfera governamental ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, salvo expressa autorização da Comissão competente, nos casos em que referida circunstância for inevitável, sob pena de inviabilização ou prejuízo à execução do projeto.

##### II) Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Decreto de nomeação da comissão responsável pela avaliação dos projetos;
- b) Cópia da ata de avaliação e aprovação do projeto objeto do presente termo;
- c) Cópia de publicação dos editais a que se referem os arts. 6º § 3º, 7º e 18 § único da Lei 8.984/2002;
- d) Indicação da rubrica orçamentária devidamente liberada;
- e) Indicação da contrapartida cultural a que se refere o art. 10 da Lei 8.984/2002, quando for o caso;
- f) Indicação das regras para inserção da divulgação do PROMIC, bem como de marcas referentes a outras formas

de apoio e patrocínio.

Parágrafo Único - A pessoa jurídica ou a pessoa física manterá durante a execução do presente Termo todas as qualificações estipuladas nesta Cláusula, sob pena de suspensão do ajuste e responsabilização.

#### CLÁUSULA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

Consonante as disposições legais deste TERMO, o proponente se obriga a :

- a. Cumprir o projeto cultural nos prazos e condições apresentados à comissão;
- b. Ser responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos;
- c. Assegurar o livre acesso de servidores do órgão de controle interno do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados, direta ou indiretamente, com o objeto pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- d. Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro do projeto, sem desvirtuar-lhe a finalidade cultural;
- e. Prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias após o termo final do Convênio ou quando solicitado pela Secretaria de Cultura;
- f. Permitir, a qualquer tempo, à Secretaria Municipal de Cultura e ao Conselho Municipal de Cultura a supervisão técnica e a inspeção do projeto cultural;
- g. Cumprir a contrapartida cultural estabelecida por ocasião da apresentação do projeto cultural;
- h. Restituir ao Município os saldos não utilizados na execução do projeto;
- i. Cumprir todas as normas e procedimentos previstos na regulamentação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.
- j. Encaminhar previamente o material de divulgação do projeto para a Secretaria Municipal de Cultura para verificação de sua adequação às regras do Manual de Identidade Visual do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

Parágrafo 1º - A manutenção de pessoal para a realização de trabalhos específicos constantes do plano de trabalho do Projeto Cultural a que se reporta este Termo, inclui a contratação pelo Proponente e sua exclusiva responsabilidade quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo 2º - O Proponente responderá civil e/ou criminalmente pelos atos praticados que implicarem demandas judiciais de qualquer espécie.

#### CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Consonante as disposições legais e cláusulas deste termo, o Município se obriga a :

- a) Repassar recursos financeiros do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura ao proponente em consonância com o formulário e plano de metas apresentados, de acordo com a viabilidade orçamentária e deliberação da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Realizar a supervisão e fiscalização do projeto cultural a ser realizado pelo proponente, bem como o acompanhamento e orientações acerca da execução do presente termo, devendo tomar as medidas necessárias para coibir a utilização de recursos em desconformidade com o Programa Muni-

cipal de Incentivo à Cultura, indicando servidor responsável através de portaria;

c) Emitir, ao final do termo relatório técnico, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, o respectivo parecer, encaminhando-o à Controladoria Geral do Município de Londrina no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o prazo final do recebimento das contas.

#### CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

O Município repassará ao proponente, com recursos próprios, a quantia de R\$ «Valor\_Aprovado» («Extenso\_»). Esses recursos integram previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura, referentes ao Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais, referentes à dotação 13.20.13.392.0031.2.152.000.3.3.90.48, e serão depositados em conta específica, alusiva ao termo, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Parágrafo 1º: Os recursos serão utilizados de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho do Convênio de Cooperação Cultural e Financeira.

Parágrafo 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior não poderá exceder o exercício fiscal para o qual foi aprovado o projeto cultural, salvo os casos em que o Edital de Inscrição permitir cronograma que o extrapole.

Parágrafo 3º. Mediante prévia justificativa a Secretaria Municipal da Cultura poderá autorizar a prorrogação do prazo para utilização de recursos.

Parágrafo 4º. Não serão aceitas despesas efetuadas após o prazo de utilização de recursos.

Parágrafo 5º. Não serão aceitas despesas efetuadas antes da celebração do Convênio de Cooperação Cultural e Financeira.

Parágrafo 6º. O saldo de recursos destinados e não utilizados serão devolvidos ao FEPROC - Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais, através de depósito na conta vinculada ao Fundo.

Parágrafo 7º. Quando da conclusão, denúncia ou extinção do Termo, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos ao Município, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena imediata de instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

Parágrafo 8º. No caso de inexecução total do objeto, o proponente deverá restituir integralmente ao Fundo os recursos repassados, no prazo improrrogável de trinta dias contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente.

Parágrafo 9º. No caso de inexecução parcial do objeto, o proponente deverá restituir integral ou parcialmente ao Fundo os recursos repassados, no prazo improrrogável de trinta dias contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente, a qual decidirá levando em consideração a proporcionalidade da execução do objeto.

Parágrafo 10. No caso de não atendimento das obrigações elencadas na Cláusula Terceira itens a, b, c, d, f, g, i, j do presente termo, o Município mediante notificação escrita ao proponente suspenderá o repasse de recursos ao projeto até a regularização das situações verificadas.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

É vedada a mudança de proponente do projeto cultural aprovado.

Parágrafo 1º. Todos os gastos deverão ser efetuados através de cheques com suas respectivas cópias.

Parágrafo 2º. Para gastos que devido ao pequeno valor não se justifique a emissão de cheques, é facultada ao proponente do projeto a emissão de um único cheque por mês, no valor máximo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para custear pequenas despesas que deverão ser comprovadas exclusivamente através de nota fiscal.

Parágrafo 3º. Ficam definidas como pequenas despesas, os gastos inferiores a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Parágrafo 4º. Os gastos deverão ocorrer de acordo com o estipulado para cada rubrica.

Parágrafo 5º. É vedado ao proponente de projeto cultural remunerar com recursos do PROMIC o mesmo prestador de serviço pessoa física, através de duas ou mais rubricas, bem como remunerar servidor que pertença aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina.

Parágrafo 6º. Mediante solicitação fundamentada, a CAPC, no caso de PCI, e a CAPPE, no caso de PPE, poderá autorizar a remuneração da mesma pessoa, através de duas ou mais rubricas.

Parágrafo 7º. As despesas deverão ser pagas somente após a contratação do serviço.

Parágrafo 8º. Quando o serviço for prestado por pessoa jurídica, com o intuito de firmar um preço mais vantajoso para o projeto, poderá haver adiantamento de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço.

Parágrafo 9º. Para os fins do parágrafo anterior, é necessário que seja feito contrato entre a pessoa jurídica que prestará o serviço e o proponente do projeto cultural, o qual deverá ser incluído na prestação de contas.

Parágrafo 10º. O procedimento previsto no parágrafo anterior é vedado para prestação de serviços por pessoa física.

Parágrafo 11º. Os gastos com prestação de serviços de pessoas físicas deverão ser comprovados através de recibos onde constem os seguintes dados:

- I – número do recibo;
- II – especificação do Projeto;
- III – número do Promic;
- IV – valor do serviço;
- V – valor retido de Imposto de Renda;
- VI – valor retido de ISSQN;



- VII – valor líquido recebido;
- VIII – rubrica a que se refere o gasto;
- IX – data;
- X – nome do emitente;
- XI – endereço completo;
- XII – telefone;
- XIII – número do documento de identidade com o órgão emissor;
- XIV – número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Parágrafo 12º. Os gastos com serviços ou produtos comercializados por pessoas jurídicas deverão ser comprovados por nota fiscal emitida em nome do proponente do projeto com menção, no corpo da nota, ao projeto cultural a que se refere e o número do Promic.

Parágrafo 13º. Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança do mesmo banco onde foi aberta a conta para recebimento de recursos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

Parágrafo 14º. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior, serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio.

Parágrafo 15º. Os recursos oriundos de rendimentos serão utilizados para pagamento das taxas bancárias e impostos incidentes sobre a movimentação da conta corrente. Estes recursos também poderão ser aplicados nas despesas do projeto, desde que devidamente autorizados pela CAPC, no caso de PCI e CAPPE, no caso de PPE.

Parágrafo 16º. O saldo dos rendimentos financeiros deverá ser devolvido ao Fundo Municipal da Cultura ou utilizado pelo projeto com a prévia autorização da CAPC, no caso de PCI e da CAPPE, no caso de PPE.

Parágrafo 17º. Para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos, em que os gastos sejam superiores a R\$ 1.000,00 (mil reais) em que haja mais de um fornecedor, deverá ser comprovada na prestação de contas a opção pelo menor preço, através de três orçamentos, os quais deverão ser apresentados na prestação de contas, vedado o fracionamento.

Parágrafo 18º. Para contratação de serviços que se baseiem em qualidades técnicas específicas e/ou singulares para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública e para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, não se exige a apresentação dos orçamentos previstos no parágrafo anterior.

Parágrafo 19º. O proponente deverá anexar, na prestação de contas, relatório que comprove o previsto no parágrafo anterior.

Parágrafo 20º. O proponente do projeto cultural deverá observar o previsto na legislação fiscal.

Parágrafo 21º. É vedado o reembolso de qualquer tipo de

despesa, salvo, no caso de profissional vindo do exterior, no que se referir às despesas de passagens.

Parágrafo 22º. Para contratação de profissionais do exterior é necessária a cópia autenticada do passaporte e dos comprovantes de despesas de passagens pagas pelo projeto cultural.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DIVULGAÇÃO DO PATROCÍNIO

Todos os projetos culturais incentivados com recursos do Município deverão divulgar a logomarca do PROMIC, na qualidade de patrocínio.

Parágrafo 1º. Os projetos que forem patrocinados majoritariamente pelo Promic deverão divulgá-lo com destaque em relação a quaisquer outras marcas, na qualidade de patrocínio, nos materiais promocionais do projeto.

Parágrafo 2º. A Secretaria Municipal da Cultura publicará Manual de Identidade Visual para a correta inserção da logomarca do Promic, patrocinadores e apoiadores.

Parágrafo 3º. O não cumprimento dos artigos 29 a 34 do Decreto 466/2006 acarretará, sem prejuízo de outras, as seguintes sanções:

- I- Substituição de todo o material de divulgação feito em desacordo com o disposto sobre inserção de logomarca de patrocinadores e apoiadores;
- II- Interrupção dos repasses previstos pelo Município;
- III- Devolução dos valores do incentivo municipal repassados para o custeio de material de divulgação.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO PRODUTO OU INGRESSOS

A Secretaria Municipal da Cultura receberá o percentual mínimo de 10% da quantidade de produtos ou ingressos dos projetos culturais beneficiados pelo PROMIC.

#### CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas serão efetuadas de acordo com o formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal da Cultura, dentro das regras de gestão de recursos públicos. O prazo para prestação de contas é de 30 dias após o termo final deste Convênio, de acordo com formulário próprio, sendo lícita a solicitação de prestação de contas parcial do projeto cultural a qualquer momento durante a vigência deste Convênio.

Parágrafo. 1º O formulário preenchido deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura, encadernado em espiral, contendo:

- I. original do comprovante de despesas e extratos colados em papel sulfite;
- II. cópia do convênio assinado entre as partes e seus anexos.

Parágrafo 2º O formulário de prestação de contas e seus anexos deverão ter todas as páginas numeradas e rubricadas.

Parágrafo 3º O formulário de prestação de contas, os comprovantes de despesas e os extratos deverão ser entregues em sua via original.

Parágrafo 4º. O proponente do projeto deverá anexar na

prestação de contas todo o material gráfico do projeto, matérias na mídia e demais documentos que comprovem a realização do mesmo.

Parágrafo 5º. Havendo aquisição de bens ou material permanente, estes deverão ser revertidos à Secretaria Municipal da Cultura, juntamente com a prestação de contas.

Parágrafo 6º A Secretaria Municipal de Cultura poderá ceder os bens de capital, devendo ser restituídos no final do termo, nas mesmas condições em que foram cedidos.

Parágrafo 7º. O relatório financeiro da prestação de contas será analisado pela Controladoria Geral do Município de Londrina e o Relatório Técnico pela Secretaria Municipal da Cultura.

Parágrafo 8º Após o recebimento da prestação de contas, a Secretaria da Cultura terá 120 dias para disponibilizá-la à Controladoria Geral do Município de Londrina, com parecer técnico a respeito da realização do projeto.

