



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XVIII

Nº 2896

Publicação Diária

Quinta-feira, 07 de janeiro de 2016

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 1617, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

Súmula: Estabelece procedimentos de averbação de tempo de serviço concomitante para os casos acúmulo lícito de cargo público no Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e diante do Acórdão nº 2758/12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º Estabelecer que o servidor com acúmulo lícito de cargo público no Município, cuja admissão em ambos os vínculos tenha ocorrido inicialmente sob o regime Geral da Previdência Social e, posteriormente, sem interrupção do tempo de serviço, tenha sido transferido ao Regime Próprio de Previdência Social, faz jus à averbação de cada período separadamente em cada cargo acumulado, mediante portaria, para efeito de concessão de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social, mesmo quando um deles conste na certidão de tempo de contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS – com a totalização do seu tempo líquido zerada.

§1º O servidor interessado deverá protocolar requerimento, acompanhado da certidão de tempo de contribuição citada no caput e da cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social com as anotações correspondentes, indicando o período que deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do cargo correspondente.

§2º Caberá à Caixa de Assistência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina aceitar os períodos averbados a cada cargo e tomar as medidas necessárias, pelas vias administrativas e judiciais, visando para a devida compensação previdenciária pelo Regime Geral da Previdência Social.

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

Londrina, 09 de dezembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Katia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da CAAPSML

DECRETO Nº 1618, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

Súmula: Estabelece critérios para definição de data de concessão de aposentadoria voluntária e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO que o processo de concessão de aposentadoria deve ser lançado no Sistema de Informação de Atos de Pessoal – TC-PR;

CONSIDERANDO que, dentre as exigências, há a necessidade de informação exata da última remuneração do servidor, acompanhada da cópia do demonstrativo de pagamento do mês correspondente;

CONSIDERANDO que é operacionalmente inviável a conclusão do processo de concessão de aposentadoria para o mês imediatamente posterior à ocorrência de alteração na remuneração do servidor; e

CONSIDERANDO que a adoção de revisão de aposentadoria para corrigir informações, em especial os valores do benefício, deve ser tão somente em caráter excepcional, quando da total impossibilidade de prevenir que a informação esteja desatualizada, e assim evitar ou reduzir substancialmente os retrabalhos,

DECRETA :

Art. 1º A data de aposentadoria voluntária não poderá ter início no mês subsequente à data de alteração da remuneração do servidor, seja em razão da data-base, promoção na carreira, adicional por tempo de serviço ou outro motivo previamente conhecido.

§1º Visando o cumprimento deste artigo, a unidade de recursos humanos correspondente deverá informar na certidão de tempo de contribuição se há, para os três meses subsequentes à sua data de emissão, previsão de alteração da remuneração do servidor requerente, o motivo da alteração e para quando está programada.

§2º O servidor requerente de benefício de aposentadoria deverá declarar, no próprio requerimento, que não participa de qualquer processo de promoção funcional e não lhe será devido qualquer aumento remuneratório no mês anterior ao que escolheu para início do benefício.

§3º Fatos supervenientes e imprevisíveis, que prejudiquem as informações dadas nos termos dos parágrafos anteriores, não protelarão a concessão da aposentadoria, que será objeto de processo de revisão de proventos, se necessário.

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

Londrina, 09 de dezembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Katia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da CAAPSM

DECRETO Nº 1709 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

Considerando Ofício 762/2015-IPPUL

Art 1º REMOÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, nos termos abaixo:

- a) Servidor : 138886 – VALTER VINICIUS VETORE ALVES
- b) Lotação: 84 - INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJ URBANO DE LONDRINA
25-ADMINISTRAÇÃO IPPUL
2510-GABINETE INSTITUTO
007- GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO
- c)Lotação destino: 19 – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA
07- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORC E TEC
- d)Data vigência :01/01/2016
- e)Vacância : NÃO

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

Londrina, 23 de Dezembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento – Secretário Municipal de Governo, Ignês Dequech Alvares - Diretora Presidente do IPPUL

DECRETO Nº 07, DE 5 DE JANEIRO DE 2015

SÚMULA: Altera a redação do art. 2º do Decreto 1724, de 29 de dezembro de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e a vista do disposto no Ofício nº 007/2016-GAB-PRES, da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização.

DECRETA :

Art. 1º Passa o art. 2º, do Decreto nº 1724, de 29 de dezembro de 2015 a vigora com a seguinte redação:

“Art. 2º A tarifa do transporte coletivo urbano efetuado na modalidade PSIU passa a ser de R\$ 4,70 (quatro reais e setenta centavos).”

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2016.

Londrina, 5 de janeiro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

PORTARIAS

PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 001, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

SÚMULA: Estabelecer e fixar diretrizes gerais para a autuação e tramitação eletrônica do tipo de processo área de licitações no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em especial o Art. 12, II e VI da Lei Municipal 8.834, de 01 de julho de 2002 e o Art. 17 e 20 do Decreto Municipal 1.219, de 21 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os tipos processuais abaixo relacionados, serão autuados e tramitados, exclusivamente por meio eletrônico, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI a partir de 04 de janeiro de 2016:

- I. Licitação: Cadastro de Novo Item Sistema Equiplano;
- II. Licitação: Solicitação de Aquisição de Materiais – Calendário;
- III. Licitação: Solicitação de Aquisição de Materiais;
- IV. Licitação: Solicitação de Ata de Registro de Preços;
- V. Licitação: Solicitação de Formalização de Convênios;
- VI. Licitação: Solicitação de Contratação de Obras;
- VII. Licitação: Solicitação de Contratação de Projetos de Obras;
- VIII. Licitação: Solicitação de Contratação de Serviços;
- IX. Licitação: Solicitação de Contratação – Inexigibilidade de Licitação;
- X. Licitação: Solicitação de Contratação – Dispensa de Licitação.

Art. 2º Os tipos processuais mencionados no artigo anterior têm como unidade gestora à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública a qual caberá as seguintes responsabilidades:

- I. Propor as diretrizes para o tipo de processo operacionalizado;
- II. Analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do tipo de processo;
- III. Definir o fluxo do processo;
- IV. Solicitar ao Órgão Gestor do SEI, por meio do representante do órgão/entidade, a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao tipo de processo.

Art. 3º Os tipos processuais mencionados no Art. 2º deverão ser autuado como nível de acesso restrito.

§1º. A hipótese legal para a restrição será:

- I. Princípio Constitucional da Isonomia – Art. 3º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o Art. 7º, § 3º da Lei Federal nº 12.527/2011 (Documento preparatório).

§2º Todos os documentos inseridos nos tipos processuais mencionados no Art. 2º deverão ser definidos como público, sendo que ao ser inserido em um tipo documental de acesso restrito, assumirá essa condição.

§3º A partir da publicação do edital, o responsável pelo processo deverá modificar o nível de acesso do processo de “restrito” para “público”.

§4º Excetua-se do caput deste artigo o tipo de processo: **Licitação: Cadastro de Novo Item Sistema Equiplano**, que devido à sua característica deverá ser atuado como público desde o início.

Art. 4º O fluxo do tipo do processo e sua documentação deverão obedecer às orientações na forma dos anexos I ao X desta portaria.

Art. 5º A unidade gestora do tipo processual poderá requerer documentos complementares, caso necessário, para a continuidade do trâmite na instrução processual.

Art. 6º Os documentos impressos de origem externa e digitalizados, para sua incorporação aos autos dos processos, devem ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo até que se cumpra sua temporalidade corrente, registrando o ocorrido no sistema.

§1º Nos documentos externos ao SEI, no campo “Número / Nome na Árvore”, deverá ser informado o nº do documento gerado pelo Equiplano, quando for o caso.

§2º Os documentos externos autuados no SEI deverão, preferencialmente, serem convertidos ao formato PDF pesquisável, salvo os casos de impossibilidade de conversão como: vídeo, áudio, etc.

§3º Os documentos físico digitalizados não devem, em hipótese alguma, tramitar concomitantemente ao processo do SEI.

Art. 7º No cadastramento dos tipos processuais elencados no art. 2º deve-se preencher os campos “especificação” e “interessados”, para garantir a maior possibilidade de retorno dos processos na pesquisa.

Art. 8º Após a realização de todas as assinaturas no documento interno do SEI, e havendo a necessidade de sua publicação, a unidade gestora deverá seguir os procedimentos em vigência para a publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 9º Havendo pedidos de vistas e/ou cópias de processos, as mesmas serão disponibilizadas, por servidor devidamente autorizado, em meio eletrônico oficial através do SEI para o endereço de e-mail do solicitante.

Art. 10. Nos casos de necessidade de análise jurídica, a ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, deverá ser aberto o tipo processual: “Procuradoria: Consulta Jurídica”, que será relacionado ao processo licitatório.

Parágrafo único. O tipo processual “Procuradoria: Consulta Jurídica”, será regulamentado em portaria própria.

Art. 11. Por força do disposto no §2º do Art. 20 do Decreto Municipal 1.219/15, a partir da publicação desta portaria ficam vedadas a autuações dos tipos processuais mencionados no Art. 1º deste, em meio físico.

Art. 12. A consulta e tramitação diária dos processos no sistema é dever de eficiência do setor em que se encontra a carga processual.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Londrina, 30 de dezembro de 2015. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Paulo César Gonçalves Valle - Procurador Geral do Município

ANEXO I – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP

BASE DE CONHECIMENTO

1. Qual o Tipo do Processo?

1. Licitação: Cadastro de Novo Item Sistema Equiplano

2. Quem unidade Gestora?

1. Coordenadoria de Formação de Preços

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?

Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “Licitação: Cadastro de Novo Item Sistema Equiplano”;
2. Autua o processo com os Documentos Necessários – Interno ao SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Na **Autuação Processual** – Seleciona o nível de acesso como “**Público**”;
4. Na **Autuação Documental** – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “**Público**” – no campo Nível de Acesso.
5. Inserir ao processo os seguintes documentos:
 - a. Cadastro de Item no Sistema Equiplano.
6. Encaminha o processo a Coordenadoria de Formação de Preços.

Tarefas da Coordenadoria de Formação de Preços:

1. Recebe Processo;
2. Efetua Análise de Admissibilidade de Cadastro de Novo Item;
3. Efetua Cadastro no Sistema Equiplano;
4. Informa Número do Novo item a unidade Solicitante.

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

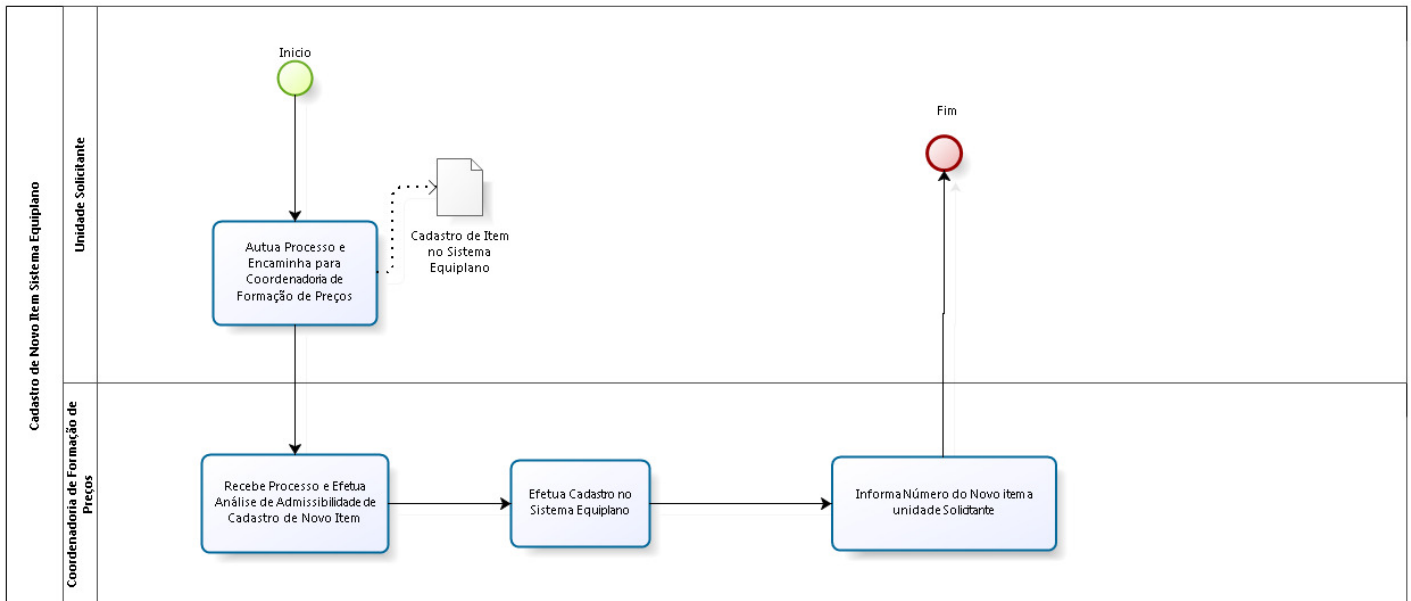
5. Quais os documentos necessários?

Internos do Sistema SEI

1. Cadastro de Item no Sistema Equiplano.

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.



ANEXO II – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP

BASE DE CONHECIMENTO

1. Qual o Tipo do Processo?

1. Licitação: Solicitação de Aquisição de Materiais – Calendário

2. Quem unidade Gestora?

2. Gerência de Gestão de Licitações

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “Licitação: *Solicitação de Aquisição de Materiais- Calendário*”
2. Insere a opção de Retorno Programado.
3. Insere o documento Abertura de Calendário Interno SEI
4. Distribui para a coordenadoria competente (após retorno da unidade solicitante)
5. Manter o Processo aberto na unidade
6. Após prazo ofertado, exarar despacho interlocutório informando da decadência do mesmo, e encaminhar e-mail às unidades interessadas, notificando tal fato.

Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Autua o processo com os Documentos Necessários - Interno e Externos – SEI
2. Encaminha o processo à Gerencia de Gestão de Licitações.
3. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Materiais*).
4. Encaminha processo para Coordenadoria de Formação de Preços.
5. Encaminha, se necessário, processo à Unidade Solicitante, com autuação Documental (*Resposta de Análise de Admissibilidade*)
6. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão, com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.L. e Abertura de P.A.L. e Modalidade)
7. Finaliza processo.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Recebe o processo
2. Efetua Análise de admissibilidade da formação de preços, com autuação documental (*Checklist Formação de Preços e Relatório de Ratificação Formação de Preços.*)
3. Retorna Processo à Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios.

Tarefas Secretario de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
2. Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
3. Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação documental, (*Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade*).
4. Acessa Bloco de Assinaturas para assinar Documento "Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade"

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?**Internos do Sistema SEI**

1. Abertura de Calendário
2. Atesto da Solicitação e Planilha de Formação de Preços (Assinada Pelo Ordenador de Despesa).
3. Justificativa de não atendimento de no mínimo 03 orçamentos na formação de preços – Conforme Orientação Técnica 01/2015 – CGM.
4. Check-list - Aquisição de Bens e Materiais
5. Check-List - Formação de Preços.
6. Relatório de Ratificação – Formação de Preços.
7. Resposta de análise de admissibilidade.
8. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.
9. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade (Incluir em bloco de Assinatura)
10. Formulário de Retificação/ apontamentos
11. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF)
2. Orçamentos digitalizados (PDF)
3. Planilha de Formação de Preços – Sistema Equiplano (PDF)
4. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF)

5. No documento Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. – Equiplano (Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “Especificação”, inserir **OBRIGATORIAMENTE** à informação “Solicitação Nº Equiplano / Ano – Secretaria” - Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
6. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
7. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadado para futuras pesquisas processuais.
8. Encaminha o processo à Gerencia de Gestão de Licitações, porém **NÃO DEVE SER MANTIDO O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE**; - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “Acompanhamento Especial” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
9. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo.
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente.

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Materiais*).
4. Encaminha processo para Coordenadoria de Formação de Preços — MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE;
5. Encaminha, se necessário, processo à Unidade Solicitante, com autuação Documental (*Resposta de Análise de Admissibilidade*)
6. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão, com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.L. e Abertura de P.A.L. e Modalidade)
7. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento “Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade” - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública.
8. Finaliza processo.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Recebe o processo
2. Efetua Análise de admissibilidade da formação de preços, com autuação documental (*Checklist Formação de Preços e Relatório de Ratificação Formação de Preços.*)
3. Retorna Processo à Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios.