Parágrafo 9º. O proponente de projeto cultural, após processo de contraditório e ampla defesa, que tiver sua prestação de contas reprovada, total ou parcialmente, através dos relatórios da Controladoria Geral do Município de Londrina ou da Secretaria Municipal da Cultura, estará sujeito às sanções previstas na Legislação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

Parágrafo 10. O proponente que utilizar-se de recursos oriundos do PROMIC em desconformidade com o previsto no projeto aprovado, com a legislação municipal de incentivo, as regras que a regulamentarão e demais regras normatizadoras do uso de recursos públicos, além das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

I – Advertência escrita;

II – Devolução do montante incentivado;

III- Multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido;

IV- Inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 1 (um) a 5 (cinco) anos consecutivos.

A pena de advertência escrita será aplicada em casos de descumprimento de prazos e recomendações administrativas, em especial os descritos nos artigos 16, 30 e parágrafos, 34 e 41 e parágrafos do Decreto 466/2006, que não comprometam as finalidades e a execução do projeto. Os proponentes que receberem três advertências escritas serão inabilitados pelo prazo de 1 ano.

A pena de devolução do montante incentivado será aplicada em casos de não observância do previsto nos artigos 14, 19, 21, 22, 23, 27, 28 e 38 e seus respectivos parágrafos do Decreto 466/2006, especificamente aos valores referentes às infrações previstas nestes artigos, além de ser aplicada nos casos previstos no Parágrafo Único do Artigo 43 do mesmo decreto.

A pena de multa de até 2 (duas) vezes o valor de incentivo recebido e inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 5 (cinco) anos consecutivos será aplicada em casos de desvio de finalidade ou objeto, utilização de recursos em desconformidade com as finalidades do projeto e ações que comprometam a execução e alcance dos objetivos estabelecidos no projeto.

A pena de inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 5 (cinco) anos consecutivos, será aplica-

da cumulativamente às hipóteses em que forem aplicadas as penas de devolução do montante incentivado ou de multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido.

Parágrafo 11. As sanções descritas serão aplicadas através de Portaria emitida pelo Secretário Municipal da Cultura. Os documentos que compõem o projeto e Portaria serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para que sejam tomadas as providências legais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

A vigência deste Termo é da data de sua assinatura até «Vigência». O mesmo poderá ser prorrogado através de Aditivo, mediante prévia justificativa e acordo entre as partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA DENÚNCIA

As partes poderão denunciar o presente Termo a qualquer tempo, desde que haja notificação prévia, com antecedência mínima de quinze dias, sem prejuízo das obrigações pendentes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO FORO

Para promover a execução do presente termo, ou dirimir eventuais dúvidas que nela possam surgir, as partes elegem o Foro da Comarca de Londrina, renunciando desde já à escolha de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 ( três ) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas abaixo assinadas.

Londrina, «Data\_Assinatura».

Prefeito do Município de Londrina. Secretário Municipal da Cultura. Secretário Municipal da Fazenda.

«Proponente»

Proponente

Testemunhas:

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_



#### **TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E «Proponente»**

MUNICÍPIO DE LONDRINA, CNPJ 75.771.477/0001-70, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_ e por seu Secretário Municipal de Cultura, \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF, de um lado, e de outro «Proponente», sem fins lucrativos de natureza cultural, inscrito no CNPJ n.º «CNPJ», com sede na «Endereço», Londrina-PR, doravante denominada simplesmente PROPONENTE, neste ato representada por «Dirigente», RG n.º «RG», CPF n.º «CPF», resolvem firmar

o presente TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANÇEIRA, que se regerá pela Legislação aplicável e pelas cláusulas que seguem, notadamente o disposto na Lei Municipal n.º 8984/2002 e Decreto 466/2006:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANÇEIRA, fundamentado na lei municipal n.º 8.984/02 e Decreto n.º 466/2006, tem como objeto estabelecer as condições necessárias para viabilizar a realização do projeto cultural “«Projeto»”, Promic n.º “«Promic»”, aprovado pela comissão prevista na mencionada lei, cujo orçamento, proposta, cronograma, currículo, plano de trabalho e despesas fazem parte integrantes deste Termo, como se nele estivessem transcritos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA- DA DOCUMENTAÇÃO

O repasse dos recursos referentes a este TERMO fica condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

##### I) «Proponente»:

- a. Certidões negativas de débitos perante a Receita Federal, Estadual e Municipal (Mobiliária e Imobiliária);
- b. Certidão de regularidade da Controladoria Geral do Município de Londrina;
- c. Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;
- d. Cópia da inscrição no CNPJ, devidamente autenticada;
- e. Certidões do Cartório Distribuidor do Fórum, em nome da pessoa jurídica e de seu dirigente.
- f. Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- g. Declaração que a pessoa jurídica, bem como seus dirigentes, não são réus em ação civil pública ou em quaisquer ações que envolvam denúncia de quaisquer irregularidades ou desvio de dinheiro público;
- h. Declaração que não possui restrições ao crédito que impeçam a abertura de conta corrente em instituição financeira;
- i. Declaração que a pessoa jurídica não remunerará com recursos do PROMIC nem contratará, para a consecução do objeto, pessoal de sua diretoria ou servidor público de qualquer esfera governamental, salvo expressa autorização da Comissão competente, nos casos em que referida circunstância for inevitável, sob pena de inviabilização ou prejuízo à execução do projeto;
- j. Cópia autenticada do estatuto ou do ato de constituição devidamente atualizados;
- k. Indicação documental do seu representante legal.

##### II) Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Decreto de nomeação da comissão responsável pela avaliação dos projetos;
- b) Cópia da ata de avaliação e aprovação do projeto objeto do presente termo;
- c) Cópia de publicação dos editais a que se referem os arts. 6º § 3º, 7º e 18 § único da Lei 8.984/2002;
- d) Indicação da rubrica orçamentária devidamente liberada;
- e) Indicação da contrapartida cultural a que se refere o art. 10 da Lei 8.984/2002, quando for o caso;
- f) Indicação das regras para inserção da divulgação do PROMIC, bem como de marcas referentes a outras formas de apoio e patrocínio.

Parágrafo Único - A pessoa jurídica ou a pessoa física manterá durante a execução do presente Termo todas as qualificações estipuladas nesta Cláusula, sob pena de suspensão do ajuste e responsabilização.

#### CLÁUSULA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

Consonante as disposições legais deste TERMO, o proponente se obriga a :

- a. Cumprir o projeto cultural nos prazos e condições apresentados à comissão;
- b. Ser responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos;
- c. Assegurar o livre acesso de servidores do órgão de controle interno do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados, direta ou indiretamente, com o objeto pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- d. Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro do projeto, sem desvirtuar-lhe a finalidade cultural;
- e. Prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias após o termo final do Convênio ou quando solicitado pela Secretaria de Cultura;
- f. Permitir, a qualquer tempo, à Secretaria Municipal de Cultura e ao Conselho Municipal de Cultura a supervisão técnica e a inspeção do projeto cultural;
- g. Cumprir a contrapartida cultural estabelecida por ocasião da apresentação do projeto cultural;
- h. Restituir ao Município os saldos não utilizados na execução do projeto;
- i. Cumprir todas as normas e procedimentos previstos na regulamentação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.
- j. Encaminhar previamente o material de divulgação do projeto para a Secretaria Municipal de Cultura para verificação de sua adequação às regras do Manual de Identidade Visual do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

Parágrafo 1º - A manutenção de pessoal para a realização de trabalhos específicos constantes do plano de trabalho do Projeto Cultural a que se reporta este Termo, inclui a contratação pelo Proponente e sua exclusiva responsabilidade quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo 2º - O Proponente responderá civil e/ou criminalmente pelos atos praticados que implicarem demandas judiciais de qualquer espécie.

#### CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Consonante as disposições legais e cláusulas deste termo, o Município se obriga a :

- a) Repassar recursos financeiros do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura ao proponente em consonância com o formulário e plano de metas apresentados, de acordo com a viabilidade orçamentária e deliberação da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Realizar a supervisão e fiscalização do projeto cultural a ser realizado pelo proponente, bem como o acompanhamento e orientações acerca da execução do presente termo, devendo tomar as medidas necessárias para coibir a utilização de recursos em desconformidade com o Programa Mu-

nicipal de Incentivo à Cultura, indicando servidor responsável através de portaria;

c) Emitir, ao final do termo relatório técnico, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, o respectivo parecer, encaminhando-o à Controladoria Geral do Município de Londrina no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o prazo final do recebimento das contas.

#### CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

O Município repassará ao proponente, com recursos próprios, a quantia de R\$ «Valor\_Aprovado» («Extenso\_»). Esses recursos integram previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura, referentes ao Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais, referentes à dotação 13.20.13.392.0031.2.152.000.3.3.50.41, e serão depositados em conta específica, alusiva ao termo, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Parágrafo 1º: Os recursos serão utilizados de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho do Convênio de Cooperação Cultural e Financeira.

Parágrafo 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior não poderá exceder o exercício fiscal para o qual foi aprovado o projeto cultural, salvo os casos em que o Edital de Inscrição permitir cronograma que o extrapole.

Parágrafo 3º. Mediante prévia justificativa a Secretaria Municipal da Cultura poderá autorizar a prorrogação do prazo para utilização de recursos.

Parágrafo 4º. Não serão aceitas despesas efetuadas após o prazo de utilização de recursos.

Parágrafo 5º. Não serão aceitas despesas efetuadas antes da celebração do Convênio de Cooperação Cultural e Financeira.

Parágrafo 6º. O saldo de recursos destinados e não utilizados serão devolvidos ao FEPROC - Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais, através de depósito na conta vinculada ao Fundo.

Parágrafo 7º. Quando da conclusão, denúncia ou extinção do Termo, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos ao Município, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena imediata de instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

Parágrafo 8º. No caso de inexecução total do objeto, o proponente deverá restituir integralmente ao Fundo os recursos repassados, no prazo improrrogável de trinta dias contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente.

Parágrafo 9º. No caso de inexecução parcial do objeto, o proponente deverá restituir integral ou parcialmente ao Fundo os recursos repassados, no prazo improrrogável de trinta dias contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente, a qual decidirá levando em consideração a proporcionalidade da execução do objeto.

Parágrafo 10. No caso de não atendimento das obrigações elencadas na Cláusula Terceira itens a, b, c, d, f, g, i, j do presente termo, o Município mediante notificação escrita ao proponente suspenderá o repasse de recursos ao projeto até a regularização das situações verificadas.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

É vedada a mudança de proponente do projeto cultural aprovado.

Parágrafo 1º. Todos os gastos deverão ser efetuados através de cheques com suas respectivas cópias.

Parágrafo 2º. Para gastos que devido ao pequeno valor não se justifique a emissão de cheques, é facultada ao proponente do projeto a emissão de um único cheque por mês, no valor máximo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para custear pequenas despesas que deverão ser comprovadas exclusivamente através de nota fiscal.

Parágrafo 3º. Ficam definidas como pequenas despesas, os gastos inferiores a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Parágrafo 4º. Os gastos deverão ocorrer de acordo com o estipulado para cada rubrica.

Parágrafo 5º. É vedado ao proponente de projeto cultural remunerar com recursos do PROMIC o mesmo prestador de serviço pessoa física, através de duas ou mais rubricas, bem como remunerar servidor que pertença aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina.

Parágrafo 6º. Mediante solicitação fundamentada, a CAPC, no caso de PCI, e a CAPPE, no caso de PPE, poderá autorizar a remuneração da mesma pessoa, através de duas ou mais rubricas.

Parágrafo 7º. As despesas deverão ser pagas somente após a contratação do serviço.

Parágrafo 8º. Quando o serviço for prestado por pessoa jurídica, com o intuito de firmar um preço mais vantajoso para o projeto, poderá haver adiantamento de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço.

Parágrafo 9º. Para os fins do parágrafo anterior, é necessário que seja feito contrato entre a pessoa jurídica que prestará o serviço e o proponente do projeto cultural, o qual deverá ser incluído na prestação de contas.

Parágrafo 10º. O procedimento previsto no parágrafo anterior é vedado para prestação de serviços por pessoa física.

Parágrafo 11º. Os gastos com prestação de serviços de pessoas físicas deverão ser comprovados através de recibos onde constem os seguintes dados:

- I – número do recibo;
- II – especificação do Projeto;
- III – número do Promic;
- IV – valor do serviço;
- V – valor retido de Imposto de Renda;
- VI – valor retido de ISSQN;

VII – valor líquido recebido;  
VIII – rubrica a que se refere o gasto;  
IX – data;  
X – nome do emitente;  
XI – endereço completo;  
XII – telefone;  
XIII – número do documento de identidade com o órgão emissor;  
XIV – número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Parágrafo 12º. Os gastos com serviços ou produtos comercializados por pessoas jurídicas deverão ser comprovados por nota fiscal emitida em nome do proponente do projeto com menção, no corpo da nota, ao projeto cultural a que se refere e o número do Promic.

Parágrafo 13º. Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança do mesmo banco onde foi aberta a conta para recebimento de recursos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

Parágrafo 14º. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior, serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio.

Parágrafo 15º. Os recursos oriundos de rendimentos serão utilizados para pagamento das taxas bancárias e impostos incidentes sobre a movimentação da conta corrente. Estes recursos também poderão ser aplicados nas despesas do projeto, desde que devidamente autorizados pela CAPC, no caso de PCI e CAPPE, no caso de PPE.

Parágrafo 16º. O saldo dos rendimentos financeiros deverá ser devolvido ao Fundo Municipal da Cultura ou utilizado pelo projeto com a prévia autorização da CAPC, no caso de PCI e da CAPPE, no caso de PPE.

Parágrafo 17º. Para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos, em que os gastos sejam superiores a R\$ 1.000,00 (mil reais) em que haja mais de um fornecedor, deverá ser comprovada na prestação de contas a opção pelo menor preço, através de três orçamentos, os quais deverão ser apresentados na prestação de contas, vedado o fracionamento.

Parágrafo 18º. Para contratação de serviços que se baseiem em qualidades técnicas específicas e/ou singulares para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública e para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, não se exige a apresentação dos orçamentos previstos no parágrafo anterior.

Parágrafo 19º. O proponente deverá anexar, na prestação de contas, relatório que comprove o previsto no parágrafo anterior.

Parágrafo 20º. O proponente do projeto cultural deverá observar o previsto na legislação fiscal.

Parágrafo 21º. É vedado o reembolso de qualquer tipo de despesa, salvo, no caso de profissional vindo do exterior, no

que se referir às despesas de passagens.

Parágrafo 22º. Para contratação de profissionais do exterior é necessária a cópia autenticada do passaporte e dos comprovantes de despesas de passagens pagas pelo projeto cultural.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DIVULGAÇÃO DO PATROCÍNIO

Todos os projetos culturais incentivados com recursos do Município deverão divulgar a logomarca do PROMIC, na qualidade de patrocínio.

Parágrafo 1º. Os projetos que forem patrocinados majoritariamente pelo Promic deverão divulgá-lo com destaque em relação a quaisquer outras marcas, na qualidade de patrocínio, nos materiais promocionais do projeto.

Parágrafo 2º. A Secretaria Municipal da Cultura publicará Manual de Identidade Visual para a correta inserção da logomarca do Promic, patrocinadores e apoiadores.

Parágrafo 3º. O não cumprimento dos artigos 29 a 34 do Decreto 466/2006 acarretará, sem prejuízo de outras, as seguintes sanções:

- I- Substituição de todo o material de divulgação feito em desacordo com o disposto sobre inserção de logomarca de patrocinadores e apoiadores;
- II- Interrupção dos repasses previstos pelo Município;
- III- Devolução dos valores do incentivo municipal repassados para o custeio de material de divulgação.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO PRODUTO OU INGRESSOS

A Secretaria Municipal da Cultura receberá o percentual mínimo de 10% da quantidade de produtos ou ingressos dos projetos culturais beneficiados pelo PROMIC.

#### CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas serão efetuadas de acordo com o formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal da Cultura, dentro das regras de gestão de recursos públicos. O prazo para prestação de contas é de 30 dias após o termo final deste Convênio, de acordo com formulário próprio, sendo lícita a solicitação de prestação de contas parcial do projeto cultural a qualquer momento durante a vigência deste Convênio.

Parágrafo. 1º O formulário preenchido deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura, encadernado em espiral, contendo:

- I. original do comprovante de despesas e extratos colados em papel sulfite;
- II. cópia do convênio assinado entre as partes e seus anexos.

Parágrafo 2º O formulário de prestação de contas e seus anexos deverão ter todas as páginas numeradas e rubricadas.

Parágrafo 3º O formulário de prestação de contas, os comprovantes de despesas e os extratos deverão ser entregues em sua via original.

Parágrafo 4º. O proponente do projeto deverá anexar na prestação de contas todo o material gráfico do projeto, matérias na mídia e demais documentos que comprovem a realização do mesmo.

Parágrafo 5º. Havendo aquisição de bens ou material permanente, estes deverão ser revertidos à Secretaria Municipal da Cultura, juntamente com a prestação de contas.

Parágrafo 6º A Secretaria Municipal de Cultura poderá ceder os bens de capital, devendo ser restituídos no final do termo, nas mesmas condições em que foram cedidos.

Parágrafo 7º. O relatório financeiro da prestação de contas será analisado pela Controladoria Geral do Município de Londrina e o Relatório Técnico pela Secretaria Municipal da Cultura.

Parágrafo 8º Após o recebimento da prestação de contas, a Secretaria da Cultura terá 120 dias para disponibilizá-la à Controladoria Geral do Município de Londrina, com parecer técnico a respeito da realização do projeto.

Parágrafo 9º. O proponente de projeto cultural, após processo de contraditório e ampla defesa, que tiver sua prestação de contas reprovada, total ou parcialmente, através dos relatórios da Controladoria Geral do Município de Londrina ou da Secretaria Municipal da Cultura, estará sujeito às sanções previstas na Legislação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

Parágrafo 10. O proponente que utilizar-se de recursos oriundos do PROMIC em desconformidade com o previsto no projeto aprovado, com a legislação municipal de incentivo, as regras que a regulamentarão e demais regras normatizadoras do uso de recursos públicos, além das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

- I – Advertência escrita;
- II – Devolução do montante incentivado;
- III- Multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido;
- IV- Inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 1 (um) a 5 (cinco) anos consecutivos.

A pena de advertência escrita será aplicada em casos de descumprimento de prazos e recomendações administrativas, em especial os descritos nos artigos 16, 30 e parágrafos, 34 e 41 e parágrafos do Decreto 466/2006, que não comprometam as finalidades e a execução do projeto. Os proponentes que receberem três advertências escritas serão inabilitados pelo prazo de 1 ano.

A pena de devolução do montante incentivado será aplicada em casos de não observância do previsto nos artigos 14, 19, 21, 22, 23, 27, 28 e 38 e seus respectivos parágrafos do Decreto 466/2006, especificamente aos valores referentes às infrações previstas nestes artigos, além de ser aplicada nos casos previstos no Parágrafo Único do Artigo 43 do mesmo decreto.

A pena de multa de até 2 (duas) vezes o valor de incentivo recebido e inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 5 (cinco) anos consecutivos será aplicada em casos de desvio de finalidade ou objeto, utilização de recursos em desconformidade com as finalidades do projeto e ações que comprometam a execução e alcance dos objetivos estabelecidos no projeto.

A pena de inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de 5 (cinco) anos consecutivos, será aplicada cumulativamente às hipóteses em que forem aplicadas as penas de devolução do montante incentivado ou de multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido.

Parágrafo 11. As sanções descritas serão aplicadas através de Portaria emitida pelo Secretário Municipal da Cultura. Os documentos que compõem o projeto e Portaria serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para que sejam tomadas as providências legais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

A vigência deste Termo é da data de sua assinatura até «Vigência». O mesmo poderá ser prorrogado através de Aditivo, mediante prévia justificativa e acordo entre as partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA DENÚNCIA

As partes poderão denunciar o presente Termo a qualquer tempo, desde que haja notificação prévia, com antecedência mínima de quinze dias, sem prejuízo das obrigações pendentes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO FORO

Para promover a execução do presente termo, ou dirimir eventuais dúvidas que nela possam surgir, as partes elegem o Foro da Comarca de Londrina, renunciando desde já à escolha de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 ( três ) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas abaixo assinadas.

Londrina, «Data\_Assinatura».

Prefeito do Município de Londrina. Secretário Municipal da Cultura. Secretário Municipal da Fazenda.

«Dirigente»  
«Proponente»

Testemunhas:

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_

## ATA

### 2º ATA COMPLEMENTAR DE 25% DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 62/2010

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº PG/SMGP-0180/2010 aos 03 de setembro do ano de 2010, que resultou na Ata de Registro de Preços nº SMGP-0062/2010, com vencimento em 13/09/2011, torno público, para que produza os efeitos legais, o acréscimo de 25% do lote 08, que segue na presente Ata Complementar, contendo a relação do preço registrado ao fornecedor/prestador de serviço, com base no Decreto Municipal nº 675/2008 e Orientação 1452/2010 da PGM.

Lote 08 – item 1 – Concreto Usinado FCK 15.					
Fornecedor	Ordem classificatória	Preço unitário	Marca	Quantidade estimada para fornecimento	Quantidade aditada 25%
Leão engenharia S.A	1º	R\$ 248,00	Leão Engenharia	162,37 M3	40,59 M3

A presente Ata Complementar entra em vigência a partir da sua publicação na Pagina Oficial do Município de Londrina, devendo o Município efetuar a aquisição/contratação dos serviços preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. O Município poderá efetuar a aquisição/contratação dos produtos/serviços através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta ata todas as condições estabelecidas no edital de licitação que a deu origem.

Londrina, 29 de novembro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município de Londrina, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública, Daniel Barbosa Velosa - Leão Engenharia S.A.

Conforme a minuta aprovada pela Procuradoria-Geral do Município – fls. 167 do PAL/SMGP- 0589/2009.

## EDITAIS

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 01/2010 CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

#### NOTIFICAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (COGEM)

Ao ex-servidor público municipal:  
Sérgio Domingos Nogueira (Matrícula nº 12.195-3)

NOTIFICAÇÃO COGEM Nº 1204/2010 – Referente aos Autos nº 00088/2009 - COGEM  
Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 85/2010 – COGEM

#### NOTIFICAÇÃO AO DENUNCIADO – PRAZO PARA RAZÕES FINAIS

Fica Vossa Senhoria citada/notificada do prazo de 05 (cinco) dias para, querendo, apresentar razões finais escritas, após o que será proferida, em 20 (vinte) dias, a decisão final do feito, tudo conforme o contido no artigo 45 da Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005, com a nova redação, dada pelo artigo 28 da Lei Municipal nº 10.564/2008.

Alexandre Alberto Trannin - Corregedor Adjunto do Município.



### EDITAL Nº 12/10 CARNAVAL 2011

O Secretário Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006,

e com o Decreto Municipal 466/2006, torna público que estão abertas inscrições para concurso aberto a Projetos Estratégicos, a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2011, conforme regras estabelecidas abaixo:

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo de seleção dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal Nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, e no Decreto Municipal N º 466/06, além do presente Edital.

Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e projetos Estratégicos - CAPPE, formada por 5 (cinco) membros de reconhecida idoneidade e capacidade, sendo 2 (dois) deles indicados pelo Secretário Municipal de Cultura e 3 (três) indicados pelo Conselho Municipal de Cultura.

#### 2. DAS DEFINIÇÕES SOBRE OS PROJETOS ESTRATÉGICOS:

2.1 Nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, em seu artigo 16, Programas e Projetos Estratégicos devem visar “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”

2.2 Conforme o artigo 18 da legislação acima referida, “os Projetos Estratégicos devem nascer de produtores culturais sem vínculo direto com o poder público, porém em articulação com a política municipal de cultura, alimentando e ativando circuitos que beneficiem a comunidade”.

#### 3. DAS FINALIDADES GERAIS DOS PROJETOS A SEREM APRESENTADOS

3.1 Este edital é destinado, para projetos que viabilizem propostas relacionadas ao Carnaval em Londrina. Estas propostas podem envolver atividades formativas e eventos, para o período do Carnaval ou para o ano todo de 2011.