Tarefas Secretário de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
2. Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
3. Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação documental, (*Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade*)
4. Acessa Bloco de Assinaturas para assinar Documento “Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade”

4. **Que informações/ requisitos necessários?**

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. **Quais os documentos necessários?**

Internos do Sistema SEI

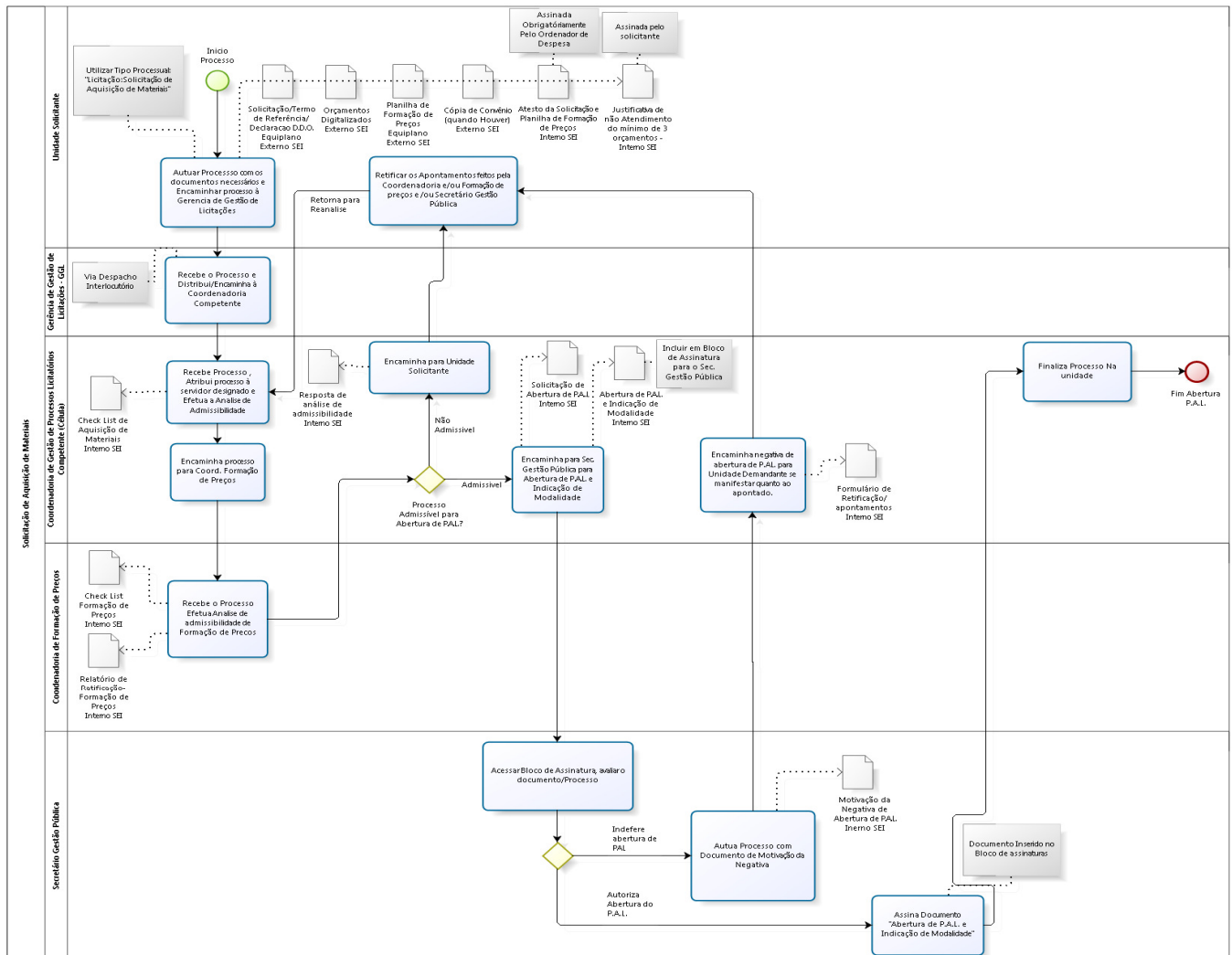
1. Atesto da Solicitação e Planilha de Formação de Preços (Assinada Pelo Ordenador de Despesa).
2. Justificativa de não atendimento de no mínimo 03 orçamentos na formação de preços – Conforme Orientação Técnica 01/2015 – CGM.
3. Check-list - Aquisição de Bens e Materiais
4. Check-List - Formação de Preços.
5. Relatório de Ratificação – Formação de Preços.
6. Resposta de análise de admissibilidade.
7. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.
8. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade (Incluir em bloco de Assinatura)
9. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.
10. Formulário de Retificação/ Apontamentos

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF)
2. Orçamentos digitalizados (PDF)
3. Planilha de Formação de Preços – Sistema Equiplano (PDF)
4. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF)

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.



**ANEXO IV – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGF
BASE DE CONHECIMENTO**

7. Qual o Tipo do Processo?

1. Licitação: Solicitação de Ata de Registro de Preços

8. Quem é a unidade Gestora?

2. Gerência de Gestão de Licitações – GGL

9. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?

Tarefas da Coordenação de Gestão de Processos Licitatórios (1.2.3.4 e5)

1. Inicia o Processo de "Licitação: Solicitação de Ata de Registro de Preço"
2. Consolida com a Gerência de Gestão de Licitações e às coordenadorias -a Lista de itens a ser encaminhada às unidades;
3. Autua Processo com documento "Comunicado de Vencimento de Ata de Registo de Preço";
4. Atribui processo ao servidor designado;
5. Recebe o processo e encaminha para as unidades da PML, oportunizando a inserção de Demanda através das solicitações (EQUIPLANO), utilizando o recurso do SEI "Retorno Programado", inserindo a data máxima para que as unidades solicitantes insiram as solicitações.

6. Recebe as demandas/finaliza prazo/ encaminha para abertura de PAL
7. Autua processo informando da decadência do prazo para inserção de Solicitações no processo;
8. Autua o Processo com os documentos - "Solicitação de Abertura de P.A.L. – Interno SEI", "Finalização e Prazo de Recebimento de demandas" e "Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade" - Interno SEI;
9. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento "Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade" - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública;
10. Encaminha Processo a unidade Gabinete de Gestão Pública para abertura de P.A.L. - MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE;

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

3. Recebe Processo e Analisa.
4. Se não for item comum, encaminha para a Unidade solicitante.
5. Se for item comum, encaminha para a Coordenadoria de Formação de Preços
6. Após retorno, distribui para a coordenadoria competente.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Forma os Preços Máximos e autua com o documento "CheckList de Formação de Preço"
2. Encaminha para a coordenadoria competente com documento de "Ratificação de Formação de Preços"

Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Autua processo com os Documentos Conforme Dec. 052/2010:
 - a. Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. (Equiplano)
 - b. Ratificação da Solicitação e Anexos (Equiplano)
 - c. Cópia de Convênio (quando Houver)
2. Se necessário incluir/cadastrar novos itens, deverá autuar processo de "Cadastro de novos itens no Sistema Equiplano" - (Subprocesso)
3. Se não é preciso incluir/cadastrar novos itens, encaminha processo para coordenadoria competente.

Tarefas Secretario de Gestão Pública

5. Analisa Processo recebido.
6. Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
7. Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação documental, (Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade).
8. Retorna à Coordenadoria Competente.

10. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

11. Quais os documentos necessários?

Internos do Sistema SEI

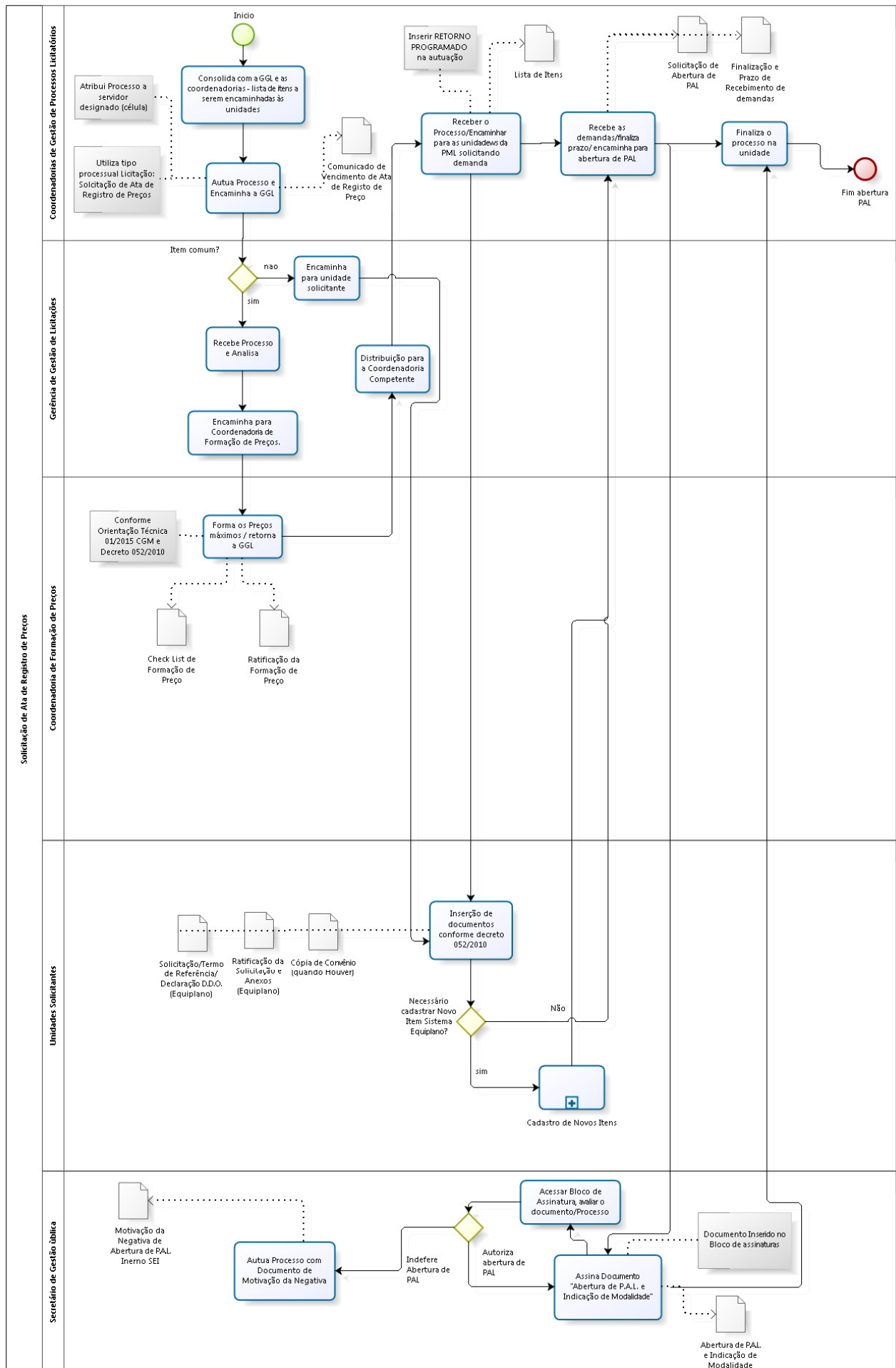
1. Comunicado de Vencimento de Ata de Registro de Preço;
2. CheckList de Formação de Preços;
3. Análise da Conformidade da Formação de Preços;
4. Ratificação da Solicitação e Anexos;
5. Análise de conformidade da formação de preço
6. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.;
7. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade;
8. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.

Externos ao Sistema SEI

5. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano;
6. Ratificação da Solicitação e Anexos (Equiplano)
7. Cópia de Convênio - Quando Houver;

12. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.
6. Decreto Municipal 245/2011.



ANEXO V – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

1. Licitação: Solicitação de Contratação de Obras.

2. Quem unidade Gestora?

1. Gerência de Gestão de Licitações.

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação: Solicitação de Contratação de Obras*”.
2. Autua o processo com os Documentos Necessários – Interno ao SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Na Autuação Processual – Selecione o nível de acesso como “Restrito” e no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria” – Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
4. Na Autuação Documental – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “Público” – no campo Nível de Acesso.
5. No documento Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. – Equiplano (Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano / Ano – Secretaria” - Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
6. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
7. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadados para futuras pesquisas processuais
8. Encaminha o processo à Gerencia de Gestão de Licitações, porém NÃO DEVE SER MANTIDO O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE; - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “Acompanhamento Especial” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
9. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo.
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente.

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Contratação de Projetos de Obras*).
4. Encaminha, se necessário, à unidade Solicitante, apontamentos da análise de admissibilidade, com autuação Documental (*Formulário de apontamentos da Análise de Admissibilidade*).
5. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão, com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.L. e Abertura de P.A.L. e Modalidade)
6. Finaliza processo.

Tarefas Secretário de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação/assinatura documental, (*Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade*).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?

Internos do Sistema SEI

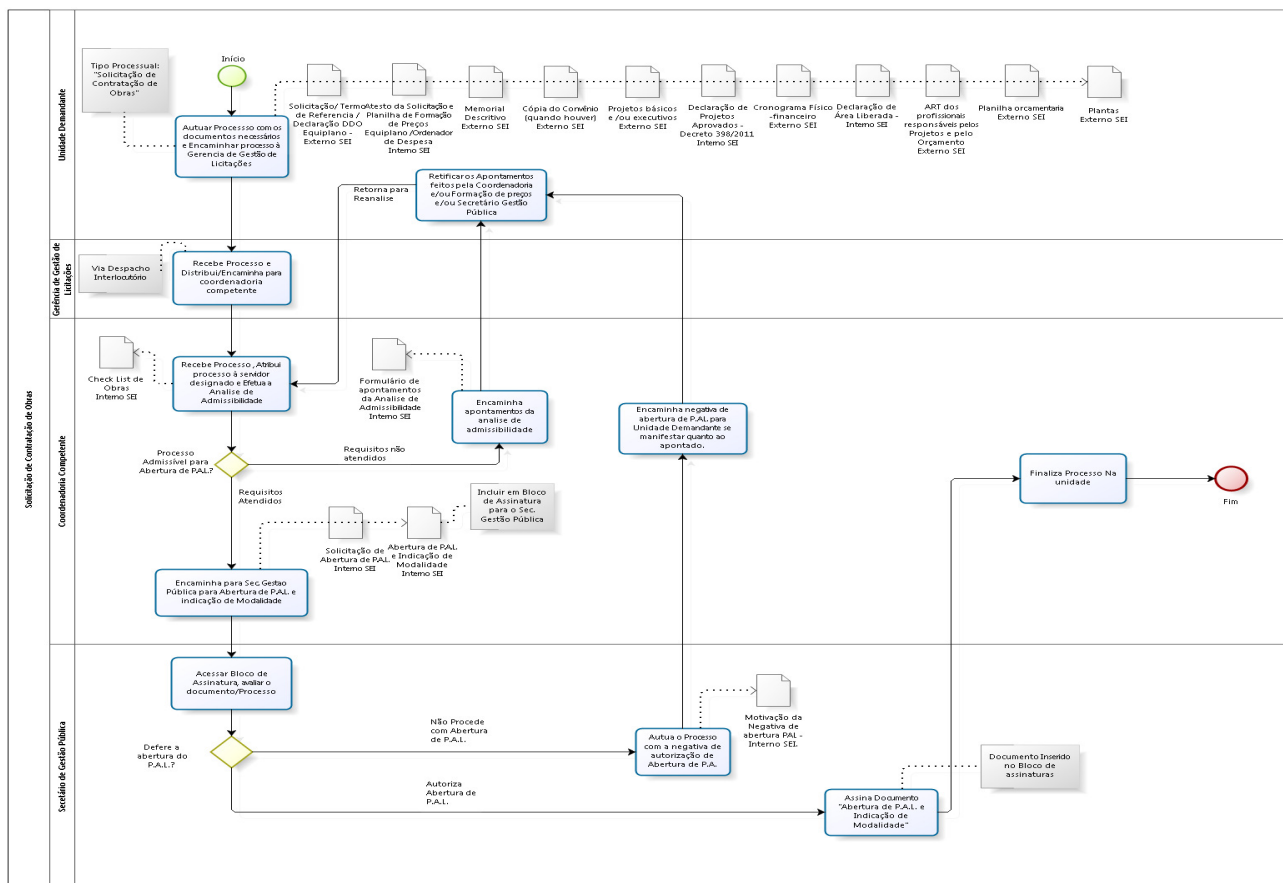
1. Atesto da Solicitação e Planilha de Formação de Preços (Assinada Pelo Ordenador de Despesa).
2. Declaração de projetos aprovados – Conforme Decreto Municipal 398/2011.
3. Declaração de área liberada.
4. CheckList de Obras
5. Formulário de apontamento da Análise de Admissibilidade.
6. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.
7. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade (Incluir em bloco de Assinatura)
8. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF).
2. Memorial Descritivo. (PDF)
3. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF)
4. Cronograma físico financeiro. (PDF)
5. ART dos profissionais responsáveis pelos Projetos e pelo Orçamento. (PDF)
6. Planilha Orçamentária. (PDF)
7. Plantas(PDF)
8. Projetos básicos e/ou executivos. (PDF).

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011



ANEXO VI – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

A. Licitação: Solicitação de Contratação de Projetos de Obras

2. Quem unidade Gestora?

Gerência de Gestão de Licitações

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação: Solicitação de Contratação de Projetos de Obras*”.
2. Autua o processo com os Documentos Necessários – Interno ao SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Na Autuação Processual– Selecione o nível de acesso como “Restrito” e no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria” – Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
4. Na Autuação Documental – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “Público” – no campo Nível de Acesso.
5. No documento Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. – Equiplano (Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano / Ano – Secretaria” - Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
6. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
7. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadados para futuras pesquisas processuais.
10. Encaminha o processo à Gerencia de Gestão de Licitações, porém **NÃO DEVE SER MANTIDO O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE;** - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “Acompanhamento Especial” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
11. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo.
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente.

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Contratação de Obras*).
4. Encaminha, se necessário, à unidade Solicitante, apontamentos da análise de admissibilidade, com autuação Documental (*Formulário de apontamentos da Análise de Admissibilidade*).
5. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão, com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.L. e Abertura de P.A.L. e Modalidade)
6. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento “*Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade*” - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública.
7. Finaliza processo.

Tarefas Secretario de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
2. Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
3. Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação/assinatura documental, (*Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade*).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?**Internos do Sistema SEI**

1. Atesto da Solicitação e Planilha de Formação de Preços (Assinada Pelo Ordenador de Despesa).
2. Declaração de área liberada.
3. Declaração de projetos aprovados – Conforme Decreto Municipal 398/2011.
4. Hipóteses de Inexecução e Penalidades.

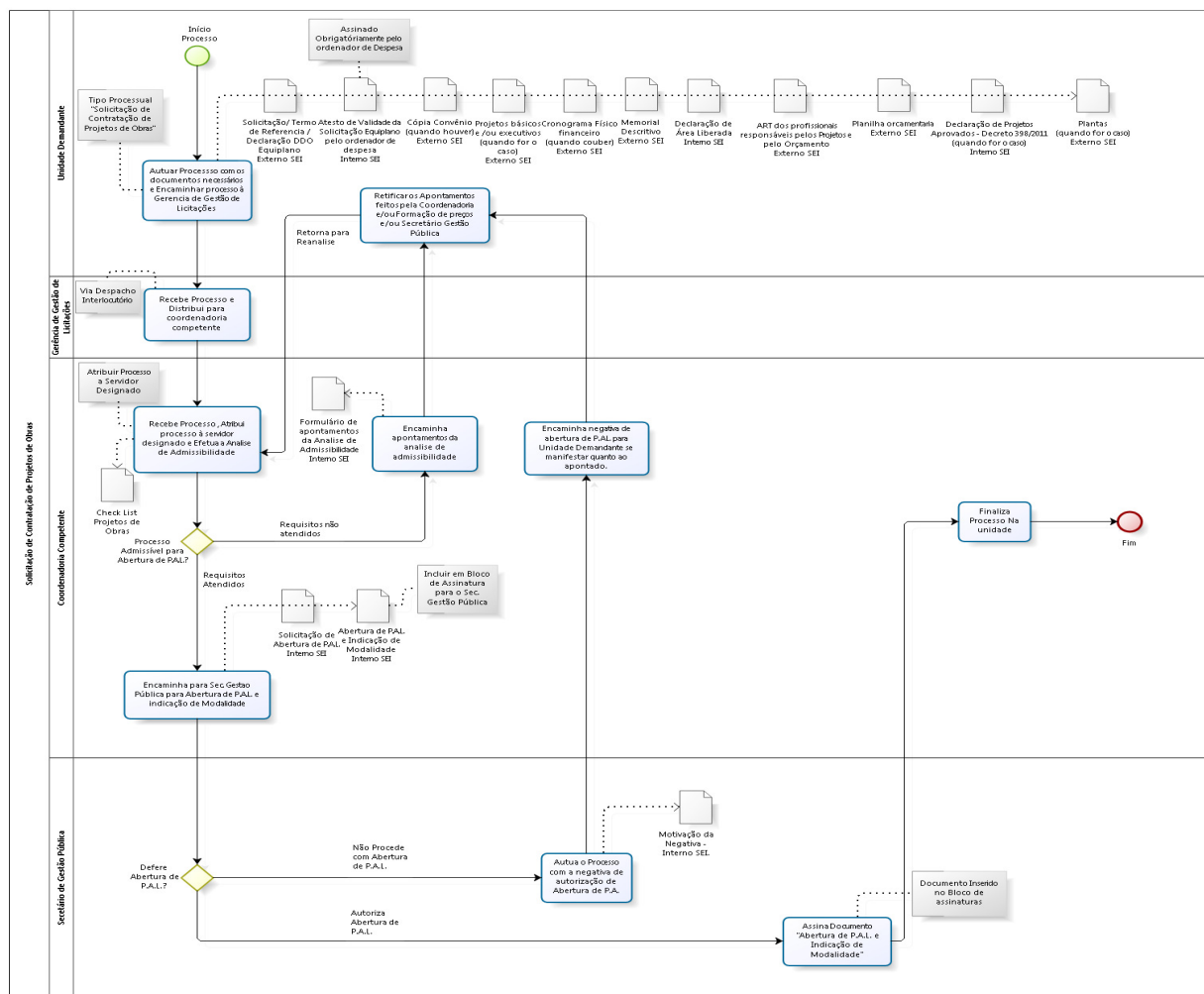
5. CheckList de Projetos de Obras
6. Formulário de apontamento da Análise de Admissibilidade.
7. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.
8. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade (Incluir em bloco de Assinatura)
9. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF).
2. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF).
3. Projetos básicos e/ou executivos (PDF).
4. Cronograma físico financeiro (PDF).
5. Memorial Descritivo (PDF).
6. ART dos profissionais responsáveis pelos Projetos e pelo Orçamento (PDF).
7. Planilha Orçamentária (PDF).
8. Plantas (PDF).

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011



ANEXO VII – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

1. Licitação: Solicitação de Contratação de Serviços

2. Quem unidade Gestora?

1. Gerência de Gestão de Licitações

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação: Solicitação de Contratação de Serviços*”
2. Autua o processo com os Documentos Necessários – Interno ao SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Na Autuação Processual– Selecione o nível de acesso como “Restrito” e no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria” – Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
4. Na Autuação Documental – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “Público” – no campo Nível de Acesso.
5. No documento Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. – Equiplano (Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “Especificação”, inserir OBRIGATORIAMENTE à informação “Solicitação Nº Equiplano / Ano – Secretaria” - Exemplo: “Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP”;
6. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
7. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadados para futuras pesquisas processuais.
11. Encaminha o processo à Gerencia de Gestão de Licitações, porém **NÃO DEVE SER MANTIDO O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE**; - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “Acompanhamento Especial” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
12. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo.
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente.

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Contratação de Serviços*).
4. Encaminha processo à coordenadoria de Formação de Preços.
5. Encaminha, se necessário, à unidade Solicitante, apontamentos da análise de admissibilidade, com autuação Documental (*Formulário de apontamentos da Análise de Admissibilidade*).
6. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão, com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.L. e Abertura de P.A.L. e Modalidade)
7. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento “*Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade*” - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública.
8. Finaliza processo.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Recebe o processo.
2. Efetua Análise de admissibilidade da formação de preços, com autuação documental (*Checklist Formação de Preços e Relatório de Ratificação Formação de Preços.*)
3. Retorna Processo à Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios.

Tarefas Secretário de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
2. Indefere Abertura de P.A.L. – se for o caso.
3. Autoriza abertura de P.A.L. e indica modalidade, com autuação/assinatura documental, (*Abertura do P.A.L. e Indicação da Modalidade*).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?

Internos do Sistema SEI

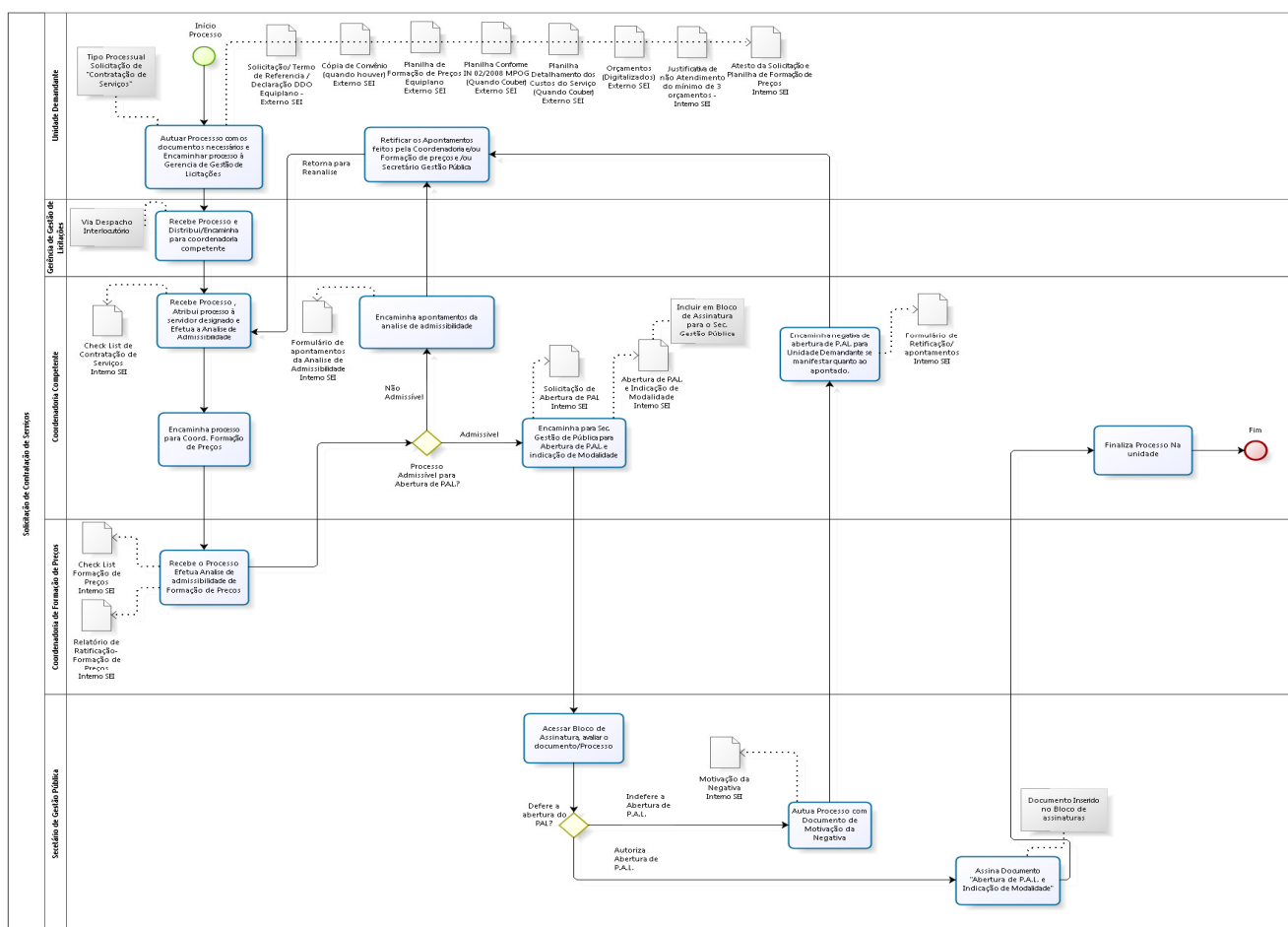
1. Atesto da Solicitação e Planilha de Formação de Preços (Assinada Pelo Ordenador de Despesa).
2. Justificativa de não atendimento de no mínimo 03 orçamentos na formação de preços – Conforme Orientação Técnica 01/2015 – CGM.
3. Check-list–Contratação de Serviços.
4. Check-List – Formação de Preços.
5. Relatório de Ratificação – Formação de Preços.
6. Formulário de apontamento da Análise de Admissibilidade.
7. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.
8. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade (Incluir em bloco de Assinatura)
9. Formulário de Retificação/ apontamentos
10. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF).
2. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF).
3. Orçamentos digitalizados (PDF).
4. Planilha de Formação de Preços – Sistema Equiplano.
5. Planilha Detalhamento dos Custos do Serviço (Quando Couber).
6. Planilha – Conforme IN02/2008 MPOG (quando couber)

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011



ANEXO VIII – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

1. Licitação: Solicitação de Formalização de Convênios

2. Quem é a unidade Gestora?

1. Gerência de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias –GGCCPARC

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação: Solicitação de Formalização de Convênios*”
2. Autua o processo com os Documentos Necessários - Interno e Externos – SEI
3. Encaminha o processo à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias - GGCCPARC
4. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo).

Tarefas da Gerência de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias - GGCCPARC:

1. Recebe Processo.
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente.

Tarefas da Coordenadoria Competente - Célula

1. Recebe Processo.
2. Atribui processo a servidor designado.
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental (*CheckList de Formalização de Convênios*).
4. Encaminha, se necessário, à unidade Solicitante, apontamentos da análise de admissibilidade, com autuação Documental (*Formulário de apontamentos da Análise de Admissibilidade*).
5. Encaminha Processo ao Secretário de Gestão para análise e abertura de P.A. com autuação Documental (Solicitação de Abertura de P.A.)
6. Sana as Dúvidas/ informações do secretário.
7. Encaminha negativa de abertura de P.A. para Unidade Demandante.
8. Emitir documento de abertura P.A. (Capa de Abertura do P.A.)
9. Finaliza processo.

Tarefas Secretario de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido.
2. Indefere Abertura de P.A. – se for o caso.
3. Autoriza abertura de P.A., com autuação/assinatura documental, (*Abertura do P.A.*).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?**Internos do Sistema SEI**

1. Justificativa para formalização de Convênio
2. Atesto de Validade da Solicitação Equiplano pelo ordenador de despesa
3. Declaração de Cadastro da Entidade pelo órgão Solicitante
4. Declaração do Representante da Entidade
5. Declaração de Encaminhamento da Unidade Solicitante
6. CheckList Convênios
7. Solicitação de Abertura de P.A.
8. Autorização de Abertura de P.A.
9. Decisão Motivada da Negativa

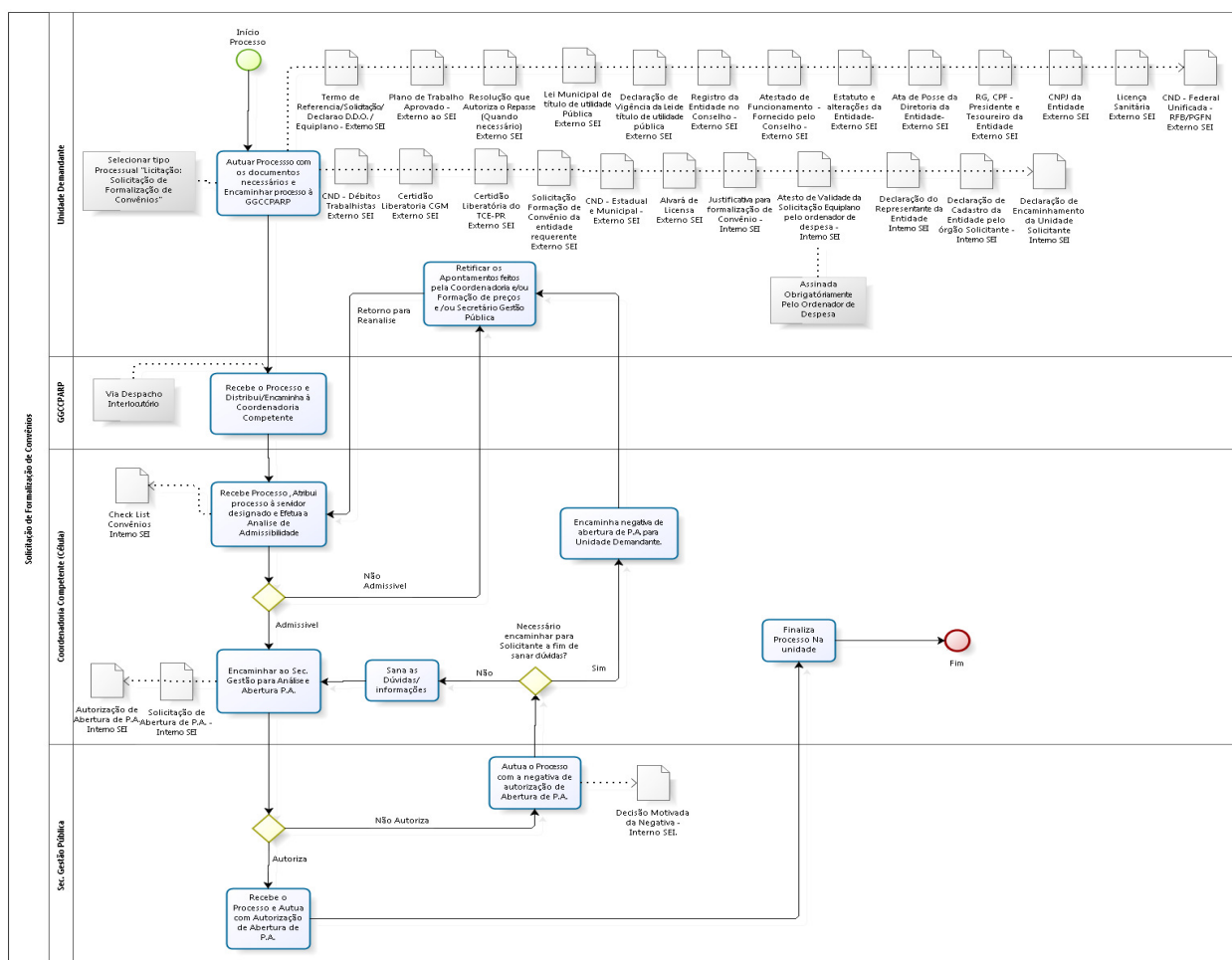
Externos ao Sistema SEI

1. Termo de Referencia/Solicitação/Declaração D.D.O. / Equiplano
2. Plano de Trabalho Aprovado
3. Resolução que Autoriza o Repasse (quando necessário)