3.2 O projeto deve, preferencialmente, envolver uma articulação abrangente em relação ao segmento cultural onde seja proposto, representando ação significativa para o seu desenvolvimento;

3.3 O projeto deve contribuir para o desenvolvimento do município, ativando o turismo cultural e gerando renda;

3.4 O projeto deve, em relação a sua proposta, contribuir para uma ou mais das seguintes finalidades:

- Fortalecimento de circuitos existentes ou ativação de novos, que ofereçam lazer, entretenimento e fruição culturais, propiciando à população o acesso à produção cultural;
- Processos amplos de formação de público para as manifestações artístico-culturais;

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

4.1 Os projetos serão apresentados em formulários próprios – Versão 2011 - fornecidos pela Secretaria Municipal da Cul-

tura da seguinte forma:

4.1.1. Através da gravação dos arquivos em mídia (disquete, cd, outras);

4.1.2. Pela Internet no site: [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic);

4.1.3. Por e-mail: [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br);

4.1.4. Os formulários não poderão ser preenchidos manualmente;

4.1.5. Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do formulário, ou não apresentarem toda a documentação prevista no presente Edital, serão considerados inabilitados para concorrer aos benefícios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC).

4.2. Para a inscrição, os proponentes deverão entregar duas vias do formulário de inscrição devidamente preenchidas e assinadas, bem como a documentação necessária, em envelope lacrado.

4.2.1. Para a identificação de seu projeto, os proponentes deverão colar na frente do envelope mais uma via da Ficha de Identificação (primeira página do Formulário de Inscrição), devidamente preenchida;

4.2.2. Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura dentro dos prazos e horários de atendimento estabelecidos no presente Edital, e não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar. A partir do momento que o projeto for inscrito no livro de registro e receber o número de identificação, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.

4.3 Deve ser observado o Decreto Municipal 465/2008, legislação pertinente a realização de eventos no Município de Londrina.

## 5. CRONOGRAMA:

5.1 Período de Inscrição: 06 de dezembro de 2010 à 19 de janeiro de 2011.

5.2 Local de Inscrição: Secretaria Municipal da Cultura – Rua Pio XII, 56, sala do PROMIC.

5.3 Horário: Segunda a sexta-feira das 12:00 as 18:00 horas.

5.4 Edital de Aprovação: até 29 de janeiro de 2011. (Divulgação na Internet - [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic), no mural do andar térreo da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município).

5.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais aprovados terão 30 dias, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária para a celebração de Termo de Cooperação Cultural e Financeira. O não cumprimento dessa condição no prazo estipulado implicará em desistência por parte do proponente.

5.6 Período de Execução dos projetos culturais aprovados: março de 2011.

## 6. DOS REQUISITOS DOS PROPONENTES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO:

6.1 Podem inscrever projetos pessoas físicas ou pessoas jurídicas, de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos.

6.2 Os proponentes envolvidos nos projetos deverão estar concordantes com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

6.3 Os proponentes dos projetos culturais deverão ter domicílio no Município de Londrina.

6.3.1 Os proponentes que, nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal 466/06, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina, ficam inabilitados para concorrer ao incentivo cultural municipal.

6.4 Servidores Públicos da esfera Municipal, da Administração Direta ou Indireta, não poderão inscrever projetos.

6.5 Servidores Públicos das esferas Estadual e Federal podem inscrever projetos.

6.6 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes de Projetos Estratégicos, ao inscreverem seus projetos, deverão estar em concordância de que, tendo seu projeto aprovado, ele irá compor articulação cultural, organizada pela Secretaria Municipal de Cultura, e será acompanhado através de visitas, relatórios e prestação de contas.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

7.1 A proponente pessoa jurídica deverá apresentar:

7.1.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade

7.1.2 Cópia do Estatuto;

7.1.3 Cópia do termo de posse do dirigente;

7.1.4 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica (para a comprovação deste item também 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, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF);

7.1.5 Comprovante de domicílio no município de Londrina (No caso de proponente pessoa jurídica, o comprovante de domicílio será o Estatuto da pessoa jurídica, sempre em nome do proponente do projeto);

7.1.6 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal, Estadual e Municipal (mobiliária e imobiliária);

7.1.7 Certidão de regularidade perante a Controladoria Geral do Município ou manifestação favorável;

7.1.8 Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;

7.1.9 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado.

7.1.10 Cópia de Inscrição no CNPJ;

7.1.11 Currículo da pessoa jurídica que a credencie à execução do projeto proposto.

7.1.12 Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa jurídica e seus dirigentes, não são réus em ação civil pública e cível que envolva denúncia de irregularidades ou desvio de dinheiro público; (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa jurídica) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.1.13 Declaração, sob as penas da lei, de que não possui restrições ao crédito que impeçam a abertura de conta corrente em instituições financeiras, para cumprimento no disposto no artigo 6º do Decreto Municipal nº 466/2006; (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa jurídica) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.1.14 Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa jurídica não remunerará com recursos do Termo de Cooperação ou contratará, para execução do projeto, servidor público municipal, bem como servidores da esfera estadual e federal, salvo, neste dois últimos casos, tenham as pessoas a



serem contratadas, qualidades artísticas e/ou de produção cultural indispensáveis ao desenvolvimento do projeto e, nestes casos, mediante autorização da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE. (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa jurídica) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.2 A proponente Pessoa Física deverá apresentar:

7.2.1 Cópia do RG e CPF (para a comprovação deste item também 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, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF);

7.2.2 Comprovante de domicílio no Município de Londrina (serão aceitos como comprovante de domicílio no caso de proponente pessoa física: contas de água, luz, telefone, cópia de carteira de trabalho, contrato de trabalho, contrato social, holerit, contrato de locação de imóvel no Município e declaração de domicílio, em nome do proponente do projeto e firmada pelo mesmo (modelo anexo deste Edital), ou outras que sejam similares e indiquem o domicílio do proponente);

7.2.3 Certidão Negativa de Débito perante as Receitas Federal, Estadual e Municipal (mobiliária e imobiliária);

7.2.4 Certidão de regularidade a Controladoria Geral do Município ou parecer favorável;

7.2.5 Currículo do proponente que o credencie à execução do projeto proposto.

7.2.6 Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa física não é ré em ação civil pública, criminal e cível que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro público; (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa física) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.2.7 Declaração, sob as penas da lei, de que não possui restrições ao crédito que impeçam a abertura de conta corrente em instituições financeiras, para cumprimento no disposto no artigo 6º do Decreto Municipal nº 466/2006; (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa física) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.2.8 Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa física não remunerará com recursos do Termo de Cooperação ou contratará, para execução do projeto, servidor público municipal ou parente em linha reta e colateral até o 3º grau, bem como servidores da esfera estadual e federal, salvo, nestes dois últimos casos, tenham as pessoas a serem contratadas, qualidades artísticas e/ou de produção cultural indispensáveis ao desenvolvimento do projeto e, nestes casos, mediante autorização da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos – CAPPE. (modelo encontrado no campo Declaração (pessoa física) do Formulário de Inscrição de Projetos – 2011)

7.3 Para obter as Certidões previstas nos itens 7.1 e 7.2 deverá ser feito o seguinte procedimento:

7.3.1 Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic)) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis;

7.3.2 Estadual: Pela internet, no site: [www.arinternet.pr.gov.br](http://www.arinternet.pr.gov.br)

7.3.3 Federal: Pela internet, no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

7.3.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município ou manifestação favorável: deverá ser re-

tirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic)). O prazo para emissão é de 05 dias úteis;

7.3.5 A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as pessoas jurídicas já cadastradas, pode ser obtida através do site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) no link Certidão. Já, para as pessoas jurídicas não cadastradas, deverá ser feito processo de cadastramento seguindo as instruções indicadas no link Cadastro de Entidades. Este procedimento envolve envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado, em Curitiba, e o prazo para a emissão da certidão, após o recebimento destes documentos, é de no mínimo 2 dias. Informações complementares podem ser obtidas através dos telefones (41) 3350-1737 e 3350-1649 – Setor de Cadastro/TCE-PR.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO:

8.1 Para projetos que dependam de espaços para sua realização é necessária a apresentação de carta de pré-reserva. Aprovado o projeto, somente será permitida ao proponente a mudança de espaço mediante autorização da CAPPE, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

8.2 No caso de projetos de eventos, é necessária a apresentação de cartas de anuência e currículos (que credenciem a execução da função) da equipe de coordenação do projeto. Serão aceitas também como anuência e-mails e fax-símile.

8.2.1 A exceção, para esta regra, se dará para funções que serão selecionadas através de testes, que deverão ser comprovados quando da prestação de contas.

8.2.2 No caso de eventos, também deve ser apresentada uma minuta da programação e dos possíveis convidados. Se o projeto for aprovado, será permitida substituição ou alteração de um limite de 40% da proposta original.

8.3 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no Anexo I deste Edital.

8.4 Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior, e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão preencher o item X do Formulário de Inscrição (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade).

8.5 No caso de projetos de atividades formativas, é obrigatória a apresentação de plano de conteúdos (com especificações de tema, objetivos, carga horária, cronograma, plano de avaliação dos conteúdos e de acompanhamento de frequência), carta de anuência e breve currículo dos ministrantes/palestrantes.

8.6 Os ingressos deverão ter preços compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de R\$ 10,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor.

8.7 Para modificação de valor de ingresso, se o projeto for aprovado, com a devida justificativa o percentual máximo de aumento autorizado será de 100% do valor original.

8.8 Se o projeto tiver investimentos de terceiros, o mesmo deverá ser comprovado através de carta de intenção.

## 9. DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

9.1 Os projetos poderão ser inscritos nas seguintes áreas:  
I- ARTES DE RUA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

II - ARTES PLÁSTICAS - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

III - ARTES GRÁFICAS - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

IV - ARTESANATO - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

V - CULTURA INTEGRADA E POPULAR - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

VI - CIRCO - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

VII - DANÇA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

VIII - MÚSICA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

IX - TEATRO - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

X - CINEMA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

XI - VIDEOGRAFIA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

XII - FOTOGRAFIA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

XIII - LITERATURA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

XIV - MÍDIA - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

XV - PATRIMÔNIO CULTURAL e NATURAL - compreendendo: atividades formativas e eventos relacionados ao Carnaval.

## 10. VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO E QUANTIDADE DE PROJETOS POR PROPONENTE

10.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a Projetos Estratégicos é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).

10.2 O total de projetos aprovados não deve ultrapassar o montante estabelecido acima.

10.3 O teto máximo de incentivo para cada projeto poderá ser de até R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).

10.4 A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

10.5 Poderá ser inscrito apenas um projeto por proponente.

10.6 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos ficando o proponente responsável por 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.

## 11. CRITÉRIOS E RITO PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Os projetos serão analisados com base nos seguintes critérios:

I. o aspecto orçamentário, pela relação custo-benefício;

II. clareza e coerência nos objetivos;

III. criatividade;

IV. retorno de interesse público, em especial pela participa-

ção na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;

V. importância para a cidade;

VI. descentralização cultural;

VII. universalização e democratização do acesso aos bens culturais;

VIII. socialização de oportunidades de produção cultural;

IX. enriquecimento de referências estéticas;

X. valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.

XI. O princípio da não concentração por grupos envolvidos. Considerar-se-á como concentração os projetos que envolvam o mesmo grupo beneficiado, independentemente do proponente do projeto e, havendo mais de um projeto por grupo beneficiado, cabe exclusivamente a CAPPE decidir sobre a seleção dos mesmos.

XII. Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

## 12. SOBRE O RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

12.1 Para subsidiar a análise dos projetos, a CAPPE se orientará pelo presente Edital, dentro da seguinte sistemática:

12.1.1 Ao final das inscrições, os projetos serão classificados com base na Ficha de Identificação e encaminhados aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição dos projetos e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

12.1.2 A primeira fase de trabalho será a fase de habilitação, onde cada membro da Comissão, às vistas dos demais, deverá verificar a documentação dos projetos que lhe foram encaminhados, fazendo a abertura dos envelopes e relatando à Comissão a condição de projeto, sendo este habilitado, estando a documentação correta, ou inabilitado ao processo de análise, estando faltante a documentação exigida pelo presente Edital.

12.1.3 A segunda fase de trabalho será a fase de análise de conteúdo dos projetos, levando em consideração os critérios elencados na Lei e no presente Edital, sendo que o projeto será sempre relatado ao conjunto dos membros para seu conhecimento e os mesmos poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

12.1.4 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, solicitar esclarecimentos, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento. Os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais em 2009, poderão ser utilizados no processo de análise de projetos que pretendam a continuidade do incentivo.