4. Lei Municipal de título de utilidade Pública
5. Declaração de Vigência da Lei de título de utilidade pública
6. Registro da Entidade no Conselho
7. Atestado de Funcionamento- Fornecido pelo Conselho
8. Estatuto e alterações da Entidade
9. Ata de Posse da Diretoria da Entidade
10. RG, CPF - Presidente e Tesoureiro da Entidade
11. CNPJ da Entidade
12. Licença Sanitária
13. CND - Federal Unificada - RFB/PGFN
14. CND - Débitos Trabalhistas
15. Certidão Liberatória CGM
16. Certidão Liberatória do TCE-PR
17. Solicitação Formação de Convênio da entidade requerente
18. CND - Estadual e Municipal
19. Alvará de Licença

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011



ANEXO IX – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

1. Licitação: Solicitação de Contratação - Dispensa de Licitação

2. Quem unidade Gestora?

3. Gerência de Gestão de Licitações

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “Licitação: *Solicitação de Contratação - Dispensa de Licitação*”;
2. Na **Autuação Processual**– Selecione o nível de acesso como “**Restrito**” e no campo “**Especificação**”, inserir **OBRIGATORIAMENTE** à informação “**Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria**” – Exemplo: “**Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP**”;
3. Na **Autuação Documental** – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “**Público**” – no campo Nível de Acesso.
4. Inserir ao processo os seguintes documentos:
5. Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. –Equiplano(Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “**Especificação**”, inserir **OBRIGATORIAMENTE** à informação “**Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria**”- Exemplo: “**Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP**”;
6. Ratificação da Solicitação e Anexos – Equiplano (Interno SEI) – *Assinado Obrigatoriamente pelo Ordenador da Despesa*.
7. Orçamentos - Digitalizados (Externo SEI)
8. Documentação Habilitatório da Empresa - Art.27 Lei 8666/93 (Externo SEI)
9. Cópia de Convênio (quando Houver) - (Externo SEI)
10. Justificativa do enquadramento Legal/Preços/Escolha do fornecedor (Interno SEI)
11. Documentos Comprobatórios da(s) Justificativa(s) - Externo SEI
12. Planilha de preços Equiplano - Externo SEI
13. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
14. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadado para futuras pesquisas processuais.
15. Encaminha o processo a Gerencia de Gestão de Licitações, porém **NÃO DEVERER MANTIDOO PROCESSO ABERTO NA UNIDADE**; - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “**Acompanhamento Especial**” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
16. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo);
17. Encaminha processo à Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios (Quando necessário ao processo- Reanalise de Admissibilidade);

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo;
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente;
3. Utilizar o Despacho Interlocutório (Atualizar Andamento).

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo;
2. Atribui processo a servidor designado;
3. Efetua Análise a Admissibilidadedo processo, com Autuação Documental – “*Check-List de Materiais/Serviços Dispensa – Interno SEI*”;
4. Encaminha processo para Coordenadoria de Formação de Preços – MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE;
5. Encaminha, se necessário, processo à Unidade Solicitante, com autuação Documental- “*Resposta de Análise de Admissibilidade*”;
6. Autua o Processo com os documentos - “Solicitação de Abertura de P.A.L. – Interno SEI” e “Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade” - Interno SEI;

7. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento “*Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade*” - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública.
8. Encaminha Processo a unidade Gabinete de Gestão Pública para abertura de P.A.L. - MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE;
9. Autua o processo com a “*Capa de Abertura do P.A.L.*” – Interno SEI.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Recebe o processo;
2. Efetua Análise de admissibilidade da formação de preços, com autuação documental – “*Check-list Formação de Preços*” e “*Análise de conformidade da Formação de Preços-Interno SEI*”;
3. Insere Informações em Despacho interlocutório (Se necessário)
4. Conclui o processo em sua unidade;

Tarefas Secretario de Gestão Pública

1. Analisa Processo recebido;
2. Indefere Abertura de P.A.L. (se for o caso), atuando com o documento de Motivação da Negativa de Abertura de P.A.L. – Interno SEI;
3. Autoriza abertura de P.A.L. – para tal acessa o bloco de assinatura criado e assina o documento de Abertura de P.A.L., que fora disponibilizado.
4. Conclui o Processo na unidade Gabinete.

4. **Que informações/ requisitos necessários?**

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. **Quais os documentos necessários?**

Internos do Sistema SEI

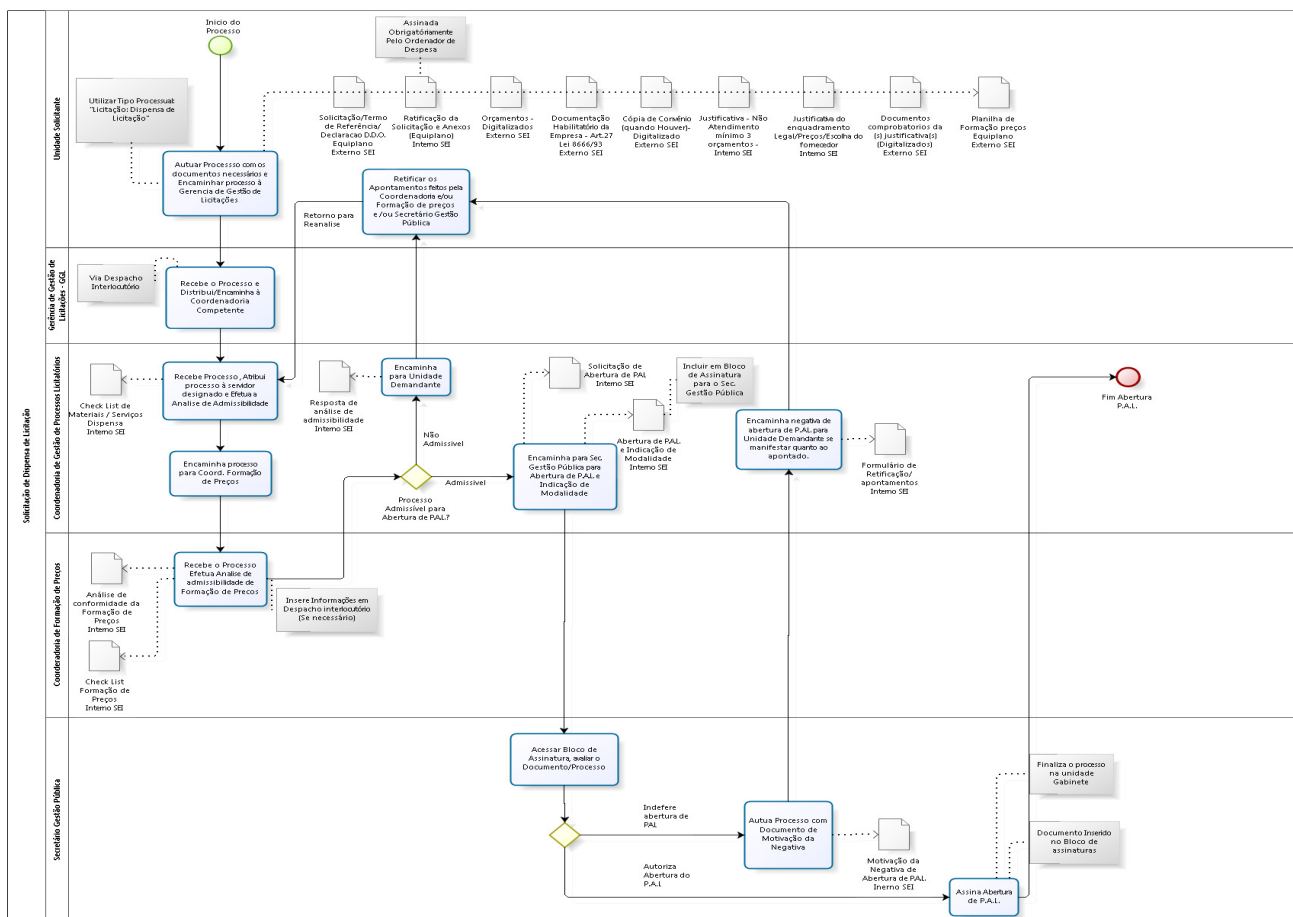
1. Ratificação da Solicitação e Anexos (Assinada Pelo Ordenador de Despesa);
2. Justificativa - Não atendimento mínimo 03 orçamentos na formação de preços – Conforme Orientação Técnica 01/2015 – CGM;
3. Justificativa – do enquadramento Legal/Preços/Escolha do Fornecedor
4. Check-list- Aquisição de Materiais/Serviços - Dispensa;
5. Check-List - Formação de Preços;
6. Análise de conformidade da Formação de Preços;
7. Resposta de análise de admissibilidade;
8. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.;
9. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade;
10. Capa do Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.;
11. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.;
12. Formulário de Retificação/ Apontamentos;

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF);
2. Orçamentos digitalizados (PDF);
3. Documentação habilitatória da Empresa – Art. 27 da Lei 8666/93;
4. Documentos comprobatório(s) da justificativa(s)
5. Planilha de Formação de Preços – Sistema Equiplano (PDF);
6. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF);

6. **Quais as legislações vinculadas a este processo?**

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011



**ANEXO X – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 001/2015-SMGP
BASE DE CONHECIMENTO**

1. **Qual o Tipo do Processo?**
 1. Licitação: Solicitação de Contratação – Inexigibilidade de Licitação
2. **Quem unidade Gestora?**
 4. Gerência de Gestão de Licitações
3. **Quais as tarefas necessárias à execução do processo?**

Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “Licitação: *Solicitação de Contratação – Inexigibilidade de Licitação*”;
2. Autua o processo com os Documentos Necessários – Interno ao SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Na **Autuação Processual**– Selecione o nível de acesso como “**Restrito**” e no campo “**Especificação**”, inserir **OBRIGATORIAMENTE** à informação “**Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria**” – Exemplo: “**Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP**”;
4. Na **Autuação Documental** – Em todos os documentos a serem inseridos, deverá ser selecionada a opção “**Público**” – no campo Nível de Acesso.
5. No documento Solicitação/Termo de Referência/ Declaração D.D.O. –Equiplano(Externo SEI) – Obs. Selecionar no campo “**Especificação**”, inserir **OBRIGATORIAMENTE** à informação “**Solicitação Nº Equiplano/Ano – Secretaria**”- Exemplo: “**Solicitação Nº 123456/2015 – SMGP**”;
6. O campo Interessados não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que indique a(s) unidade(s) solicitante(s) da Secretaria em questão, bem como a unidade Gerencia de Gestão de Licitações (SMGP-Gerência de Gestão de Licitações-GGL).
7. O Campo Observações desta unidade, não é obrigatório o seu preenchimento, porém, sugere-se que caso a unidade demandante tenha alguma observação a ser feita no processo, que indique neste campo, porém deve atentar de que tal observação ficará visível somente para a unidade que a inseriu, servindo somente como metadados para futuras pesquisas processuais.

8. Encaminha o processo a Gerencia de Gestão de Licitações, porém **NÃO DEVERER MANTIDO O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE**; - Para acompanhar o andamento do processo, deve ser utilizado o recurso do sistema SEI – “Acompanhamento Especial” (Vide Manuais ou Vídeos na Página SEI no Portal do Município)
9. Retifica os apontamentos feitos pela Coordenadoria e/ou Formação de Preços e/ou Secretário de Gestão Pública (Quando necessário ao processo);
10. Encaminha processo à Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios (Quando necessário ao processo- Reanalise de Admissibilidade);

Tarefas da Gerencia de Gestão de Licitações:

1. Recebe Processo;
2. Distribuir/Encaminha para Coordenadoria competente;
3. Utilizar o Despacho Interlocutório (Atualizar Andamento).

Tarefas da Unidade Gestora (Coordenadoria Competente - Célula)

1. Recebe Processo;
2. Atribui processo a servidor designado;
3. Efetua Análise a Admissibilidade do processo, com Autuação Documental – “*Check-List de Materiais/Serviços IN – Interno SEI*”;
4. Encaminha processo para Coordenadoria de Formação de Preços – MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE;
5. Encaminha, se necessário, processo à Unidade Solicitante, com autuação Documental- “*Resposta de Análise de Admissibilidade*”;
6. Autua o Processo com os documentos - “Solicitação de Abertura de P.A.L. – Interno SEI” e “Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade” - Interno SEI;
7. Cria um novo bloco de Assinatura e insere no mesmo o documento “*Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade*” - Interno SEI – e **DISPONIBILIZA** o mesmo para o Gabinete do Secretário de Gestão Pública.
8. Encaminha Processo a unidade Gabinete de Gestão Pública para abertura de P.A.L. - MANTENDO O PROCESSO ABERTO EM SUA UNIDADE.

Tarefas da Unidade: Coordenadoria de Formação de Preços

1. Recebe o processo;
2. Efetua Análise de admissibilidade da formação de preços, com autuação documental – “*Check-list Formação de Preços*” e “*Análise de conformidade da Formação de Preços-Interno SEI*”;
3. Insere Informações em Despacho interlocutório (Se necessário)
4. Conclui o processo em sua unidade;

Tarefas Secretario de Gestão Pública

5. Analisa Processo recebido;
6. Indefere Abertura de P.A.L. (se for o caso), atuando com o documento de Motivação da Negativa de Abertura de P.A.L. – Interno SEI;
7. Autoriza abertura de P.A.L. – para tal acessa o bloco de assinatura criado e assina o documento de Abertura de P.A.L., que fora disponibilizado.
8. Conclui o Processo na unidade Gabinete.

4. **Que informações/ requisitos necessários?**

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. **Quais os documentos necessários?**

Internos do Sistema SEI

1. Ratificação da Solicitação e Anexos (Assinada Pelo Ordenador de Despesa);
2. Justificativa - Não atendimento mínimo 03 orçamentos na formação de preços – Conforme Orientação Técnica 01/2015 – CGM;
3. Justificativa – do enquadramento Legal/Preços/Escolha do Fornecedor
4. Declaração de Notória Especialização - Art. 25,II e Art. 13- Lei 8666/93
5. Declaração de Inviabilidade de Competição - Art. 25. Caput - Lei 8666/93
6. Check-list- Aquisição de Materiais/Serviços - IN;

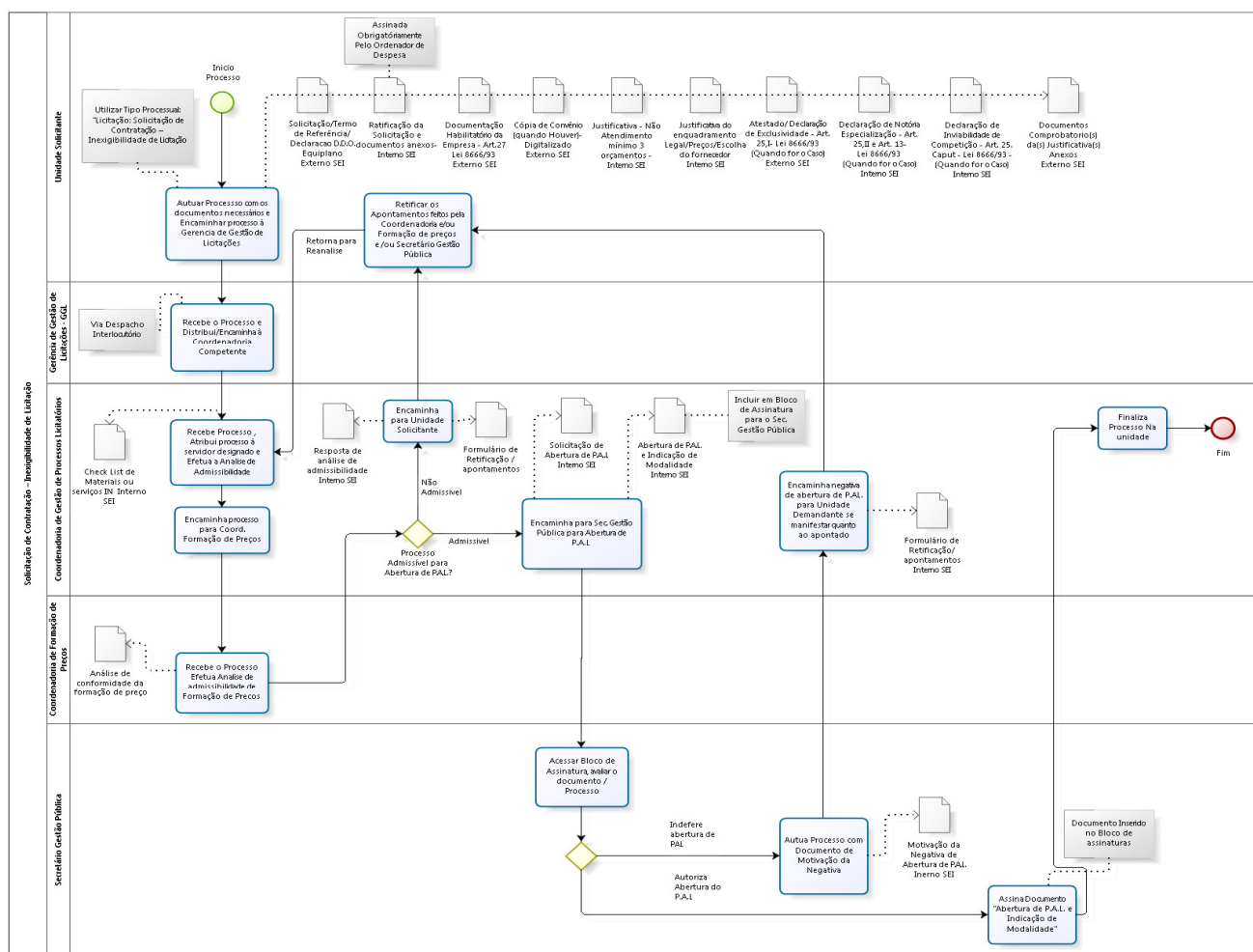
7. Check-List - Formação de Preços;
8. Resposta de análise de admissibilidade;
9. Formulário de Retificação/ Apontamentos
10. Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Licitatório – P.A.L.;
11. Abertura de P.A.L. e Indicação de Modalidade;
12. Motivação da Negativa de Abertura do P.A.L.;

Externos ao Sistema SEI

1. Solicitação/Termo de Referência/Declaração D.D.O.- Sistema Equiplano (PDF);
2. Documentação habilitatória da Empresa – Art. 27 da Lei 8666/93;
3. Cópia de Convênio - Quando Houver (PDF);
4. Orçamentos digitalizados (PDF);
5. Documentos comprobatório(s) da justificativa(s)
6. Atestado/ Declaração de Exclusividade - Art. 25,I- Lei 8666/93
7. Planilha de Formação de Preços – Sistema Equiplano (PDF);

6. Quais as legislações vinculadas a este processo? 1. Lei Federal 8.666/93.

1. Lei Federal 10.520/2002.
2. Decreto Municipal 52/2010.
3. Lei complementar 101/2000.
4. Decreto Municipal 398/2011



PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 002, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

SÚMULA: Estabelecer e fixar diretrizes gerais para a autuação e tramitação eletrônica do tipo de processo área de licitações no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em especial o Art. 12, II e VI da Lei Municipal 8.834, de 01 de julho de 2002 e o Art. 17 e 20 do Decreto Municipal 1.219, de 21 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os tipos processuais abaixo relacionados, serão autuados e tramitados, exclusivamente por meio eletrônico, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI a partir de 04 de janeiro de 2016:

- I. Licitação: PA - Convênios;
- II. Licitação: PAL - Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- III. Licitação: PAL – Pregão
- IV. Licitação: PAL – Dispensa e Inexigibilidade.

Art. 2º Os tipos processuais mencionados no artigo anterior têm como unidade gestora à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública a qual caberá as seguintes responsabilidades:

- I. Propor as diretrizes para o tipo de processo operacionalizado;
- II. Analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do tipo de processo;
- III. Definir o fluxo do processo;
- IV. Solicitar ao Órgão Gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao tipo de processo.

Art. 3º Os tipos processuais mencionados no Art. 2º deverão ser autuado como nível de acesso restrito.

§1º A hipótese legal para a restrição será:

- I. Princípio Constitucional da Isonomia – Art. 3º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o Art. 7º, § 3º da Lei Federal nº 12.527/2011 (Documento preparatório).

§2º Todos os documentos inseridos nos tipos processuais mencionados no Art. 2º deverão ser definidos como público, sendo que ao ser inserido em um tipo documental de acesso restrito, assumirá essa condição.

§3º A partir da publicação do edital, o responsável pelo processo deverá modificar o nível de acesso do processo de “restrito” para “público”.

Art. 4º O fluxo do tipo do processo e sua documentação deverão obedecer às orientações na forma dos anexos I ao IV desta portaria.

Art. 5º A unidade gestora do tipo de processo poderá requerer documentos complementares, caso necessário, para a continuidade do trâmite na instrução processual.

Art. 6º Os documentos impressos de origem externa e digitalizados para sua incorporação aos autos dos processos, devem ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo até que se cumpra sua temporalidade corrente, registrando o ocorrido no sistema.

§1º Os referidos documentos externos deverão ser autuados em pastas próprias com a indicação do número do Processo Administrativo Licitatório – PAL e o número do processo SEI.

§2º Os documentos externos autuados no SEI deverão, preferencialmente, serem convertidos ao formato PDF pesquisável, salvo os casos de impossibilidade de conversão como: vídeo, áudio, etc.

§3º Os documentos físicos digitalizados não devem, em hipótese alguma, tramitar concomitantemente ao processo do SEI.

Art. 7º No cadastramento dos tipos processuais elencados no art. 2º deve-se preencher os campos “especificação” e “interessados”, para garantir a maior possibilidade de retorno dos processos na pesquisa.

Art. 8º Após a realização de todas as assinaturas no documento interno do SEI, e havendo a necessidade de sua publicação, a unidade gestora deverá seguir os procedimentos em vigência para a publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 9º Havendo pedidos de vistas e/ou cópias de processos, as mesmas serão disponibilizadas, por servidor devidamente autorizado, em meio eletrônico oficial através do SEI para o endereço de e-mail do solicitante.

Art. 10. Nos casos de necessidade de análise jurídica, a ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, deverá ser aberto o tipo processual: "Procuradoria: Consulta Jurídica", que será relacionado ao processo licitatório.

Parágrafo único. O tipo processual "Procuradoria: Consulta Jurídica", será regulamentado em portaria própria.

Art. 11. Por força do disposto no §2º do Art. 20 do Decreto Municipal 1.219/15, a partir da publicação desta portaria ficam vedadas a autuações dos tipos processuais mencionados no Art. 1º deste, em meio físico.

Art. 12. A consulta e tramitação diária dos processos no sistema é dever de eficiência do setor em que se encontra a carga processual.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Londrina, 30 de dezembro de 2015. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Paulo César Gonçalves Valle - Procurador Geral Do Município

ANEXO I – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 002/2015-SMGP

BASE DE CONHECIMENTO

1. Qual o Tipo do Processo?

Licitação:PA Convênios

2. Quem unidade Gestora?

Gerência de Gestão de Processos Licitatórios

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?

Tarefas da Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: "Licitação: PA Convênios";
2. Autua o processo com os Documentos Necessários - Internos e Externos – SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Elabora a minuta do termo de convênio
4. Atribui o processo a um servidor designado da coordenadoria;
5. Inicia processo relacionado e autua o processo "Procuradoria: Consulta Jurídica"
6. Encaminha o processo Consulta Jurídica à PGM e o processo PA Convênios (sendo que este deve ser mantido aberto nesta unidade);
7. Após retorno da PGM analisar resposta
8. Se aprovado, anexa o processo de Consulta Jurídica
9. Se não aprovado, Retifica ou encaminha para o demandante retificar, com retorno programado;
10. Gera relatório do processo
11. Insere documento de saneamento de dúvidas/ questionamentos (se for o caso)
12. Inclui documento de Autorização para a Formalização de Convênio e inclui em bloco de assinaturas
13. Encaminha ao Secretário de Governo
14. Inclui documento de Ratificação e Homologação do processo pelo Sec. De Gestão (incluir em bloco de assinatura)

Tarefas da Procuradoria Geral do Município

1. Recebe Processo e efetua a análise jurídica;
2. Emite o parecer jurídico

3. Encaminha processo à coordenadoria (DGLC) competente ou simplesmente finalizar o processo (já que estará aberta na unidade (coordenadoria);

Tarefas da unidade solicitante

1. Recebe Processo e efetua as devidas correções apontadas em parecer jurídico;

Tarefas do Secretário de Governo

1. Recebe o processo e analisa;
2. Após assinado retorna o processo à coordenadoria (DGLC) competente.

Tarefas do Secretário de Gestão Pública

1. Assinar documento de Ratificação e Homologação do processo (inserido em bloco de assinatura).

7. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

8. Quais os documentos necessários?

Internos do Sistema SEI

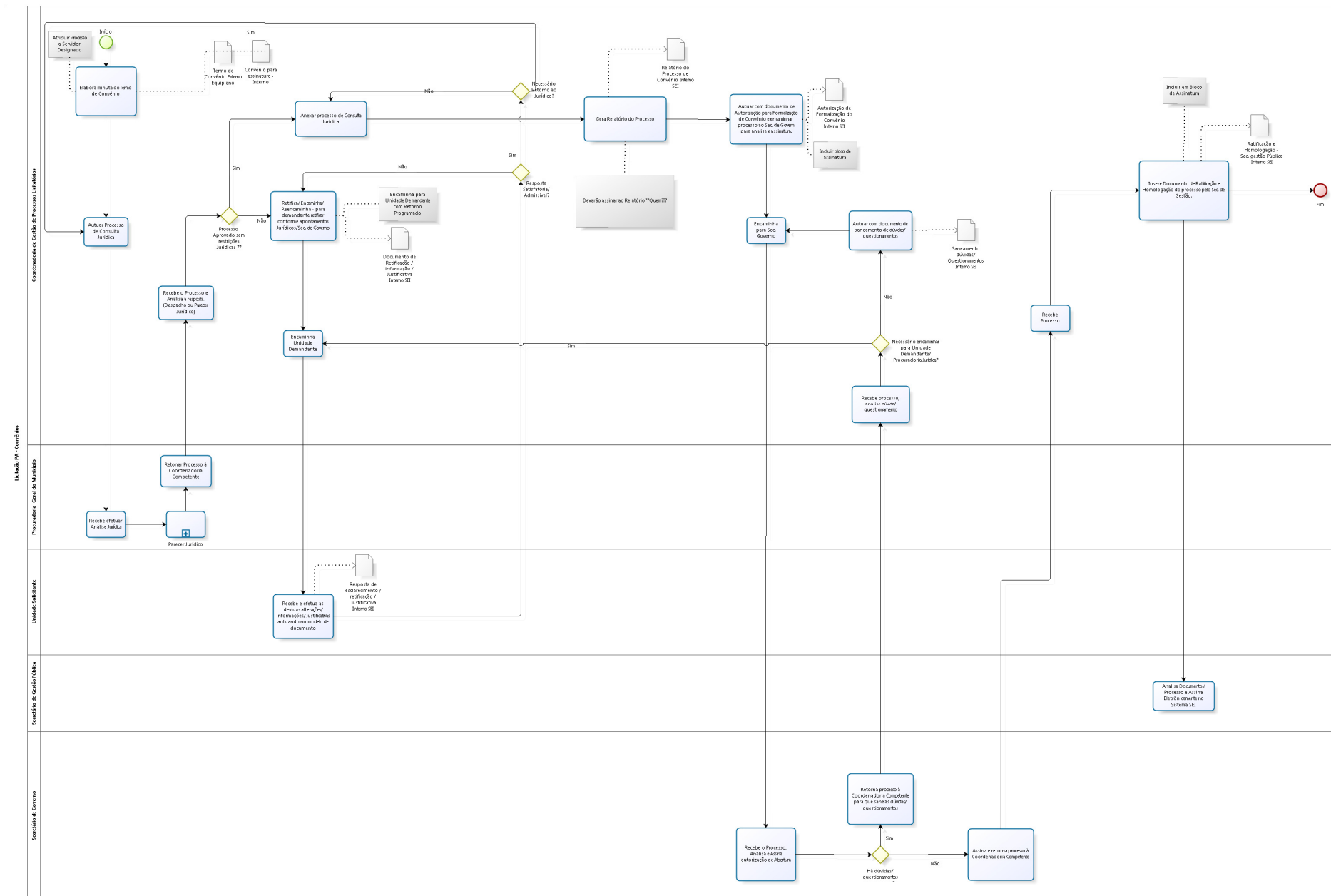
1. Convênio para assinatura
2. Documento de Retificação / informação / Justificativa
3. Resposta a questionamento da DGLC ou PGM.
4. Relatório do Processo de Convênio.
5. Autorização de Formalização do Convênio.
6. Saneamento de dúvidas/questionamentos.
7. Ratificação do Relatório de Disp_Inexig. SMGP

Externo

1. Termo de convênio - equiplano

9. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.



ANEXO II – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 002/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

Licitação PAL - Convite, Tomada de Preços, Concorrência

2. Quem unidade Gestora?

Gerência de Gestão de Processos Licitatórios

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação PAL - Convite, Tomada de Preços, Concorrência*”;
2. Autua o processo com os Documentos Necessários - Internos e Externos – SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Elabora a minuta do termo de edital/contrato
4. Atribui o processo a um servidor designado da coordenadoria;
5. Caso exista Contrato ou Ata de Registro de Preço a ser produzido(a), deve-se Elaborar Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato, inserindo documento externo do Equiplano
6. Inicia processo relacionado e autua o processo “*Procuradoria: Consulta Jurídica*”
7. Encaminha o processo Consulta Jurídica à PGM e o processo PAL - Convite, Tomada de Preços, Concorrência (sendo que este deve ser mantido aberto nesta unidade);
8. Após retorno da PGM analisar resposta
9. Se aprovado, anexa o processo de Consulta Jurídica
10. Se não aprovado, Retifica ou encaminha para o demandante retificar, com retorno programado;
11. Gera o nº do Edital no Equiplano
12. Gera Edital no SEI e disponibiliza (em bloco de assinaturas) para Sec. de Gestão Pública
13. Publica no Site do TCE-PR/Folha de Londrina/D.O.U. / J.O.M.
14. Agenda data de abertura do Certame no Portal Município
15. Disponibiliza Edital no Portal da PML e caso seja Eletrônico Comprasnet e Banco do Brasil
16. Alterar Nível de Acesso do Processo para Público

Tarefas da Procuradoria Geral do Município

1. Recebe Processo e efetua a análise jurídica;
2. Emite o parecer jurídico
3. Encaminha processo à coordenadoria (DGLC) competente ou simplesmente finalizar o processo (já que estará aberto na unidade (coordenadoria));

Tarefas da unidade solicitante

1. Recebe Processo e efetua as devidas correções apontadas em parecer jurídico;

Tarefas do Secretário de Gestão Pública

1. Assinar documento de Ratificação e Homologação do processo (inserido em bloco de assinatura).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?**Internos do Sistema SEI**

1. Despacho Padrão à PGM
2. Reanalise Jurídica
3. Documento de Retificação / informação / Justificativa
4. Resposta a questionamento da DGLC ou PGM.
5. Resultado da Habilitação em Modalidades Tradicionais.
6. Notificação de decisão Recurso/Impug.
7. Esclarecimento à Dúvidas de Licitantes.
8. Resultado da Classificação em Mod. Tradic.
9. Decisão da Comissão ou Preg. Recurso
10. Relatório Final da Licit. Mod. Tradic.
11. Decisão da Comissão ou Preg. Impugnação
12. Resposta Analise Tecnica
13. Decisão do Secretário -SMGP - Impugnação
14. Homologação do Processo SMGP
15. Decisão do Secretário SMGP Recurso

Externo

1. Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato Equiplano
2. Minuta de Edital e Anexos -Equiplano
3. Ata da Sessão Equiplano

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.

Tarefas da Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação PAL - Pregão*”;
2. Autua o processo com os Documentos Necessários - Internos e Externos – SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Atribui o processo a um servidor designado da coordenadoria;
4. Elabora a minuta de ata de registro de preços/contrato
5. Caso exista Contrato ou Ata de Registro de Preço a ser produzido(a), deve-se Elaborar Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato, inserindo documento externo do Equiplano
6. Inicia processo relacionado e autua o processo “*Procuradoria: Consulta Jurídica*”
7. Encaminha o processo Consulta Jurídica à PGM e o processo PAL - Convite, Tomada de Preços, Concorrência (sendo que este deve ser mantido aberto nesta unidade);
8. Após retorno da PGM analisar resposta
9. Se aprovado, anexa o processo de Consulta Jurídica
10. Se não aprovado, Retifica ou encaminha para o demandante retificar, com retorno programado;
11. Gera o nº do Edital no Equiplano
12. Gera Edital no SEI e disponibiliza (em bloco de assinaturas) para Sec. de Gestão Pública
13. Publica no Site do TCE-PR/Folha de Londrina/D.O.U. / J.O.M.
14. Agenda data de abertura do Certame no Portal Município
15. Disponibiliza Edital no Portal da PML e caso seja Eletrônico Comprasnet e Banco do Brasil
16. Alterar Nível de Acesso do Processo para Público
17. Encaminha Processo para o Pregoeiro e equipe de apoio (coordenadoria competente)

Tarefas da Procuradoria Geral do Município

1. Recebe Processo e efetua a análise jurídica;
2. Emite o parecer jurídico
3. Encaminha processo à coordenadoria (DGLC) competente ou simplesmente finalizar o processo (já que estará aberto na unidade (coordenadoria));

Tarefas da unidade solicitante

1. Recebe Processo e efetua as devidas correções apontadas em parecer jurídico;

Tarefas do Secretário de Gestão Pública

1. Exara decisão sobre recurso licitatório se for o caso
2. Receber/ Analisar e Decidir sobre a Impugnação
3. Assinar documento de Ratificação e Homologação do processo (inserido em bloco de assinatura).