12.1.5 Na fase de análise, os projetos serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio de equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se projetos de acordo com o volume geral de recursos disponibilizados.

## 13. CONTRAPARTIDAS CULTURAIS

13.1 Entende-se por Contrapartida Cultural um retorno ofere-

cido pelo proponente do projeto ao Município, em caso de aprovação do mesmo, na forma de atividades de natureza cultural destinadas a universalizar o acesso à cultura. Entende-se por universalização de acesso as seguintes Diretrizes Culturais do Município de Londrina, estabelecidas pela Lei 8.871/2002, listadas a seguir:

- I. Garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;
- II. Realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;
- III. 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;
- IV. Promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
- V. Fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;
- VI. 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.

13.2 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever contrapartida cultural disponibilizando:

- I. Apresentações ou oficinas nos programas de Ação Cultural da Secretaria da Cultura;
- II. Programas didáticos de formação de público;
- III. Destinação diferenciada de ingressos, acima da cota mínima de 10% destinada à Secretaria Municipal de Cultura (ver item 17.1), facilitando o acesso de novos públicos;
- IV. Outras alternativas apresentadas pelo proponente, a serem analisadas pela CAPPE.

13.3 Os projetos que por sua própria natureza universalizem de forma gratuita o acesso ao bem cultural ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

13.4 As contrapartidas que implicarem em custos operacionais, como transporte de material e pessoas, poderão ter estes itens incluídos no orçamento do projeto.

13.5 As contrapartidas previstas pelos projetos não serão utilizadas como critério durante a seleção.

13.6 O contato com os órgãos, comunidades ou entidades que receberão as contrapartidas é de responsabilidade do proponente do projeto, devendo isto ser documentado para fins de prestação de contas e acompanhamento.

#### 14. PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

14.1 Os projetos que prevejam cobrança de ingressos deverão destinar 10% da lotação do espaço para a Secretaria Municipal de Cultura, podendo essa quantidade ser maior, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no item 15. Os ingressos deverão ser entregues na Co-

ordenação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura com, pelo menos, sete dias de antecedência do evento, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

14.2 No caso de cobrança de ingressos ou comercialização de produtos, o proponente deverá apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando sua aplicação no projeto e necessidade.

14.3 Em caso de comercialização ou venda de ingressos, os preços devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado.

14.4 O Plano de Distribuição do produto deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do formulário de apresentação de projetos.

#### 15. DA FORMAÇÃO E GESTÃO DO CUSTEIO DOS PROJETOS

15.1 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, caso o projeto seja aprovado.

15.3 A Comissão de Avaliação, mediante justificativa, poderá autorizar a criação de novas rubricas, desde que em consonância com os objetivos do projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

15.4 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado para cada rubrica aprovado para execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Análise, mas com sua posterior ratificação. Acima deste valor, é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento.

15.5 É vedado ao proponente remunerar, com recursos do incentivo municipal, serviços do mesmo prestador através de duas ou mais rubricas, sem a prévia anuência da CAPPE.

15.6 Após a aprovação do projeto o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos que não forem utilizados no período igual ou superior a trinta dias.

15.7 Para elaboração do orçamento cujas rubricas estejam previstas no Anexo III deste Edital, deverá o proponente observar o limite nele sugerido. Mediante justificativa fundamentada e documentada, o proponente poderá solicitar incentivo superior ao definido no Anexo III deste Edital, ficando a cargo da CAPPE, a decisão podendo deferir o pedido parcial ou integralmente.

15.8 Com relação ao acompanhamento da programação do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada junto à Diretoria de Incentivo à Cultura (contendo no que couber horário, local e público alvo), sob pena de advertência escrita e aplicação de sanções cabíveis.

15.9 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Manual de Identidade Visual do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, a ser elaborado e difundido pela Secretaria Municipal de Cultura. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Deverá o proponente estar ciente de que, aprovado o

projeto para repasse dos recursos, será celebrado um Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina, conforme minuta em anexo ao presente Edital.

16.1.1 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente, pessoa física ou jurídica, manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal 466/06.  
 16.1.2 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira serão liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes:

- I- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPPE e da Secretaria Municipal de Cultura,
- II- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo, ou inadimplimento do executor com relação às cláusulas do Termo;
- III- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPPE ou pela Secretaria Municipal de Cultura,
- IV- quando o desenvolvimento do projeto se mostrar contraditório aos seus objetivos e aos fundamentos nele previstos;
- V- se o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado.

16.1.3 Será devolvida aos proponentes, na data de publicação do Edital de Aprovação, uma via do formulário de inscrição de projetos. O restante do material ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

16.1.4 Os projetos não aprovados, bem como os pareceres a eles referentes emitidos pela CAPPE, serão devolvidos no prazo máximo de 30 dias após a publicação do Edital de Aprovação.

16.1.5 Os projetos não aprovados, e seus anexos, que não forem retirados em 90 dias após a publicação do Edital de Aprovação, serão inutilizados.

16.2 A inobservância de quaisquer itens deste Edital implicará na reprovação do projeto.

16.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPPE.

Londrina, 3 de dezembro de 2010. Leonardo Ramos - Secretário Municipal de Cultura.

**ANEXO I – Modelo de Carta de Anuência**  
 Carta de Anuência

Londrina, de de 2010.

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade Nº e do CPF Nº, residente e domiciliado em (Endereço) declaro que participarei do projeto cultural “Nome do Projeto” do proponente “Nome do Proponente” inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital Nº012/10 - Carnaval 2011, com realização durante o ano de 2011 na qualidade de “Atividade

a ser desenvolvida” recebendo por este trabalho a quantia de “Valor”.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Nome:

Assinatura:

Anexo II

**DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO**

Declaro para o fim de análise do projeto cultural

\_\_\_\_\_ inscrito no Edital Nº 012/10 Carnaval 2011, que sou domiciliado (a) na cidade de Londrina – PR.

Sendo esta expressão da verdade, firmo a presente

Londrina, de de 2010.

Nome:

Projeto Cultural:

Anexo III

**Tabela para formação dos custos dos projetos culturais**

Item	Qtde	Custo Unitário	Valor
CD Gravação em estúdio (10 faixas)	50 horas	R\$ 90,00	R\$ 4.500,00
CD Mixagem (10 faixas)	50 horas	R\$ 90,00	R\$ 4.500,00
CD Masterização / Edição (10 faixas)	10 faixas	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
CD Prensagem - Com Material gráfico em 4 cores (livreto com seis páginas) com fundo da caixa e frete terrestre incluído. Fitolito não incluso.	1000	R\$ 3,80	R\$ 3.800,00
Hora aula Oficinas (padrão zona urbana)	1 Hora	R\$ 15,00	R\$ 15,00
Hora aula Oficinas (padrão zona rural)	1 Hora	R\$ 25,00	R\$ 25,00
Hospedagem	1 Diária	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Impressão de Cartazes (1 lâmina, papel couchê liso 170g, Dimensão 50 x 60 cm em 4 x 4 cores refilado com acabamento em verniz na frente)	500	R\$ 1,90	R\$ 950,00
Impressão de Convites (Papel cartão supremo 250 g, Dimensão 20 x 15 cm, Capa em 4 x 4 cores com acabamento em verniz, verso 1 cor)	1000	R\$ 1,00	R\$ 1.000,00
Impressão de Filipetas (Papel offset 75g, Dimensão 15 x 10 cm, 1 cor com impressão somente em um lado)	5000	R\$ 0,10	R\$ 500,00
Impressão de Ingressos (Papel offset 90g picotado e numerado e blocado, Dimensão 25 x 10 cm, 1 cor)	3000	R\$ 0,12	R\$ 360,00
Alimentação	1	R\$ 18,00	R\$ 18,00



**EDITAL Nº 232/2010-DGP/SMGP**

**DIVULGA INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS DE CANDIDATOS AO TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS SÉRIES INICIAIS, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.**

Faço pública para conhecimento dos interessados a listagem das inscrições deferidas, conforme anexo I, e das inscrições indeferidas conforme anexo II deste Edital.

Terá o candidato, o prazo de 24 horas, a contar da publica-





















10212003590	THAIS FERNANDA BEJORA	30/11/1991
10212007588	THAIS JUNKO NAKANO	11/9/1988
10212001970	THATIANE TASSONI SIMITAN	14/4/1988
10212010813	THIAGO SILVA DE BRITO	23/9/1986
10212016161	VALDIRENE CHANAN	28/11/1980
10212004619	VALERIA PISTORI BATISTA	1/9/1968
10212015696	VANDETE CALEGARI	21/1/1980
10212009645	VANESSA APARECIDA OSETE	16/5/1982
10212003469	VANESSA DE SOUZA	9/10/1983
10212013316	VANESSA GARCIA ESCANES	13/11/1990
10212007103	VANESSA REGINA SOUZA	16/12/1985
10212004830	VANESSA SALTON VIEIRA	31/10/1982
10212006557	VERA LUCIA HALMANN HEMMIG	31/1/1953
10212012174	VERA LUCIA SOUZA SANTOS PEREIRA	2/12/1966
10212000419	VERA LUCIA TEODORO SANTOS	9/2/1968
10212009971	VERA SCARPELINI FERREIRA	1/7/1956
10212005925	VERIDIANA CONSUELO BIDOIA	29/9/1973
10212004228	VILMA PAULA TELES	8/9/1962
10212009181	VIVIANE APARECIDA BOSCOLO	27/1/1988
10212014924	VIVIANE MARQUES DAS NEVES VIEIRA	8/7/1982
10212006530	VIVIANE PRISCILA MIOTO	4/2/1986
10212014533	WAGNER EVANGELISTA DOS SANTOS	2/6/1966
10212000729	YARA HELOISA RODRIGUES GRISOTTO	10/6/1966
<b>Total</b>	<b>305</b>	

## EXTRATOS

### SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº DGS – 21/2007 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL Nº 73/2007

MODALIDADE: PREGÃO Nº DP/SMGP-0084/2007 CONTRATADA: ROSA OKADA ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS OBJETO: É objeto do presente aditamento:

- a) prorrogação do prazo de execução por mais 12(doze) meses, passando a vencer em 05/10/2011.
- b) Reajuste de 7,77% (sete inteiros e setenta e sete centésimos por cento), passando o valor do aluguel a ser R\$ 1.494,77 (mil quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e sete centavos).
- c) Convalidação dos atos praticados a partir do dia 5 de outubro de 2010 até a data da assinatura do presente termo aditivo.

### CONTRATO Nº SMGP-247/201 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP – 602/2010

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-0019/2010. CONTRATADA: GD PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA. REPRESENTANTE: Ednilson Rogério Dutra. QUADRO SOCIETÁRIO: Ednilson Rogério Dutra e Cristiane Biazzone Dutra.

OBJETO: retirada de alambrado e execução do muro da Escola Municipal Cândida Peixoto Salles. VALOR: R\$ R\$ 87.413,94 (oitenta e sete mil, quatrocentos e treze reais e noventa e quatro centavos).  
 PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviços.  
 PRAZO DE VIGENCIA: 90 (noventa) dias após o término do seu prazo de execução.  
 DATA DE ASSINATURA: 2 de dezembro de 2010.

### INEXIGIBILIDADE Nº 84/2010 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 657/2010

### TIVO LICITATÓRIO Nº 657/2010

Art. 25, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/93.  
 OBJETO: IMPLEMENTAÇÃO DA METODOLOGIA, PEDAGOGIA, EMPREENDEDORA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL. CONTRATADA: STARTUP CRIAÇÃO DE EMPRESAS LTDA. VALOR: R\$247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) MESES.

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL APROVADO PELA CAPPE (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS) INSTITUÍDA PELA LEI 8984/02 E INSCRITO NO EDITAL 03/09

PROMIC: 10-002  
 CONVENIENTE: Marcelo Domingues de Oliveira  
 CPF: 831.464.589-34  
 RG: 4.846.379-7 SSP-PR  
 OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência para realização do Projeto Cultural “Festival Demo Sul - 10 anos”  
 VIGÊNCIA: até 1º de Março de 2011

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL APROVADO PELA CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) INSTITUÍDA PELA LEI 8984/02 E INSCRITO NO EDITAL 02/10

PROMIC: 10-227  
 CONVENIENTE: Marcelo Domingues de Oliveira  
 CPF: 831.464.589-34  
 RG: 4.846.379-7 SSP-PR  
 OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência para realização do Projeto Cultural “Feira Demo Sul”  
 VIGÊNCIA: até 1º de Março de 2011

### EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL APROVADO PELA CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) INSTITUÍDA PELA LEI 8984/02 E INSCRITO NO EDITAL 02/10

PROMIC: 10-247  
 CONVENIENTE: Maria Benedita Vicentini Fiorato  
 CPF: 027.776.449-18  
 RG: 10.730.445-2 SSP-PR  
 OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência para realização do Projeto Cultural “Linguagens e Memória”

VIGÊNCIA: até 28 de Fevereiro de 2011

**EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL APROVADO PELA CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) INSTITUÍDA PELA LEI 8984/02 E INSCRITO NO EDITAL 02/10**

-PROMIC: 10-274  
 CONVENENTE: ASAM-Associação dos Amigos do Museu Histórico de Londrina  
 CNPJ: 01.192.562/0001-47  
 Endereço: R.Benjamin Constant, 900  
 Dirigente: Iignes Dequech Alvares  
 CPF: 727.260.169-87  
 RG: 4.980.487-3 SSP-PR  
 OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência para realização do Projeto Cultural "Coleção de Imagens José Juliani (1896-1976): Recuperação, organização, digitalização e exposição"  
 VIGÊNCIA: até 31 de Julho de 2011

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL APROVADO PELA CAPPE (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS) INSTITUÍDA PELA LEI 8984/02 E INSCRITO NO EDITAL 03/10**

-PROMIC: 10-197  
 CONVENENTE: Foto Clube de Londrina  
 CNPJ: 75.223.107/0001-06  
 Endereço: Rua Sen. Souza Naves, 2.380  
 Dirigente: Mário Jorge de Oliveira Tavares  
 CPF: 006.702.439-49  
 RG: 525.494-9 SSP-PR  
 OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência para realização do Projeto Cultural "Livro "Cliques e Escritos - Foto Clube de Londrina - 40 anos"  
 VIGÊNCIA: até 31 de Janeiro de 2011

**PAUTAS**

**PAUTA DE VALORES Nº 15/2010  
 LOTE Nº 55/56 DA GLEBA LINDOIA**

Localização : Rodovia BR 369 entre os lotes 54 e 57 lado esquerdo sentido Londrina Iporã em frente ao Jardim Montecatini

Solicitação: Processo nº 65.509/2.008

Quadra	Lotes	Valor / m²
	Fundo de Vale área 10.583,26m2	1,46/m²

continua...

	Rodovia área de 14.480,84m2	10,22/m²
	Praça área de 2.467,19m2	1,46/m²
	Lote 01 área de 7.050,00m2	10,22/m²
	Lote 02 área de 487,00m2	10,22/m²
	Lote 03 área de 4.500,01m2	10,22/m²

inscrição imobiliária: 04.03.0405.1.0001.0001

A Presente pauta foi elaborada em conformidade com o § 5º do artigo 176 da Lei nº 7.303/97-CTML

Londrina, 22 de novembro de 2.010.

José Luiz Bugliani - Matrícula 11.533-9  
 Deoclécio Moraes Silva Filho - Matrícula 12.368-4  
 Hélio Ferreira - Gerente de Fiscalização e Avaliação Imobiliária

**PAUTA DE VALORES Nº 16/2010**

**RESIDENCIAL MORADAS DE PORTUGAL**

Localização: Área 1 Subdivisão da Fazenda Esperança da Gleba Ribeirão Jacutinga - vizinho da Chacara Fonteque.

Solicitação: Processo nº 84.776/2.010 (Desmembramento)

Quadra	Lotes	VALOR/M²	VALOR/M²
		sem infraestrutura	com infraestrutura
1	1/5	R\$ 10,00	R\$ 50,00
2	1	R\$ 10,00	R\$ 50,00
3	1/4	R\$ 10,00	R\$ 50,00
4	1/6	R\$ 10,00	R\$ 50,00
5	1	R\$ 10,00	R\$ 50,00
6	1/6	R\$ 10,00	R\$ 50,00
	Praça 01	R\$ 10,00	R\$ 50,00
	Area Institucional	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	1	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	2	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	3	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	4	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	5	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	6	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	7	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	8	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	9	R\$ 10,00	R\$ 50,00
ELUP	10	R\$ 10,00	R\$ 50,00

inscrição integral: 05.03.0540.1.0003.0001

A presente pauta foi elaborada em conformidade com o § 5º do artigo 176 da Lei nº 7.303/97-CTML.

Londrina, 24 de novembro de 2.010.

Guerino de Oliveira Bedendo - Matrícula 13.853-3  
 José Luiz Bugliani - Matrícula 11.533-9  
 Deoclécio Moraes Silva Filho - Matrícula 12.368-4  
 Hélio Ferreira - Gerente de Fiscalização e Avaliação Imobiliária

# CAAPSML

## CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

### EXTRATOS

#### CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML-204/2010

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL-0116/2010

CONTRATADA: ALINE DE SOUZA MARQUES.

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de: medicina, odontologia, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, serviços de imagem e nutrição, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 45/2010-CAAPSML.

VALOR: 39.715,00 (trinta e nove mil setecentos e quinze reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 meses a contar da assinatura do termo de credenciamento.

DATA DE ASSINATURA: 22 de novembro de 2010.

de serviços de: medicina, odontologia, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, serviços de imagem e nutrição, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 45/2010-CAAPSML.

VALOR: 5.132,40 (cinco mil cento e trinta e dois reais e quarenta centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 meses a contar da assinatura do termo de credenciamento.

DATA DE ASSINATURA: 22 de novembro de 2010.

#### CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML-213/2010

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL-0127/2010.

CONTRATADA: ODETE PEREIRA VILALTA.

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de: medicina, odontologia, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, serviços de imagem e nutrição, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 45/2010-CAAPSML.

VALOR: 40.937,00 (quarenta mil novecentos e trinta e sete reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 meses a contar da assinatura do termo de credenciamento.

DATA DE ASSINATURA: 30 de novembro de 2010.

#### CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML-191/2010

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL-0103/2010

CONTRATADO: GUSTAVO EDUARDO VITORINO.

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação

## CMTU

### COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

### EXTRATOS

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 527/2010-FUL

#### CONTRATO Nº 24/2010-FUL

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 70/2010-FUL

PARTES: Município de Londrina, através da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD e REVITA ENGENHARIA S.A.;

OBJETO: Prestação de Serviços de Limpeza Pública Compreendendo a Operação de Manutenção da Central de Tratamento de Resíduos pelo período de 90 (noventa) dias conforme dados constantes no Processo e demais condições do contrato;

VALOR GLOBAL: R\$1.001.925,00.

DATA: Londrina, 3 de dezembro de 2010.

ASSINATURAS: CMTU-LD: André Oliveira de Nadai – Diretor Presidente, Cristiane R. de Camargo Hasegawa - Diretora

Administrativo Financeira e Luciano Borrozzino - Diretor de Operações; REVITA ENGENHARIA S.A.: Marcello Mello Buzzetto - Procurador.

### AVISOS

#### AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 05/2010TRL

ORIGEM: Processo Administrativo n.º 010/2010TRL.

OBJETO: Aquisição de Veículo tipo automóvel, 1.0, potência mínima de 70 e máxima de 80 Cv, modelo básico de fábrica, cor sólida branca, 5 portas (incluindo porta malas), bicombustível (flex): álcool e gasolina. Com licenciamento, imposto e seguro de 2010 pagos. Emplacado.;

VENCEDOR DA LICITAÇÃO: METRONORTE COMERCIAL DE VEICULOS LTDA., com preço final de R\$28.100,00 (vinte e oito mil e cem reais).

Data de Homologação: 30 de novembro de 2010.

Assinatura: Vanderson Luis de Moraes/Pregoeiro.



# SERCOMTEL S.A.

## TELECOMUNICAÇÕES

### EXTRATOS

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2010 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2010

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e JAP INDÚSTRIA DE MATERIAIS PARA TELEFONIA LTDA.  
OBJETO: 2.752 (dois mil setecentos e cinquenta e dois) módulos protetores MP-N-5 PINOS (verde), devendo obedecer plenamente a Especificação da Sercomtel – EMS-274/02, datada de 02/06/2006 - Anexo V, deste edital.

Fica registrado o preço unitário de R\$ 5,77 (cinco reais e setenta e sete centavos), para o item “b”, conforme proposta comercial da contratada, datada de 05/11/2010, bem como Ata de Julgamento do Edital de Pregão n.º 056/2010, datada de 05/11/2010, parte integrante do Processo Administrativo em epígrafe.  
DO PRAZO: A presente Ata de Registro de Preços, fica registrada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 112.79.000 – Transitória.

DATA E ASSINATURA DAATA: Londrina, 18 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Hans Jürgen Müller (Sercomtel); José Augusto Pett (JAP Indústria de Materiais para Telefonia Ltda).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2010

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e JAP INDÚSTRIA DE MATERIAIS PARA TELEFONIA LTDA;  
OBJETO: b) 2.752 (dois mil, setecentos e cinquenta e dois) módulos protetores MP-N-5 PINOS (verde), devendo obedecer plenamente a Especificação da Sercomtel – EMS-274/02, datada de 02/06/2006 - Anexo V, deste edital.

DO PREÇO: Pelo fornecimento do objeto deste contrato, a Sercomtel pagará à Contratada, o valor unitário de R\$ 5,77 (cinco reais e setenta e sete centavos) para o item “b”, perfazendo o valor total de R\$ 15.892,00 (quinze mil, oitocentos e noventa e dois reais), para o item “b”.

DO PRAZO: A Contratada obriga-se a entregar o objeto descrito na cláusula primeira deste contrato, novo e em perfeitas condições de uso, em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de assinatura do Contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: conta n.º 14230000 – Obras em Andamento – Projeto 2024 – Ativ 1.

DATA E ASSINATURA DAATA: Londrina, 18 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Hans Jürgen Müller (Sercomtel); José Augusto Pett (JAP Indústria de Materiais para Telefonia Ltda);

#### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 103/10-FIX

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e STM DO BRASIL INDÚSTRIA METALURGICA LTDA.

OBJETO: a contratação de empresa especializada em manutenção das torres de telecomunicações de propriedade da SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES nos municípios de Londrina e Tamarana, ambos no Estado do Paraná, nas quantidades, modelos e endereços dispostos na Especificação Técnica SERCOMTEL - ETS 008/10, Anexo I do Edital.

PRAZO DE EXECUÇÃO: até 60 dias contados da assinatura do contrato.

VALOR TOTAL: R\$ 41.700,00.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2010; MODALIDADE: EDITAL DE PREGÃO Nº 055/2010.

DATA E ASSINATURAS: Londrina, 25 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) e Osnir Luiz de Oliveira (STM do Brasil Indústria Metalurgica Ltda).

#### CONTRATO Nº 100/10-FIX

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e STM DO BRASIL INDÚSTRIA METALURGICA LTDA

OBJETO: a contratação de empresa especializada para implantação de Infraestrutura, no Edifício New Port Residence, na cidade de Ibiporã e no Edifício Santos Dumont, na cidade de Cornélio Procópio, para instalação de Antena Microonda, devendo, respectivamente, atender plenamente todas as condições descritas na Especificação Técnica ETS – 251/2010 e Projeto nº DES: EPE/A2.431/10, Anexo III e na Especificação Técnica ETS – 252/2010 e Projeto nº DES: EPE/A2.430/10, Anexo IV, ambos Anexos do Edital.

PRAZO DE EXECUÇÃO: até 30 dias contados da assinatura do contrato; VALOR TOTAL: R\$ 41.000,00.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100/2010; MODALIDADE: EDITAL DE PREGÃO Nº 054/2010.

DATA E ASSINATURAS: Londrina, 25 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) e Osnir Luiz de Oliveira (STM do Brasil Indústria Metalurgica Ltda).

#### CONTRATO Nº 89/10-FIX

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e GLOBAL CROSSING COMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA

OBJETO: a contratação de serviço de provisão de trânsito IP à rede Internet Internacional, devendo ser através de uma porta GigaEthernet (1 Gbps), com uma banda inicial de 600 Mbps, e o restante sob demanda e/ou medido em Percentil95

mensal, entregue no POP da SERCOMTEL na Eletronet, na cidade de São Paulo, na Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha nº 100, Bloco D, 13º andar, Chácara Santo Antonio, devendo atender plenamente o disposto na Especificação Técnica SERCOMTEL ETS EGR-061/10, Anexo IV, do Edital de Pregão. VIGENCIA: 12 meses.  
VALOR: R\$ 69,90 por Mbps de acesso.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 089/2010; MODALIDADE: EDITAL DE PREGÃO Nº 046/2010.  
DATA E ASSINATURAS: Londrina, 1º de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) e João Leonardo da Silva Gomes Figueira e Marcos Malfatti (Global Crossing Comunicações do Brasil Ltda).