Tarefas da Coordenadoria Competente (Célula)

1. Atribui Processo para o Pregoeiro responsável
2. Pregoeiro analisa processo/responder questionamentos e impugnações
3. Caso haja questionamento e dúvida técnica, encaminha dúvida ao Setor Técnico Competente ou Demandante, após analisa o mérito e responde ao requerente.
4. Quando houver impugnação, elabora decisão sobre a impugnação e Encaminha para análise e manifestação do Secretário de Gestão Pública
5. Elaboração/Reedição de Minuta de Edital Equiplano, se necessário

6. Caso não haja questionamento, procede abertura do Certame na data agendada
7. Analisa recursos se houver, no caso de dúvida técnica encaminha Dúvida Ao Setor Técnico Competente ou Demandante. Se não decide recurso e caso reconsiderar a decisão responde ao licitante, se não secretário de gestão Pública exara decisão. E publica decisão Portal Município/ B.B/ Comprasnet
8. Apresenta o Relatório da Licitação e Encaminha para Homologação, se houver recurso
9. Encaminhar para SMGP homologar a Licitação
10. Publica relatório no Portal Município/ Comprasnet

4. **Que informações/ requisitos necessários?**

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. **Quais os documentos necessários?**

Internos do Sistema SEI

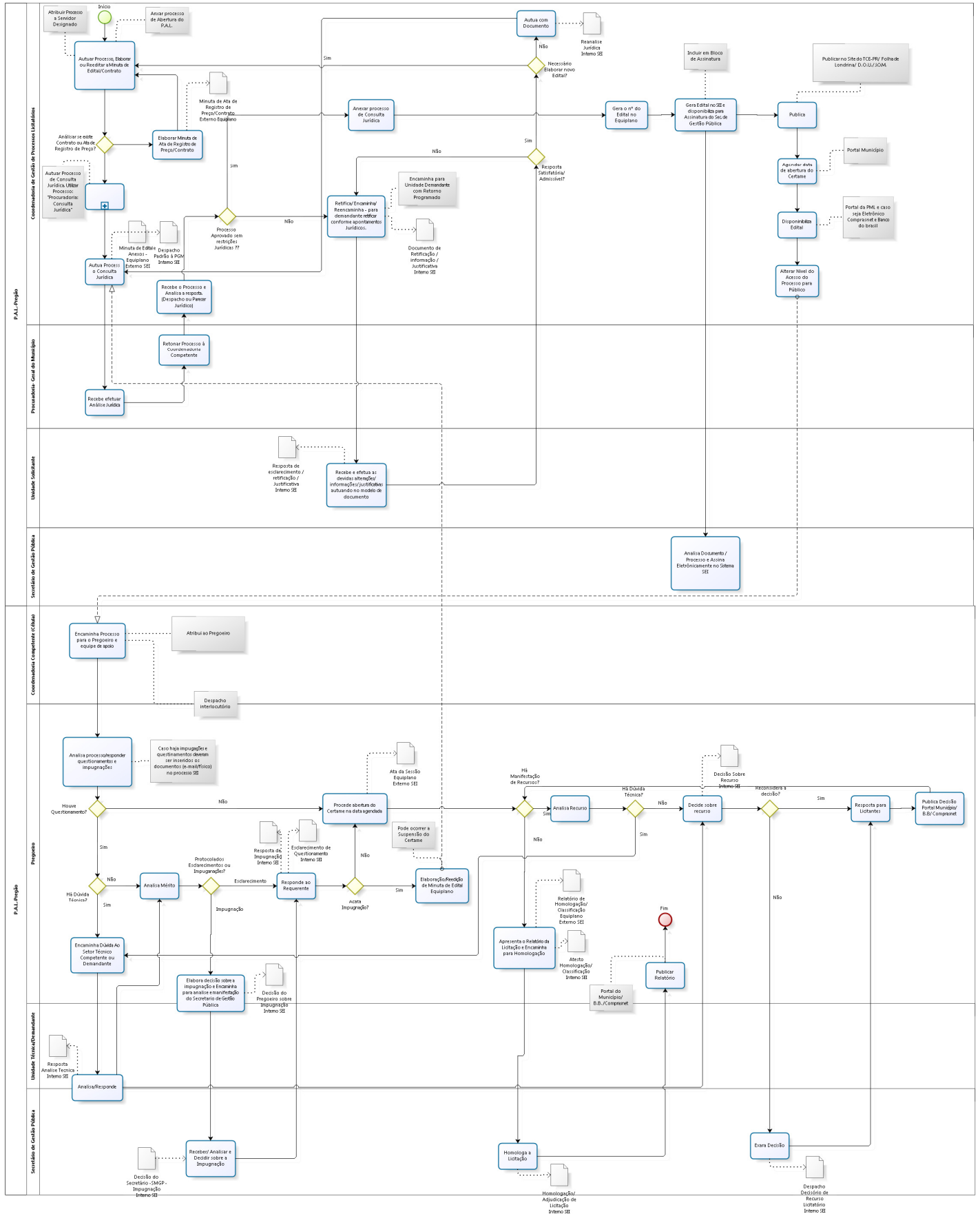
1. Despacho Padrão à PGM
2. Documento de Retificação / informação / Justificativa
3. Reanalise Jurídica
4. Resposta a questionamento da DGLC ou PGM.
5. Decisão da Comissão ou Preg. Sobre Recurso.
6. Notificação de Decisão Recurso/Impug.
7. Esclarecimento a Dúvidas de Licitantes
1. Atesto Homologação/ Classificação Interno SEI
2. Decisão de Pregoeiro sobre Impugnação
3. Resposta Analise Técnica.
4. Decisão do Secretário -SMGP – Impugnação
5. Homologação do Processo pelo SMGP
6. Decisão do Secretário SMGP - Recursos

Externo

1. Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato Equiplano
2. Minuta de Edital e Anexos -Equiplano
3. Ata da Sessão Equiplano
4. Relatório de Homologação/ Classificação

6. **Quais as legislações vinculadas a este processo?**

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.



ANEXO IV – PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI 002/2015-SMGP**BASE DE CONHECIMENTO****1. Qual o Tipo do Processo?**

Licitação PAL –Dispensa e Inexigibilidade

2. Quem unidade Gestora?

Gerência de Gestão de Processos Licitatórios

3. Quais as tarefas necessárias à execução do processo?Tarefas da Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios:

1. Inicia o processo no sistema SEI – Tipologia: “*Licitação PAL - Dispensa e Inexigibilidade*”;
2. Autua o processo com os Documentos Necessários - Internos e Externos – SEI – conforme indicado no mapa do processo, em anexo nesta base;
3. Elabora/Reedita o Pré Relatório (assinado conjuntamente com o coordenador da unidade)
4. Atribui o processo a um servidor designado da coordenadoria
5. Elabora a minuta do termo de edital/contrato;
6. Inicia processo relacionado e autua o processo “*Procuradoria: Consulta Jurídica*”
7. Encaminha o processo Consulta Jurídica à PGM e o processo PAL - Pregão(sendo que este deve ser mantido aberto nesta unidade);
8. Após retorno da PGM analisar resposta
9. Se aprovado, anexa o processo de Consulta Jurídica
10. Se não aprovado, Retifica ou encaminha para o demandante retificar, com retorno programado;
11. Gera o nº da Dispensa ou Inexigibilidade Equiplano
12. Gera Relatório no SEI e encaminha Documento de Homologação para Assinatura do Sec. de Gestão Pública e Insere Documento de Ratificação do processo pelo Prefeito
13. Publica extrato no Site do TCE-PR/Folha de Londrina/D.O.U. / J.O.M.
14. Disponibiliza no Portal da PML
15. Alterar Nível de Acesso do Processo para Público
16. Encaminhar E-mail Interno SEI ao Demandante informando da possibilidade de empenhar

Tarefas da Procuradoria Geral do Município

1. Recebe Processo e efetua a análise jurídica;
2. Emite o parecer jurídico
3. Encaminha processo à coordenadoria (DGLC) competente ou simplesmente finalizar o processo (já que estará abert na unidade (coordenadoria);

Tarefas da unidade solicitante

1. Recebe Processo e efetua as devidas correções apontadas em parecer jurídico;

Tarefas do Secretário de Gestão Pública

1. Assinar documento de Ratificação e Homologação do processo (inserido em bloco de assinatura).

4. Que informações/ requisitos necessários?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção 6 desta base.

5. Quais os documentos necessários?**Internos do Sistema SEI**

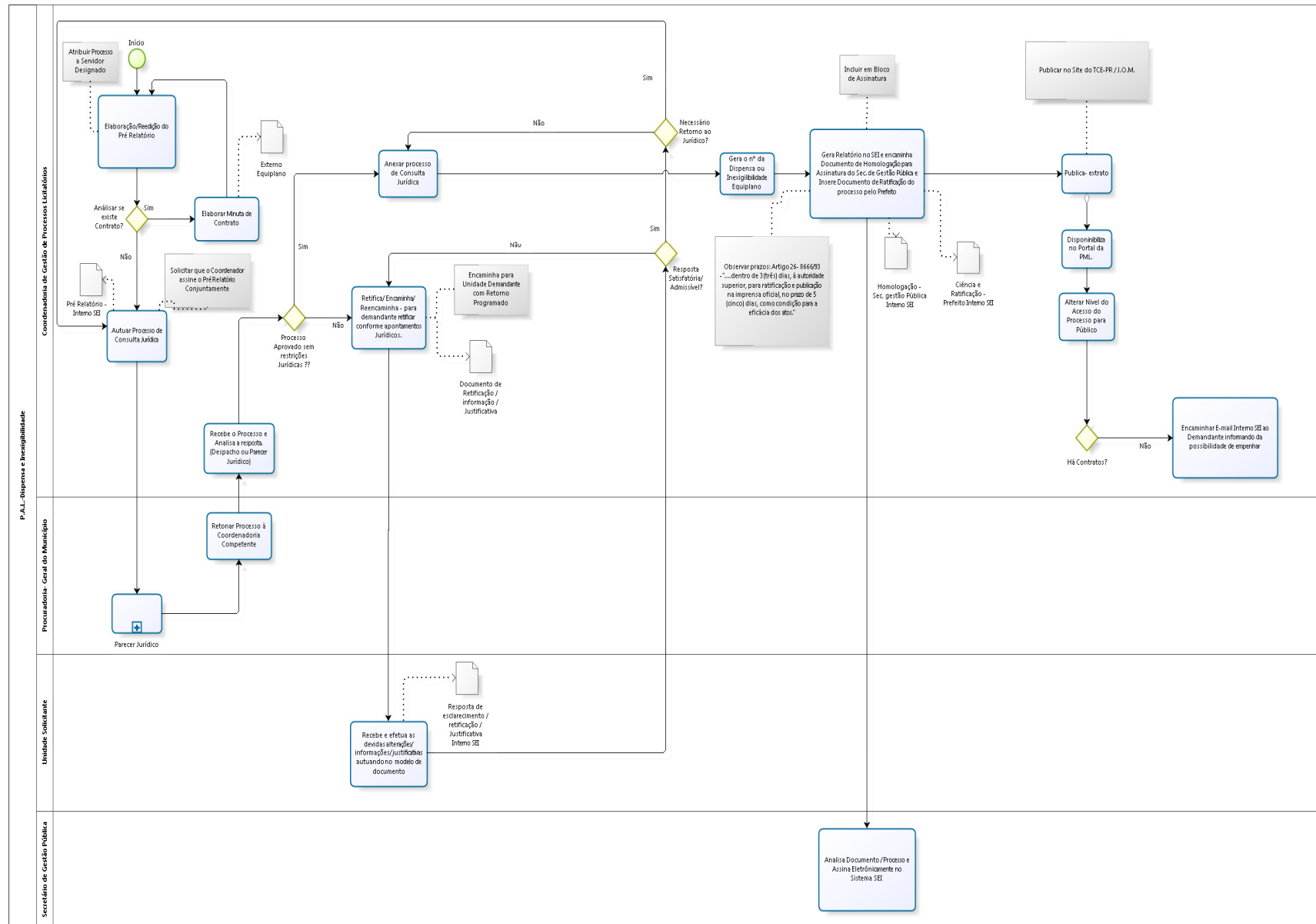
1. PréRelatório -Interno SEI
2. Documento de Retificação / informação / Justificativa
3. Resposta à questionamento da DGLC ou PGM.
4. Homologação do Processo pelo SMGP
5. Ratificação do Relat. de Disp_Inexig. Pref.

Externo

1. Minuta de Contrato Equiplano

6. Quais as legislações vinculadas a este processo?

1. Lei Federal 8.666/93.
2. Lei Federal 10.520/2002.
3. Decreto Municipal 52/2010.
4. Lei complementar 101/2000.
5. Decreto Municipal 398/2011.



AVISOS

Comunicamos aos interessados que será(ão) disponibilizada(s) a(s) licitação(ões) a seguir:

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 0001/2016 – Registro de preços para eventual prestação de serviços de limpeza e conservação de calhas, condutores, caixas de passagem e sua tubulação, galerias (grelhas) de água pluvial, caixas sépticas e sua tubulação, caixas de gordura e sua tubulação, esgotamento de fossas e desentupimento de pias, ralos e vasos sanitários nas dependências internas e externas da Administração direta e indireta do Município de Londrina, de forma a atender as necessidades dos imóveis públicos localizados na área urbana ou rural da cidade de Londrina e a destinação final, correta, dos resíduos oriundos da realização dos serviços.

O(s) Edital(is) poderá(ão) ser obtido(s) através do site www.londrina.pr.gov.br.

Quaisquer informações necessárias pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 06 de janeiro de 2016. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

Comunicamos aos interessados que serão disponibilizadas as licitações a seguir:

CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº CP/SMGP0001/2016 – Elaboração de projetos para duplicação da Av. Pref. Faria Lima no trecho compreendido entre a Rua Grevileas e Av. Maringá;

TOMADA DE PREÇOS nº TP/SMGP 001/2016-Contratação de empresa para execução de serviços de reforma no quartel central e postos descentralizados do Corpo de Bombeiros de Londrina;

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0001/2016 - Registro de preços para eventual prestação de serviços de limpeza e conservação de calhas, condutores, caixas de passagem e sua tubulação, galerias (grelhas) de água pluvial, caixas sépticas e sua tubulação, caixas de gordura e sua tubulação, esgotamento de fossas e desentupimento de pias, ralos e vasos sanitários nas dependências internas e externas do Município de Londrina;

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0002/2016 - Registro de Preços para a eventual aquisição de produtos de limpeza e higiene pessoal;

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0003/2016 - Registro de Preços para a eventual contratação de serviços de aplicação de exame de capacidade psicológica para o porte e manuseio de Arma de Fogo para o quadro da Guarda Municipal de Londrina;

PREGÃO ELETRÔNICO nº PG/SMGP 0004/2016 - Prestação de serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano Assentamento Eli Vive I e II - Alunos;

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 0005/2016 - Registro de Preços para eventual aquisição de Agente Redutor Líquido Automotivo - ARLA 32, óleos, graxas, fluidos e correlatos;

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0006/2016 – Registro de Preços para eventual aquisição de placas de sinalização e

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 0007/2016 - Registro de preços para eventual aquisição de materiais utilizados em autoclave.

Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4474 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 06 de Janeiro de 2016. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

EDITAL

EDITAL Nº 01 DE JANEIRO DE 2016

Convocamos a Sra. Clarinda Alves dos Santos Carvalho e Silva, CPF nº 11558482920, para tratar de assuntos referente à alienação de imóvel de domínio público, Lote 2 com 1.040,31m² da subdivisão do Lote 14/A da Gleba Lindóia, lavrada às fls. 010/010v^o do Livro nº 38-E do Cartório Distrital de Tamarana, pendente de regularização no Cartório de Registro de Imóveis de Londrina do 4º Ofício, no horário das 12 às 17 horas, de 2ª à 6ª feira, à Avenida Duque de Caxias, 635 – Edifício Sede da Prefeitura de Londrina – subsolo, Gerência de Bens Imóveis Municipais/GBIM.

Londrina, 05 de Dezembro de 2015. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

EXTRATOS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMGP-0173/2015, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E A EMPRESA NSA – CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA EPP.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CP/SMGP – 0004/2015 – CONTRATO Nº SMGP- 0173/2015.

CONTRATADA: N.S.A CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA EPP,

QUADRO SOCIETÁRIO: Jhonatan Balduino de Faria e Silvana Aparecida dos Santos

OBJETO: São objetos do presente aditamento:

- a) Prorrogação do prazo da execução contratual por mais 15 (quinze) dias, contatos a partir de 21/11/2015 passando a vencer em 05/12/2015;
- b) Readequação da planilha com o acréscimo de R\$ R\$ 4.823,30 (quatro mil oitocentos e vinte e três reais e trinta centavos) que representa 13,22% do valor total do contrato.