# SERCOMTEL

## CELULAR

### EXTRATOS

#### EXTRATO DE ADITIVO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE VENDA EM CONSIGNAÇÃO Nº 27/08-CEL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2008-CEL

MODALIDADE: Credenciamento.  
PARTES: SERCOMTEL CELULAR S.A. e COMERCIAL DE MÓVEIS BRASÍLIA LTDA.  
OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento, a inclusão da opção de pagamento na cláusula sétima do contrato primitivo, passando a redação da referida cláusula a vigor da seguinte forma:  
CLÁUSULA SÉTIMA  
Os faturamentos feitos pela CONSIGNANTE à SERCOMTEL CELULAR, serão por esta pagos àquela dentro do prazo estipulado na duplicata, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias do faturamento, da seguinte forma:  
a) à vista, em uma parcela única; ou  
b) o pagamento dos aparelhos celulares comercializados pela SERCOMTEL CELULAR em até 10 (dez) vezes, serão pagos a CONSIGNANTE em até 10(dez) parcelas, com juros de 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao mês.  
DATA E ASSINATURA: Londrina, 18 de novembro de 2010 .  
Fernando Lopes Kireeff; Roberto Coutinho Mendes (Sercomtel Celular) e Marcelo Paganucci Ontivero (Móveis Brasília).

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE VENDA EM CONSIGNAÇÃO Nº 24/09-CEL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24/2009-CEL

MODALIDADE: Credenciamento.  
PARTES: SERCOMTEL CELULAR S.A. e FERNANDO MAURICIO DE MORAES.  
OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento, a inclusão da opção de pagamento na cláusula quarta do contrato primitivo, conforme segue:  
CLÁUSULA QUARTA  
O pagamento dos MODEMS CELULAR 3G comercializados pela SERCOMTEL CELULAR, terá as opções de pagamento mencionadas abaixo, conforme a opção de pagamento de seus clientes, que será realizado no 10º dia do mês subsequente as vendas realizadas no mês:  
a) à vista, em uma única parcela; ou

b) a prazo, sendo em até 10 parcelas, com juros de 3,5% ao mês.  
DATA E ASSINATURA: Londrina, 18 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff; Roberto Coutinho Mendes (Sercomtel Celular) e Fernando Mauricio de Moraes – (Fernando Mauricio de Moraes-ME).

#### DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE PRODUTO/SERVIÇO E DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Nº 07/06-CONJ PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/06-CONJ

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES, SERCOMTEL CELULAR S.A., INTERNET BY SERCOMTEL S.A. e EXCLAM PROPAGANDA S/S.  
OBJETO: a prorrogação do prazo contratual, da prestação dos serviços de publicidade de produto/serviço e de comunicação institucional do contrato primitivo n.º 007-06-CONJ, pelo período de 06 (seis) meses, com início em 17.11.2010 e término em 16.05.2010.  
DATA E ASSINATURAS: Londrina, 16 de novembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Roberto Coutinho Mendes (Sercomtel S.A. Telecomunicações e Sercomtel Celular S.A) e Fernando Lopes Kireeff (Internet by Sercomtel S.A.) e Luiz Felipe Moreira de Souza (EXLAM Propaganda S/S).

#### NO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE PRODUTO/SERVIÇO E DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Nº 07/06-CONJ PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/06-CONJ

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES, SERCOMTEL CELULAR S.A., INTERNET BY SERCOMTEL S.A. e EXCLAM PROPAGANDA S/S.  
OBJETO: a prorrogação do prazo contratual, da prestação dos serviços de publicidade de produto/serviço e de comunicação institucional do contrato primitivo n.º 007-06-CONJ, pelo período de 02 (dois) meses, com início em 17.09.2010 e término em 16.11.2010.  
DATA E ASSINATURAS: Londrina, 16 de setembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Roberto Coutinho Mendes (Sercomtel S.A. Telecomunicações e Sercomtel Celular S.A)

e Fernando Lopes Kireeff (Internet by Sercomtel S.A.) e Luiz Felipe Moreira de Souza (EXLAM Propaganda S/S).



**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 07/2009-CONJ - PROCESSO ADMINISTRATIVO CONJUNTO Nº 07/2009**

MODALIDADE: Concorrência Conjunta 001/2009

**PARTES:** SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e M E LUZ – EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA – ME;  
**OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento, a prorrogação do prazo contratual por 06 (seis) meses, com início em 1º de outubro de 2010 e término em 31 de março de 2011.  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 312.33.230 – Comissão de Vendas Produtos e Serviços;  
**DATA E ASSINATURA:** Londrina, 29 de setembro de 2010. Fernando Lopes Kireeff e Roberto Coutinho Mendes (Sercomtel), Moacir Eduardo Luz (M E LUZ).

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS

## COMUNICADO

A Câmara Municipal de Londrina, por seu Presidente, torna nula e sem efeito a promulgação da Lei nº 11.053, de 19 de outubro de 2010, bem como sua publicação no Jornal Oficial do Município, edição nº 1399, fls. 1, de 26 de

outubro de 2010, em razão de terem tais atos sido realizados indevidamente, em contrariedade à deliberação do Plenário da Casa.  
 Publique-se.

Londrina, 30 de novembro de 2010. José Roque Neto – Presidente.

## CONSELHOS CMDCA

### CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

## RESOLUÇÕES

### RESOLUÇÃO Nº 100 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010

Súmula: Define critérios para apresentação de projetos para o valor de R\$ 100.000,00 do fundo da criança, provenientes dos 10% (dez) do percentual de arrecadação do imposto de renda devido de pessoas físicas e jurídica

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina – CMDCA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº. 8.069/1990 e da Lei Municipal nº. 9.678/2004, e considerando:

- O estabelecido na Ata da reunião realizada no dia 18 de novembro de 2010
- A deliberação favorável da plenária;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o primeiro edital de publicação do Critério de Partilha para o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no qual propõe financiamento para 10 projetos

no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) cada, para ser utilizado na implementação dos serviços prestados pelo Centro de Educação Infantil – CEI's do município de Londrina, com base no disposto nas Leis Federais 8.069/90 e 9.532/97, e dá outras providências.

§1º - Todas as entidades devidamente registradas no CMDCA no segmento de atendimento a criança na modalidade Centro de Educação Infantil poderão encaminhar projetos que visem: a) ampliação de vagas (em especial para berçário); b) melhoria na qualidade do atendimento; c) melhoria na infraestrutura.

§ 2º - As entidades deverão apresentar seus projetos conforme orientações apresentadas nos Anexos I e II desta Resolução, juntamente com o Certificado de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Projeto, Plano de Aplicação e o mínimo de dois orçamentos (pesquisa de preços), para análise da Comissão de Fundo com base na Resolução nº 005/1994.

- a) No plano de aplicação deverá ser separado as despesas que forem de investimentos das que forem para custeio;
- b) Os orçamentos apresentados deverão constar razão social, CNPJ e assinatura do fornecedor;
- c) Em se tratando de reformas ou ampliação da estrutura

física, o imóvel deverá ser de propriedade da instituição ou, se tratando de imóvel público, possuir autorização de uso devidamente expedida pelo Poder Público (Federal, Estadual ou Municipal), bem como apresentar o alvará de construção emitido pelo poder público. Deverá ainda, enviar à Secretaria de Obras do Município os respectivos projetos para que seja elaborado o orçamento básico (base legal para a cotação de preços), bem como para a emissão de autorização para a execução da obra, documentos necessários para a aprovação do projeto.

d) A utilização dos recursos municipais pelas entidades de direito privado sem fins lucrativos deverá observar os princípios da economicidade, razoabilidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e da eficiência, e ainda deverá ser adotado procedimentos análogos aos previstos na lei das licitações, devendo o processo ser instruído com os seguintes elementos: planejar a periodicidade das compras; 1) dar publicidade aos procedimentos que adotará para aquisições de bens e serviços; 2) efetuar três orçamentos no mínimo em papel timbrado do fornecedor, onde conste CNPJ, descrição completa dos bens e serviços, a quantidade, o preço unitário, valor total, assinatura e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento; 3) justificar o preço, comprovando a sua compatibilidade com o preço de mercado; 4) organizar planilhas comparativas, onde constem os dados do fornecedor que enviou os orçamentos, descrição das mercadorias e/ou

**Art. 3º** O processo de seleção das propostas para o financiamento contará com as seguintes etapas:

- a) Apresentação pelas entidades de projetos financiamento;
- b) Análise dos projetos pela Comissão de Fundo;
- c) Apresentação das Projetos pela Comissão de Fundo em reunião do CMDCA;
- d) Deliberação e emissão da Resolução pelo CMDCA;
- e) Encaminhamento da resolução de aprovação dos projetos a Secretaria Municipal de Assistência Social para que se tomem as providências necessárias ao processo de conveniamento.

**Art. 4º** Os critérios para seleção dos projetos apresentadas pelas instituições estão subdivididos em eliminatório, classificatório e de desempate, sendo:

a) Eliminatório:

- Não Possuir registro no CMDCA;
- Projeto incompatível com o estabelecido nesta resolução;

b) Classificatório:

- projeto que apresente melhoria na infraestrutura;
- projeto que priorize ampliação de vagas, em especial para berçário;
- projeto que vise melhoria na qualidade do atendimento.

c) Desempate:

- maior tempo de registro no CMDCA;
- Atender as demandas elencadas no diagnóstico do CMDCA de 2008.

**Art. 5º** O processo de apresentação, análise e seleção dos projetos acontecerá de acordo calendário:

- a) 30 de novembro de 2010 – publicação da resolução no diário oficial do município;
- b) 31 de janeiro de 2011 – apresentação dos projetos, das 12:00 às 18:00 horas na sede do CMDCA;
- c) 09 e 10 de fevereiro de 2011 – análise dos projetos apresentados;
- d) 17 de fevereiro de 2011 – apresentação das análises ao CMDCA em reunião, e deliberação dos projetos aprovadas;
- e) 25 de fevereiro de 2011 – encaminhamento a Secretária Municipal de Assistência Social para providenciar o conveniamento.

**Art. 6º** O roteiro para orientação e elaboração da proposta de execução do projeto encontra-se disponível, também, na sede do CMDCA situado na Avenida Duque de Caxias nº 635, nesta cidade.

**Art. 7º** Esta resolução entrará em vigor na presente data devendo ser publicada

Londrina, 18 de novembro de 2010. Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

ANEXO I

MODELO PROJETO SOCIAL APRESENTADO AO CMDCA

O projeto social a ser apresentado para apreciação do CMDCA/Comissão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina deve ser protocolado na Secretária Administrativa do CMDCA, em duas vias (original e fotocópia), com ofício elaborado pela instituição proponente (Anexo II) e os orçamentos originais em conformidade com a orientação contida no item 10 deste roteiro.

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO SOCIAL		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE</b>		
GOVERNAMENTAL		
1.2 CNPJ:		
1.3 ENDEREÇO SEDE: (informe rua, número, bairro, CEP)		
1.4	Telefone:	Fax: Celular:
1.5 E-mail:		
1.6 ENDEREÇO DE CONTATO: (informe rua, número, bairro, CEP – diferente do endereço sede – preferencialmente, da pessoa responsável pelo projeto).		
1.7	Telefone:	Fax: Celular:
1.8 REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE (informe o nome do Presidente/Dirigente)		
1.9 VIGÊNCIA DO MANDATO (dia/mês/ano do início e do término do mandato da atual gestão).		
Início:		Término:
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 NOME DO PROJETO (deverá ser objetivo, contemplar o assunto do projeto, para que possa ser identificado de imediato do que se trata).		
2.2 NATUREZA DA DESPEZA (corrente ou capital)		
<b>Corrente:</b> despesas de custeio – (ex: produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, material didático, material de expediente e outros)		<b>Capital:</b> despesas de investimento - bens que agregam valor de capital durável por mais de dois anos – ex. equipamentos, móveis, colchões, construção, reforma, ampliação e outros)

continua...