DATA: 07/12/2015.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMGP-0173/2015, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E A EMPRESA NSA – CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA EPP.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CP/SMGP – 0004/2015 – CONTRATO Nº SMGP- 0173/2015.

CONTRATADA: N.S.A CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA EPP,

QUADRO SOCIETÁRIO: Jhonatan Balduino de Faria e Silvana Aparecida dos Santos

OBJETO: É objeto do presente aditamento:

- a. Readequação da planilha com a supressão de R\$ 2.833,29 (dois mil oitocentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos) que representa 7,76% do valor total do contrato.

DATA: 08/12/2015.

CONTRATO Nº SMGP-0334/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0103/2015

MODALIDADE:CONCORRÊNCIA CP/SMGP-0008/2015

CONTRATADA:PROJETOS COMM SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA..

CNPJ: 14354725/0001-92

QUADRO SOCIETÁRIO:MARCIO DOS SANTOS

VALOR:25.964,01 (vinte e cinco mil, novecentos e sessenta e quatro reais e um centavo)

PRAZO DE EXECUÇÃO:90(noventa) dias, contados da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento pela Contratada ou da data de emissão da primeira nota de empenho

OBJETO: Contratação de serviços de elaboração de projeto arquitetônico e complementares (elétrico e prevenção contra incêndio) para adequações das Escolas Municipais Maestro Andrea Nuzzi, Vila Brasil, Machado de Assis, Corina MontovanOkano e Maria Cândida Peixoto Sales

O contrato na íntegra encontra-se disponível no site do Município.

DATA DE ASSINATURA:17/12/2015.

AMS - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO

A Diretoria de Vigilância em Saúde concede ao estabelecimento:

E A OLIVEIRA & OLIVEIRA LTDA EPP

CNPJ: 06.288.855/0001-46

Rua Harpia, 261 – Conj. Violin

APROVAÇÃO DE CADASTRO Nº 124/2016 – Aquisição e comercialização de medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias retinóides – ISOTRETINOÍNA, segundo Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 – Lista C2 e Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/1999 – Capítulo X.

CAAPSML - CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 189, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA A APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto Municipal nº. 1.540 de 21 de novembro de 2015,

RESOLVE:

ART. 1º Ficam designados os servidores(as) abaixo, para atuarem no monitoramento e execução das ações propostas no Termo de Ajustamento de Conduta, firmado entre o Município de Londrina e o Ministério Público do Estado do Paraná:

- I- Andrea Calefi Berthe Tristao – matrícula 15.235-8, Informações / Geral;
- II- Wagner Fernandes Lemes Trindade – matrícula 14.527-0, Informações / Pessoal;
- III- Angela Junko Moryama – matrícula 15.411-3, Informações / Diárias e ajuda de custo;
- IV- Larissa Ferrari – matrícula 15.360-5, Informações / Administração;
- V- Gustavo de Oliveira Maier – matrícula 15.369-9, Informações / Administração;
- VI- Cezar Henrique Ramos – matrícula 15.268-4, Informações / Orçamento.

ART. 2º As informações relativas as áreas dos dados institucionais, deverão ser publicadas no site oficial – Portal da Transparência, observados os prazos pactuados no referido Termo de Ajustamento de Conduta.

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

Londrina, 30 de dezembro de 2015. Denilson Vieira Novaes - Superintendente da Caapsml

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 118/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal dos Termos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com as empresas: J.M. GUEDES & GUEDES LTDA, JURANDIR ROCHA ME, IRENI CANDIDO ALBUQUERQUE – HORTIFRUTIGRANJEIROS ME, JOSÉ DINIZ FILHO & CIA LTDA, FARMÁCIA DROGALINA LTDA, MENEGUELLE E SILVA LTDA ME, PADARIA E CONFEITARIA SUPREMA LTDA, CRISTINA DOS SANTOS MORAIS – VESTUÁRIO ME, FARMÁCIA REIS LTDA ME e M. CARDOSO DE MATOS & CIA LTDA ME, todos oriundos da Concorrência Pública nº 005/2013, Processo Administrativo Licitatório nº 071/2013.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução dos Contratos acima mencionados.

III. Fica revogada a Portaria nº 040/2014

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 119/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal dos Termos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com as empresas: UENO & SATO LTDA, D. COELHO & CIA LTDA ME, MARCELO DINIS

DE OLIVEIRA BRANCO & CIA LTDA e PLAST-FORT COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA EPP, todos oriundos da Concorrência Pública nº 007/2014, Processo Administrativo Licitatório nº 053/2014.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução dos Contratos acima mencionados.

III. Ficam revogadas as Portarias nº 086/2014 e 089/2014

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 120/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal dos Termos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com as empresas: LUZIA SILVA BORGES OLIVEIRA MEI e PLAST-FORT COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA EPP, todos oriundos da Concorrência Pública nº 002/2013, Processo Administrativo Licitatório nº 040/2013.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução dos Contratos acima mencionados.

III. Fica revogada a Portaria nº 03/2014.

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 121/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal dos Termos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com as empresas: R.Y.T. TAKAKI ME, TATIANE APARECIDA NOGUEIRA – AÇOUGUE ME, EDENILSON FERNANDES GUERREIRO E CIA LTDA, DUMARI BAR E MERCEARIA LTDA ME e MAIOR MINI MERCADO LTDA ME, todos oriundos da Concorrência Pública nº 002/2014, Processo Administrativo Licitatório nº 008/2014

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução dos Contratos acima mencionados.

III. Fica revogada a Portaria nº 074/2014.

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 122/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal do Termo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com a empresa MAVI COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ 08.770.846/0001-12, oriundo da Concorrência Pública nº 001/2012, Processo Administrativo Licitatório nº 704/2012.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução dos Contratos acima mencionados.

III. Fica revogada a Portaria nº 064/2012.

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 123/2015

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal do Termo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com a empresa MARILÉIA MARCOS DA SILVA ME, oriundo da Concorrência Pública nº 014/2011, Processo Administrativo Licitatório nº 3327/2011.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução do Contrato acima mencionado.

III. Fica revogada a Portaria nº 025/2012.

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 31 de dezembro de 2015. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 01/2016

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

RESOLVE:

I. Designar as funcionárias NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSE MARYE ENDO, respectivamente, como Gestora e Fiscal do Termo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário firmado com a empresa OSCAR TEOTÔNIO DA SILVA, oriundo da Concorrência Pública nº 004/2012, Processo Administrativo Licitatório nº 1783/2012.

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução do Contrato acima mencionado.

III. Fica revogada a Portaria nº 02/2015.

IV. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 05 de janeiro de 2016. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

ATO

ATO DE REVOGAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 029/2015 – COHAB-LD****CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2015– COHAB-LD**

A COHAB-LD, através de seu Diretor Presidente, Sr. José Roberto Hoffmann, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento às disposições contidas no Art. 49 da Lei Federal 8.666/1993, resolve REVOGAR o Processo Licitatório nº 029/2015, Concorrência Pública nº 005/2015, a qual tem por objeto a alienação de imóveis de propriedade da COHAB-LD, situada no Jd. Marisol, na cidade de Londrina/PR.

Tendo em vista que o ato administrativo revogatório é resultante do poder discricionário, no qual permite a Administração rever suas atividades para que se destinem ao seu fim específico;

Considerando que a Concorrência Pública nº 005/2015, publicada no dia 13/05/2015, encontra-se atualmente suspensa;

Considerando ainda a justificativa pautada no Memorando nº 846/2015, o qual relata “ que por motivo de conveniência ou oportunidade a Diretoria Administrativo/Financeira solicitou a revogação da CONCORRENCIA PÚBLICA 005/2015.

Considerando ainda a Súmula 473 do STF, que dispõe “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”.

Assim, demonstrada a presença dos requisitos ensejadores, determina-se a REVOGAÇÃO da Concorrência Pública 005/2015– COHAB-LD, nos termos da fundamentação exarada.

Londrina, 05 de janeiro de 2016. José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

IPPUL - INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA

EXTRATO

O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina Publica de extrato resumido conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8666/93:

Modalidade da Licitação: Pregão SMGP N°193/2015

Processo Administrativo Licitatório: 728/2015

Notas de Empenho: 727/2015 e 732/2015

Objeto: Aquisição de Equipamento de Informática

Contratada: CLIKDATA SUPRIMENTO E EQUIPAMENTOS EIRELI-ME

Valor: R\$ 41.240,00

Prazo: 60 dias

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

EDITAL

CONCURSO PÚBLICO 1/2015

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO TAF - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AGENTE ELETRICISTA E TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE ELETROTÉCNICA, ELETRÔNICA, ELETROELETRÔNICA OU ELETROMECCÂNICA.

A SERCOMTEL ILUMINAÇÃO – S.A., sediada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, torna pública a relação dos aprovados no TAF – Teste de Aptidão Física, realizado no dia 20 de dezembro de 2015.

CARGO: ELETRICISTA

INSCRIÇÃO	NOME	PROVA PRÁTICA
1003860	AGNALDO PEREIRA DE OLIVEIRA	APTO
1001115	AMARILDO CHIEZI	APTO
1006142	ANDERSON APARECIDO SOLDEIRA	APTO
1003862	ANDERSON JUNIOR IMES	APTO
1003242	ANDERSON VIDO	APTO
1002034	ANDRE LUIZ PIRES	APTO
1004418	ANDREY BRAUKO	FALTOU
1001458	ANTONIO FERREIRA NETO *	APTO
1004858	ARTHUR AGUIAR BERNARDES	APTO
1000520	BRUNO HENRIQUE DA SILVA MARQUES	FALTOU
1002796	BRUNO ROBERTO ESTEVES OLIVEIRA	FALTOU
1001518	CESAR DE MOURA	APTO
1003774	CLAUDEMIRO ALVES SAMPAIO	APTO
1005846	CRISTIANO SCISCIOLI NAKAJIMA	FALTOU
1001126	DEIVID PEREIRA LIMA	APTO
1000152	DENILSON PEREIRA MURARI	APTO
1003523	EBERTH MIRLEY THOMAZ DA SILVA	FALTOU
1003272	EDSON ALVES DA SILVA JUNIOR	APTO
1000315	EDUARDO DE PAULA BORSATTO	APTO
1003508	EDUARDO HENRIQUE DO CARMO RODRIGUES	FALTOU
1001019	ELIAS PACHECO DE ANDRADE	APTO
1001224	ELISEU ESLEY TORRES	APTO
1003451	ELIZEU DOS SANTOS JUNIOR	APTO
1001269	ELTON JOHANATA GALDINI MATUO	FALTOU
1001819	EMERSON DIORIO FLORINDO	APTO
1002921	FABIO MORAES CAETANO	APTO
1003516	FELLIPE FRANCISCO ALVES*	APTO
1004653	FERNANDO MARQUES CARDOZO	FALTOU
1001852	FERNANDO MARTINS	APTO

1000127	FERNANDO RODRIGUES DA CRUZ	APTO
1005985	FIDEL MARCIANO TACHINI SOUZA	FALTOU
1006025	FILIFE ALVES GIL	APTO
1002030	GABRIEL HERNANDES PEREIRA	FALTOU
1000818	GILBERTO FRU	FALTOU
1000218	GUILHERME DOSSANTOS COSTA	APTO
1005931	GUILHERME GUSTAVO DOS SANTOS NORA	FALTOU
1005219	GUILHERME LAZARO PEREIRA DA COSTA	APTO
1003233	GUSTAVO YOSHIO ITAKURA	APTO
1005872	HELITON MACEDO	APTO
1002222	HENITON NOGUEIRA PRIMO *	APTO
1003977	HIGOR KURTZ	APTO
1001462	IGOR SILVA CARVALHO	APTO
1004446	JEAN TRINDADE DA SILVA	FALTOU
1001210	JHON CASTILHO PACHECO DE LIMA	APTO
1001275	JHONATTAN CORONADO PINHEIRO	FALTOU
1002653	JOAO GABRIEL GERMANOVIX DE SOUSA FERREIRA	APTO
1002971	JOAO PAULO DE SOUZA SILVA	APTO
1002264	JOAO PAULO LEMES BORELLA	FALTOU
1000950	JOAO VICTOR DA SILVA NABARRETE	APTO
1004011	JOAO VITOR COUTINHO DAMASCENO	FALTOU
1002153	JOELDSO ANTONIO DE OLIVEIRA	APTO
1004856	JONAS LIZ ROSA	APTO
1002770	JONATAN GUTTLER FREITAS	APTO
1000982	JOSE ANTONIO BERNARDO JUNIOR	APTO
1000254	JOSE CARLOS PEREIRA JUNIOR	APTO
1004994	JULIO JOSE DE SOUZA LEITE	FALTOU
1002071	LEONARDO RONQUI BELO	FALTOU
1004135	LINCOLN CORDEIRO	FALTOU
1000913	LUCAS FLORIANO RIBEIRO	FALTOU
1005228	LUCAS PEREIRA FERREIRA	APTO
1001988	LUCIANO APARECIDO DOS SANTOS	APTO
1005586	LUIS HENRIQUE PISTORI	APTO
1005068	LUIZ ANTONIO PRUDENCIO SPOSITO	FALTOU
1005465	LUIZ CARLOS BIZ	APTO
1002496	LUIZ HENRIQUE TAMOS DE CARVALHO	APTO
1005701	LYNCON RAFAEL DE OLIVEIRA	FALTOU
1006325	MAICON MARTINS DE OLIVEIRA	APTO
1004703	MARCELO BABA PEGUIN	FALTOU
1003459	MARCELO ESPIRITO SANTO	APTO
1004169	MARCELO NEVES ALDA	APTO
1005424	MARCELO WILLIANS TOMAZ	APTO
1001858	MARCIO ADRIANO DIAS	APTO
1006406	MARCO ANTONIO FAGNANI RABITO	APTO
1006299	MARCOS ANTONIO BOTTINE	APTO
1004956	MARCOS CLAUDEMIR GOUVEA	APTO
1000774	MARCOS COSTA MELO	APTO
1006237	MARCUS VINCIUS DOS SANTOS	FALTOU
1001664	MATEUS ALMEIDA MONTEIRO	FALTOU
1002600	MATHEUS JARDIM DE OLIVEIRA	FALTOU
1001322	MATHEUS PEREIRA MARINS	FALTOU
1003531	OTAVIO CINTRA ALCANTARA DE OLIVEIRA	APTO
1002841	PAULO KOJI ISHIGAKI	FALTOU
1004992	PEDRO HENRIQUE COIADO DA SILVA	FALTOU
1001594	PEDRO HENRIQUE DE PAULA KOBAYASHI	APTO
1004809	PEDRO HENRIQUE FRIOLI CASAGRANDE	APTO
1004492	RAFAEL FERREIRA DE MELLO	APTO
1003181	RAFAEL RODRIGUES DO PRADO	APTO
1000343	RAFAEL SARABIA PENTEADO	APTO
1004464	RAFAEL WOHLHAUPTER	FALTOU
1000358	RENAN RAMOS MATSUMOTO	FALTOU
1005200	RENATO KAZUO YAIRO	APTO
1003499	RENATO PEREIRA DA SILVA	APTO

1000987	RENATO TRIZOTTO DOS SANTOS	FALTOU
1000820	RENATO YUKIO ORIBE	FALTOU
1000336	RENE MARQUES GODINHO	APTO
1000976	RICARDO ALEXANDRE JORGE	APTO
1000398	RICARDO GONCALVES CARVALHO	APTO
1001351	RICARDO PEREIRA DA SILVA	APTO
1006425	ROBERTO MARCELINO LOPES	APTO
1002649	ROBSON CESAR TEIXEIRA	APTO
1005784	ROBSON WESLEY DE OLIVEIRA	APTO
1006428	RODRIGO CAVALCANTE AGOSTINI	APTO
1005124	RUI EIDI KONNO	APTO
1003347	SILVIO GONCALVES DE LIMA JUNIOR	APTO
1006315	THIAGO DANTAS CARBALLAL	APTO
1002131	TIAGO ANTUNES FERREIRA	APTO
1003612	TIAGO LINI	FALTOU
1000409	TIAGO NUNES DA SILVA	APTO
1000835	UANDRE VICENTE DE MEDEIROS	APTO
1001379	VICTOR LUIZ PEDROZA NASCIMENTO	APTO
1005220	WADSON DE ANDRADE LOPES	FALTOU
1005037	WAGNER YOSHIHITO NISHI	APTO
1004758	WALTER LESSA NETO	APTO
1004761	WELLINGTON DE FREITAS ROCHA	APTO
1000209	WELLINGTON YAMASHITA	APTO
1004777	WESLEY SANTOS BARBOSA	APTO
1001156	WILLIAM CESAR DA ROCHA	APTO
1005393	WILLIAN BULITINI	APTO
1002274	WILLIAN KASUO KIDO CARRASCO	FALTOU
1000873	WILLIAN TIAGO DA CRUZ	FALTOU
1005944	YURI VAL JORDAO GOMES	APTO

* CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS

CARGO: ELETROTÉCNICA, ELETRÔNICA, ELETROELETRÔNICA OU ELETROMECAÂNICA

INSCRIÇÃO	NOME	PROVA PRÁTICA
1002560	ADOLFO OLDEMBURGO	APTO
1004309	ANDERSON BORTOLUCCI	APTO
1000956	AUGUSTO CESAR DE CAMPOS SOARES	APTO
1006258	CARLOS CESAR DE MELLO	FALTOU
1003485	CRISTIANO GOMES BEZERRA	APTO
1004607	DANILO DA SILVA PEREIRA	APTO
1005558	ERON TAKETAMARTIN	APTO
1003873	GUILHERME AKIO HAYASAKA	APTO
1000681	HELDER RAFAEL CAVACAVALCANTE DE OLIVEIRA	APTO
1003727	IVAN MAGRE	FALTOU
1000728	JAIRO MARCIANO DA ENCARNAO*	INAPTO
1002959	JOAO PAULO POMINI	FALTOU
1006112	JOSE MILTON PUGA NETO	APTO
1003396	JURANDIR CARVALHO RAMAO*	APTO
1002171	LUCIANO DA SILVA TEIXEIRA	APTO
1004362	LUCIANO KISHI XAVIER	APTO
1005833	LUCIO ZANIN JUNIOR	APTO
1006130	LUEMAR TADEU WEBER JUNIOR	APTO
1002947	LUIZ CLAUDIO VALERIO DE GODOY	APTO
1000973	MARCELO ROSS	FALTOU
1006062	MARCOS ANTONIO CAMILLO	APTO
1004798	MATEUS FILIPUTTI BATISTA	APTO
1002127	MATHEUS DAS SILVA OLIVEIRA	APTO
1003664	MATHEUS WESLEY DOS SANTOS POLO	APTO
1002263	RAFAEL DOS SANTOS PASSARELI	APTO
1001903	RAFAEL FRANCISCO MAGRO PATROCINIO	APTO
1003980	RAFAEL KODAKA HORIE	APTO
1005416	RICARDO GODOI DE CARVALHO	APTO
1002847	SILVIO MASSAKASO TOGE	APTO
1002267	THIAGO UMBELINO DA SILVA	APTO
1003515	VICTOR AUGUSTO BERTIN BORGES	FALTOU
1004227	WELLINGTON RAFAEL DOS SANTOS ROCHA	APTO

* CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS

Londrina/PR, 07 de Janeiro de 2016. Christian Perillier Schneider - Diretor Presidente

EXTRATOS

SEGUNDO TERMO ADITIVO: CONTRATO Nº 15/12-FIX62

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/12.