R\$	R\$
2.3 VALOR TOTAL DO PROJETO	R\$
2.4 DATA DA ELABORAÇÃO:	
2.5 RESPONSÁVEL (nome do técnico responsável pela elaboração do projeto)	
<b>3 APRESENTAÇÃO:</b> descrever os objetivos da instituição, sua atuação, abrangência, estrutura organizacional e o corpo técnico que acompanhará o projeto, bem como abordar o projeto que será desenvolvido de forma geral e o objeto da solicitação)	
<b>4 JUSTIFICATIVA:</b> partindo da situação atual, identificar os problemas existentes na área de atuação do projeto, bem como apresentar a relevância e as vantagens da efetivação da iniciativa no contexto. Informar qual o tipo de atendimento será prestado à criança/adolescente – vide Lei Federal 8069/1990 – ECA e Resoluções do CMDCA.	
<b>5 OBJETIVOS:</b> devem contemplar os resultados a serem alcançados através da execução das atividades propostas no projeto	
<b>5.1 GERAL:</b> define o que o projeto pretende atingir	
<b>5.2 ESPECÍFICOS:</b> são os desdobramentos do objetivo geral	
<b>6 PÚBLICO ALVO:</b> especificar o número de pessoas a serem beneficiadas, bem como a idade e região de procedência <i>“considera-se criança para efeitos desta Lei, a pessoa até 12 (doze) anos de idade incompletos, e adolescentes aquela entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade (ECA)”</i>	
<b>7 OPERACIONALIZAÇÃO:</b> Ações e atividades a serem desenvolvidas no projeto, metodologias que serão aplicadas e os resultados esperados a curto, médio e longo prazo. Especificar o trabalho desenvolvido com famílias. Apresentar o cronograma de atividades desenvolvidas, assim como o horário ou período de atendimento.	
<b>8 AVALIAÇÃO:</b> como serão avaliados o alcance dos objetivos e a execução do projeto. Quais são os indicadores de avaliação? Que instrumentos serão utilizados para o acompanhamento e a avaliação? Com qual frequência?	
<b>9 PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b> informe o número de meses para a execução do projeto.	
<b>10 PLANILHA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:</b> (Demonstrativos em separado por natureza de despesa: <b>corrente</b> (custeio) e de <b>capital</b> (investimento).	
<b>Importante:</b> para cada item de despesa serão necessários, no mínimo 02 (dois) orçamentos contendo, obrigatoriamente, a identificação do fornecedor, o CNPJ, a data, a assinatura do responsável, quantidade, valor unitário e valor total.	

<b>10.1 DESPESAS CORRENTES:</b>				
Especificação (descrever detalhadamente)	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
<b>11 SUBMETE À APRECIÇÃO:</b> projeto rubricado e assinado pelo representante legal, pessoa indicada no item 1.8, ou por seu procurador legal (juntar cópia autenticada da referida procuração)				
Londrina, ____ de _____ de _____.				

Obs: apresentar em formulário próprio da instituição, numerar e rubricar todas as páginas

ANEXO II

Ofício nº \_\_\_\_/2010.  
Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

A  
(nome da presidente do CMDCA)  
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA  
Londrina/PR

Senhora Presidente,

Encaminhamos, em anexo, duas vias do projeto “especificar o nome do projeto” e os orçamentos prévios (originais), para apreciação e aprovação desse Conselho.

Solicitamos a liberação dos recursos financeiros oriundos de destinação do Imposto de Renda de Pessoa Física e Jurídica, depositado no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para execução do referido Projeto.

Atenciosamente

Representante Legal  
Instituição Proponente



**RESOLUÇÃO Nº 71/2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 19 de agosto de 2010 e considerando:

- O critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;
- O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do registro 053/001 da CRECHE IMACULADA CONCEIÇÃO, inscrita no CNPJ nº. 95.562.070/0001-40, com sede na Rua Élon Pedro dos Santos, 205 – Jardim União da Vitória IV, nesta municipalidade, conforme Processo 119/2010, habilitada a executar serviços na modalidade de Educação Infantil.

**Art. 2º** Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 20 de agosto de 2010 com vigência até 19 de agosto de 2013;

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 20 de agosto de 2010. Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.



**RESOLUÇÃO Nº72 DE 19 DE AGOSTO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata

da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 19 de agosto de 2010 e considerando:

- O critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;
- O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do registro 061/001 do INSTITUTO LONDRINENSE DE INSTRUÇÃO E TRABALHO PARA CEGOS – ILITC, inscrita no CNPJ nº. 78.022.746/0001-93, com sede na Rua Netuno, nº 90 – Jardim do Sol, nesta municipalidade, conforme Processo 139/2010, habilitada a executar serviços na modalidade de Habilitação e Reabilitação de Pessoas com Deficiência Visual e Múltipla Deficiência.

**Art. 2º** Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 19 de agosto de 2010 com vigência até 18 de agosto de 2013;

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

**RESOLUÇÃO Nº 73 DE 19 DE AGOSTO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 19 de agosto de 2010 e considerando:

- O critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;
- O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do registro 003/001 da A.P.M.I. - ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA – GUARDA MIRIM DE LONDRINA, inscrita no CNPJ nº. 78.318.649/0001-72, com sede na Rua Orestes Medeiros Pullin, nº 94 – Bairro Aeroporto, nesta municipalidade, conforme Processo 292/2008, habilitada a executar serviços na modalidade de Qualificação Profissional e da Convivência Socioeducativa.

**Art. 2º** Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 19 de agosto de 2010 com vigência até 18 de agosto de 2013;

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

**RESOLUÇÃO Nº 74 DE 19 DE AGOSTO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990 e pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, e o estabelecido na Ata da reunião realizada no dia 19 de agosto de 2010, considerando:

- O relato da Comissão de Cadastro;
- A deliberação favorável da plenária,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar os relatórios de Atividades dos Serviços de Qualificação Profissional e da Convivência Socioeducativa, exercício de 2009, apresentados pela seguinte Instituição: a) Associação de Proteção a Maternidade e Infância – Guarda Mirim de Londrina -CNPJ: 78.318.649/0001-42

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

Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

**RESOLUÇÃO Nº 75 DE 19 DE AGOSTO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 19 de agosto de 2010 e considerando:

- O critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;
- O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do registro 047/001 da instituição MINISTÉRIO EVANGÉLICO PRÓ-VIDA - MEPROVI PEQUENINOS, inscrita no CNPJ nº. 80.507.718/0001-08, com sede na Rua Santa Terezinha, nº 609 – Bairro Santa Terezinha, nesta municipalidade, conforme Processo 165/2010, habilitada a executar serviços na modalidade de Convivência Socioeducativa para Crianças e Adolescentes.

**Art. 2º** Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 19 de agosto de 2010 com vigência até 18 de agosto de 2013;

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

**RESOLUÇÃO Nº 76 DE 25 DE AGOSTO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela

Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 24 de agosto de 2010 e considerando:

- A deliberação favorável da plenária

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a deliberação da plenária referente ao abrigo de adolescentes ameaçados de morte, que definiu que a casa de passagem não abrigará adolescentes nestas condições, pois existe a compreensão de que estes envolvem risco aos demais moradores da casa.

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

Silmeri Patrícia Rossi - Presidente.

#### RESOLUÇÃO Nº 77 DE 25 DE AGOSTO DE 2010

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 24 de agosto de 2010 e considerando:

- A deliberação favorável da plenária

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar que o recurso atualmente destinado a Entidade EPESMEL que executa o serviço de atendimento a criança e adolescentes em situação de rua, seja repassado à entidade que assumir esse serviço, garantindo assim a continuidade do mesmo.

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

Londrina, 24 de novembro de 2010. Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

#### RESOLUÇÃO Nº 78 DE 26 DE AGOSTO DE 2010

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 26 de agosto de 2010 e considerando:

- O critério da Resolução nº 042/2006 – CMDCA;

- O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;  
- A validade de três anos para o Atestado de Registro, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

- A deliberação favorável da plenária

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o registro da instituição PROGRAMA DO VOLUNTARIADO PARANAENSE DE LONDRINA – PROVOPAR - LD, inscrita no CNPJ nº. 78.317.450/0001-08, com sede na Avenida Juscelino Kubitschek, nº 2882 – Centro, nesta municipalidade, conforme Processo 225/2010-CMDCA, para executar serviços na modalidade de Convivência Socioeducativa para Crianças e Adolescentes sob o nº 107.

**Art. 2º** Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 26 de agosto de 2010 com vigência até 25 de agosto de 2013;

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 15 de outubro de 2010. Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

#### RESOLUÇÃO Nº 79 DE 16 DE SETEMBRO DE 2010

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990 e pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, e o estabelecido na Ata da reunião realizada no dia 16 de setembro de 2010, considerando:

A deliberação favorável ao projeto apresentado pela entidade, que dispõe de recursos no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, provenientes de destinação do percentual do imposto de renda devido de pessoas físicas e jurídicas,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o seguinte projeto:

Processo nº. 235/2010, Projeto: “Implementação das Ações do Projeto Aprendendo a Crescer – Associação Mãos Estendidas” da instituição Associação Mãos Estendidas, inscrita no CNPJ nº. 07.242.815/0001-26, Registro no CMDCA 044, no valor total de R\$ 36.315,00 (trinta e seis mil trezentos e quinze reais).

**Art. 2º** Estabelecer os prazos de 6 (seis) meses para a execução financeira, a contar da data da assinatura do Convênio com o Município de Londrina e o prazo de trinta dias após término da vigência do convênio para fins de prestação de contas.

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

**RESOLUÇÃO Nº 80 DE 16 DE SETEMBRO DE 2010**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990 e pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, e o estabelecido na Ata da reunião realizada no dia 16 de setembro de 2010, considerando:

A deliberação favorável da plenária,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a destinação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -FMDCA para custeio de transporte, hospedagem e alimentação da palestrante Dra. Julia Cordelini de Curitiba para o II Fórum dos Trabalhadores da Infância e Juventude a ser realizado no dia 29 de outubro de 2010.

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

Londrina, 4 de outubro de 2010. Silmeri Patrícia Rossi – Presidente.

## PML ERRATA

No **Jornal Oficial nº 1427, de 1º de dezembro de 2010**, pág. 07, no que se refere ao Aviso de Licitação:

Onde se lê: PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-0253/2010 – Registro de Preços para a eventual aquisição de extintores,

recarga de extintores, teste hidrostático e peças para extintor.

Leia-se: PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-0273/2010 – Registro de Preços para a eventual aquisição de extintores, recarga de extintores, teste hidrostático e peças para extintor.

## PML

**DECRETO Nº 1213 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2010**

SÚMULA: Institui no âmbito do Município de Londrina o “Certificado Ambiental”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 49, V, da LOM,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica Instituído no âmbito do Município de Londrina, o CERTIFICADO AMBIENTAL, a ser concedido a pessoas físicas, nacionais e estrangeiras, com o plantio de uma árvore, como homenagem, pelo nascimento de cada filho ou filha.

Parágrafo Único: A árvore, de espécie nativa, será plantada após o nascimento da criança, no interior do Parque Municipal João Milanês, pela Secretaria Municipal do Ambiente.

**Art. 2º** O Certificado Ambiental é constituído por um Diploma com o Brasão do Município de Londrina com o título CERTIFICADO AMBIENTAL, conforme Anexo Único.

**Art. 3º** O controle, execução e preparo do documento será atribuição da Secretaria Municipal do Ambiente.

**Art. 4º** O Certificado Ambiental será assinado pelo Chefe do

Poder Executivo e a sua entrega será feita pela Secretaria Municipal do Ambiente.

**Art. 5º** As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de dezembro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, José Novaes Faraco - Secretário Municipal do Ambiente.

CERTIFICADO AMBIENTAL

A Prefeitura Municipal de Londrina, com júbilo, comemora o nascimento de \_\_\_\_\_, ocorrido na data de hoje, em nossa cidade, e planta em nome do homenageado uma árvore de espécie nativa no Parque Municipal João Milanês.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Homero Barbosa Neto  
Prefeito do Município

“Boa qualidade de vida só é possível quando também boa for a qualidade do meio-ambiente”.

## EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito - Homero Barbosa Neto / Secretária de Governo - Telma Tomioto Terra  
Jornalista Responsável - Sônia Carvalho - Mtb. 2832 Editoração - Mayara Teles - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina  
Impressão - Gráfica e Editora Tamoyo Ltda./REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - 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)