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Cavalheiro e Gerolomo Ltda ME;

Objeto: Constitui objeto deste instrumento a prorrogação do prazo contratual, pelo período de 12 (doze) meses, com início em 21.10.2015 e término em 20.10.2016.

Data e Assinaturas: Londrina, 30/09/2015; Christian Perillier Schneider e Nilso Paula da Silva (Sercomtel S.A. – Telecomunicações), e Alcides de Paula Cavalheiro Neto (Cavalheiro).

QUARTO TERMO ADITIVO: CONTRATO Nº 113/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2012.

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e LG Informática S.A.;

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses;

Preço: Será reajustado conforme disposto na cláusula terceira do contrato primitivo;

Prazo/Vigência: Início em 20/12/2015 e término em 19/12/2016.

Data e Assinaturas: Londrina, 03/12/2015; Christian Perillier Schneider e Flávio Luiz Borsato (Sercomtel S.A. – Telecomunicações), Gustavo Reis Teixeira (LG Informática S.A.). Publique-se;

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO PRES Nº 2/16

A DIRETORA ADMINISTRATIVA DA SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

* Considerando que a empregada Sra. PATRICIA MEDALHA RUFINO TRIZOTTO, RE 3203, encontra-se em licença maternidade até o dia 17/01/2016;

* Considerando que a mesma é membro da Comissão Especial de Licitação deflagrada pela na Resolução nº 143/2013.

* Considerando que foi nomeada através da Resolução PRES 066/15, a empregada LUCIANE DE CAMPOS HENRIQUE – RE 2582, para substituí-la durante o período de licença maternidade.

* Considerando que a empregada LUCIANE DE CAMPOS HENRIQUE – RE 2582, encontra-se em férias desde o dia 04 de janeiro de 2015 até o dia 24/01/2016.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear as empregadas MARCIA DOLORES CRUCIOL, RE 2180, APARECIDO RODRIGUES DE ANDRADE, RE 1609, e EDSON EVANGELISTA DA SILVA, RE 2314 para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Especial de Licitação, com a finalidade de receber, examinar e julgar propostas comerciais atinentes aos seguintes Editais:

I. Edital de Credenciamento nº 001/2012, Processo Administrativo n.º 015/2012, cujo objeto credenciar empresas para a prestação de serviços de prospecção de Clientes e a intermediação da comercialização de produtos/serviços, para a cidade de Curitiba e demais cidades do Paraná, conforme Anexo I, do contrato, dirigida a pessoas jurídicas e físicas que não pertençam a carteira de clientes exclusivos da SERCOMTEL, conforme critérios e condições estipuladas na minuta de contrato, Anexo A, deste Edital, cuja abertura se dará em datas a serem agendadas pela Comissão Especial de Licitação, conforme o recebimento dos envelopes via protocolo.

II. Edital de Credenciamento nº 002/2012, Processo Administrativo n.º 040/2012, cujo objeto é credenciar empresas para a prestação de serviços de atendimento e vendas, compreendendo prospecção de novos clientes e a intermediação da comercialização de produtos/serviços, conforme Anexo II da minuta do contrato, dirigida a pessoas físicas e jurídicas, que não pertençam a carteira de clientes corporativos, conforme critérios e condições estipuladas pela Sercomtel e a divulgação e comercialização de produtos e serviços de: Telefonia Fixa, Comercialização de TV por assinatura e Banda Extra Larga (Bel Copel), atendendo a Especificação de Serviços nº 002/2012, Anexo E, deste Edital, cuja abertura se dará em datas a serem agendadas pela Comissão Especial de Licitação, conforme o recebimento dos envelopes via protocolo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos da Resolução nº 066/2015 datada de 20/05/2015, a partir desta data e quando do retorno da empregada PATRICIA MEDALHA RUFINO TRIZOTTO, RE 3203 a suas atividades em 18/01/2016 após a licença maternidade, data essa em que a vigência da Resolução nº 143/2013 deverá ser retomada.

Londrina, 05 de janeiro de 2016. Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun – Diretora Administrativa

RESOLUÇÃO PRES Nº 4/2016

A DIRETORA ADMINISTRATIVA DA SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

* Considerando que a empregada Sra. ALICE IWAI RIDAO - RE 2129, encontra-se em licença médica até o dia 13/01/2016;

* Considerando que a mesma é membro da Comissão Especial de Licitação deflagrada pela na Resolução nº 164/2015.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os empregados, Sr. RENATO WILLYAN MORATTO – RE 2214, Sr. EDUARDO SALA CUCOLO – RE 3623 e a Sra. MARCIA DOLORES CRUCIOL – RE 2180, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Licitação, com a finalidade de examinar e julgar as propostas atinentes ao Edital de Concorrência nº 006/2015, oriundo do Processo Administrativo nº 089/2015, que tem por objeto a alienação da sala nº 2.202 (dois mil, duzentos e dois), tipo “A”, localizada no 22º (vigésimo segundo) pavimento tipo, do Complexo Empresarial Oscar Fuganti, à Rua Santa Catarina nº 50, na cidade de Londrina, PR, medindo a área real global de 51,455516 m², sendo 39,750000 m² de área real de uso privativo, 5,971119 m² de área real de uso comum de divisão não proporcional e 5,734397 m² de área real de uso comum de divisão proporcional, correspondendo a essa unidade autônoma uma fração ideal do terreno de 5,800599 m² uma fração ideal nas coisas de uso comum de 0,2658%, com as divisas que lhe são próprias, incluindo a garagem nº 704 (setecentos e quatro), localizada no 7º pavimento tipo, do Complexo Empresarial Oscar Fuganti, à Rua Santa Catarina nº 50, na cidade de Londrina, PR, mediando a área real global de 28,733454 m², sendo 13,128000 m² de área de uso privativo, 12,462976 m² de área real de uso comum de divisão não proporcional e 3,178757 m² de área de uso comum proporcional correspondente a essa unidade autônoma uma fração ideal do terreno de 3,178757 m² uma fração ideal nas coisas de uso comum de 0,1456%, com as divisas e confrontações que lhe são próprias, sendo respectivos imóveis objetos das matrículas nºs 6.147 e 6.148, do Registro de Imóveis do 4º Ofício, da Comarca de Londrina, PR., cuja abertura dos envelopes dar-se-á às 09h15min do dia 12 de janeiro de 2016.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos da Resolução nº 164/2015 datada de 24 de novembro de 2015.

Londrina, 05 de janeiro de 2016. Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun - Diretora Administrativa

PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA


PORTARIA Nº 01 DE 06 DE JANEIRO DE 2016


A COORDENADORA, EM EXERCÍCIO, DO NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, I e art. 10, I, ambos do Regimento Interno do PROCON-LD, aprovado pelo Decreto nº 33, de 18 de janeiro de 2010, e o disposto no art. 43, §2º do Decreto nº. 436, de 18 de julho de 2007,

RESOLVE:

1. Aprovar os modelos de Auto de Constatação, Auto de Infração, Auto de Apreensão/Termo de Depósito, Termo de Fiscalização e Folha de Continuação, conforme documentos anexos;
2. Determinar a numeração dos Autos de Constatação, Autos de Infração, Auto de Apreensão/Termo de Depósito e Termo de Fiscalização, com a indicação do número e ano, no formato “NÚMERO/ANO”;
3. Determinar o reinício de contagem e numeração dos Autos de Constatação, Autos de Infração, Auto de Apreensão/Termo de Depósito e Termos de Fiscalização, observando-se o disposto no Item nº. 2, supra.
4. Publique-se em edital na sede do PROCON-LD, e
5. Oportunamente publique-se na imprensa oficial do município.
6. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tatiane Boneto Pinheiro - Coordenadora Executiva PROCON-LD (Em Exercício)

 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON - LONDRINA</p>		<p>AUTO DE INFRAÇÃO</p> <p>Nº</p>	
1. AUTUADO			
NOME COMERCIAL			
NOME FANTASIA			
ENDEREÇO		BAIRRO	
CEP	MUNICÍPIO	UF	CNPJ/CPF
I.E/I.M	TELEFONE	FAX	
2. SÓCIO-GERENTE / PREPOSTO (EMPREGADO)			
NOME		CARGO	
ENDEREÇO		BAIRRO	
CEP	MUNICÍPIO	UF	CPF
RG	TELEFONE	FAX	
3. LOCAL DA AUTUAÇÃO			
4. IRREGULARIDADES			
<p>Às _____ horas do dia ____ do mês de _____ do ano de _____, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº.8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), regulamentada pelo Decreto Federal nº.2.181, de 20 de março de 1997, Decreto Municipal nº.436, de 18 de julho de 2007, e Decreto Municipal nº.33, de 18 de janeiro de 2010 (Regimento Interno do PROCON-LD), os agentes fiscais abaixo assinados lavraram o presente auto em decorrência das seguintes práticas infrativas:</p>			
5. DISPOSITIVOS LEGAIS VIOLADOS:			
<p>PREENCHIMENTO DA FOLHA DE CONTINUAÇÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>			
6. IMPUGNAÇÃO			
<p>Fica o autuado intimado para imediatamente cumprir as determinações e exigências dos dispositivos acima mencionados e apresentar impugnação escrita no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados processualmente a partir da data de entrega da 3ª Via deste Auto ou da juntada de Aviso de Recebimento quando da notificação por via postal, juntamente com os documentos que legitimem e habilitem o impugnante e a receita bruta do infrator, dos três meses anteriores à infração (art. 11 do Decreto Municipal nº.436, de 18 de julho de 2007) ao NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD, localizado na Rua Mato Grosso, nº.299, Centro, Londrina, Paraná, CEP 86.010-180. Cumulativamente, dentro do mesmo prazo, poderá o Autuado oferecer proposta de TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA às exigências legais, desde que observadas as cláusulas previstas no art. 6º do Decreto nº 2.181/97.</p>			
7. AUTUANTE		8. AUTUADO	
Assinatura		AUTO ENVIADO POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO. NOME: RECEBI A 3ª VIA EM _____ / _____ / _____	
NOME:		Assinatura	
CARGO:			
MATRÍCULA:			

 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON - LONDRINA</p>	<p>AUTO DE APREENSÃO/ TERMO DE DEPÓSITO</p> <p>Nº _____</p>
1. FORNECEDOR	
NOME COMERCIAL _____	
NOME FANTASIA _____	
ENDEREÇO _____	
BAIRRO _____	
CEP _____	MUNICÍPIO _____ UF _____
CNPJ/CPF _____	
I.E./I.M. _____	TELEFONE _____ FAX _____
2. DEPOSITÁRIO FIEL	
NOME _____	
CARGO _____	
ENDEREÇO _____	
BAIRRO _____	
CEP _____	MUNICÍPIO _____ UF _____
CPF _____	
RG _____	TELEFONE _____ FAX _____
3. LOCAL DA AUTUAÇÃO	
4. DISPOSITIVOS LEGAIS VIOLADOS	
Às ____ horas do dia ____ do mês de _____ do ano _____, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), regulamentada pelo Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997, Regimento Interno do PROCON – Londrina, aprovado pelo Decreto Municipal nº 33, de 18 de janeiro de 2010, e Decreto nº 436, de 18 de julho de 2007, faço a apreensão do(s) produto(s), abaixo discriminado(s), na(s) quantidade(s) encontrada(s) no local, por infringência ao disposto no(s)	
pela constatação da(s) irregularidade(s) abaixo.	
5. DA APREENSÃO (Descrição e quantidade dos produtos apreendidos / razões determinantes da apreensão):	
6. QUANTIDADE DE AMOSTRA COLHIDA PARA ANÁLISE:	
PREENCHIMENTO DA FOLHA DE CONTINUAÇÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
7. TERMO DE DEPÓSITO	
Fica(m) apreendido(s) o(s) produto(s) acima, pelo que lavrei o presente auto, em 3 (três) vias de igual teor, assinados por mim e pelo fornecedor, seu mandatário ou preposto, constituindo o Sr. _____, qualificado acima (item 2), seu fiel depositário, sujeitando-se às penas da lei em caso de infidelidade. Fica proibida a venda, utilização, substituição, subtração ou remoção total ou parcial do(s) bem(ens) acima referido(s), de acordo com o §1º do artigo 21 do Decreto 2.181/97.	
8. AUTUANTE	9. AUTUADO
Assinatura _____ Assinatura _____ NOME: _____ NOME: _____ CARGO: _____ CARGO: _____ MATRÍCULA: _____ MATRÍCULA: _____	NOME: _____ RECEBI A 3ª VIA EM _____ / ____ / ____ Assinatura _____

EDITAL

EDITAL Nº 2/2016 – PROCON-LD

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, por meio da sua Coordenadora, em exercício, Tatiane Boneto Pinheiro, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramitou Processo Administrativo nº 4561/2014, referente ao Auto de Infração nº 217/2014, tendo como Interessado PROCON-LD, inscrito no CPF/CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70 e Fornecedora PREMIER TELECOM LTDA-ME, inscrito (a) no CPF/CNPJ sob o nº 13.172.886/0001-00, por infração ao disposto no artigo 6º, inc. VI, da Lei nº. 8.078/90 e que por este Edital fica NOTIFICADO acerca da Decisão Administrativa proferida pelo Coordenador Executivo do PROCON-LD, a qual aplicou a pena de multa no valor de R\$ 1.333,33 (um mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), que deverá ser recolhida no prazo de 30 (trinta) dias à conta do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa do Município.

A intimada poderá gozar do benefício de pagamento com desconto de 25% (vinte e cinco por cento), conforme Art. 14, “a”, do Decreto Municipal nº 436/07.

Da mesma forma, fica Vossa Senhoria NOTIFICADA da possibilidade de interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 49 do Decreto n.º 2.181/97 c/c art. 81 e seguintes do Decreto Municipal n.º 436/2007.

Fica ainda notificada a Fornecedora de que o recolhimento da multa deverá ser feito por boleto a ser retirado na sede deste PROCON-LD ou solicitado via e-mail (procon@londrina.pr.gov.br).

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

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

Londrina, 06 de janeiro de 2016. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo PROCON – LD

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS EXTRATO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**ESPÉCIE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 41/2015**

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Contratada: PIMENTEL & PIORNEDO LTDA

CNPJ: 22.976.291/0001-90

Objeto: registro de preços para aquisição de cabo de rede (CAT6)

Valor total: R\$ 3.625,00 (três mil, seiscentos e vinte e cinco reais).

Vigência: 12 meses, a contar da data de sua assinatura.

Data da Assinatura: 18 de dezembro de 2015.

EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita**Prefeito do Município** - Alexandre Lopes Kireeff**Secretário de Governo** - Paulo Arcoverde Nascimento**Jornalista Responsável** - Antônio Mariano Júnior**Editoração** – Yvi Leise Rosa Calvani - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO** - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.brA íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br