



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XIX

Nº 3087

Publicação Diária

Quarta-feira, 21 de setembro de 2016

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### LEI

**LEI Nº 12.451, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016.**

SÚMULA: Confere o título de Cidadão Honorário de Londrina ao Doutor José Roberto Pinto.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica conferido o título de Cidadão Honorário de Londrina ao Doutor José Roberto Pinto.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 58/2016

Autoria: Péricles José Menezes Deliberador

Apoio: Lenir Cândida de Assis, José Roque Neto, Elza Pereira Correia, Jamil Janene, Sandra Lúcia Graça Recco, Amauri Pereira Cardoso, Roberto Yoshimitsu Kanashiro, Mario Hitoshi Neto Takahashi e Fábio André Testa.

### DECRETOS

**DECRETO Nº 1103 DE 02 DE SETEMBRO DE 2016**

SÚMULA: Institui novo Regimento Interno do Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor- PROCON-LD

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com disposto no artigo 34, da Lei Municipal nº 8.834, de 1 de julho de 2002 e considerando o Processo SEI nº 19.005.006532/2016-12,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído, conforme Anexo Único, o Regimento Interno do Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON-LD, fixado nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1 de julho de 2002, em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 9.291, de 22 de dezembro de 2003 e com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 10.830 de 18 de dezembro de 2009.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto Municipal nº 033, de 18 de janeiro de 2010, e o Decreto Municipal nº 518, de 15 de maio de 2013.

Londrina, 02 de setembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

#### ANEXO ÚNICO

#### NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR- PROCON-LD REGIMENTO INTERNO

##### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD tem como finalidade fiscalizar as relações de consumo, orientar e educar os consumidores para o consumo consciente, apurar infrações e aplicar as respectivas sanções, visando harmonizar as relações do consumo.

**Art. 2º** Ao Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I. planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II. receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor;
- III. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV. informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
- VI. representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII. solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, do abastecimento, da quantidade e da segurança de produtos e serviços;
- IX. incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos municípios, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- X. funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e dentro das regras fixadas na Lei Federal nº 8.078/90, bem como pela legislação complementar, pela Lei Municipal nº 9.291/2003 e por este Decreto;
- XI. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor, inclusive no Estatuto de Defesa do Torcedor - Lei Federal 10.671, de 15 de maio de 2003;
- XII. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- XIII. convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
- XIV. realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XV. realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;
- XVI. atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislação vigente;
- XVII. notificar, constatar, apreender e atuar em cumprimento da legislação vigente; e
- XVIII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON-LD é constituído das seguintes unidades organizacionais:

- I. Coordenadoria Executiva;
  - a. Assessoria Jurídica;
  - b. Diretoria Administrativa;
    - b.1 Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo;
  - c. Gerência de Fiscalização;
- II. Assessoria Executiva;

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

### **Seção I DA COORDENADORIA EXECUTIVA**

**Art. 4º** À Coordenadoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo, compete

- I. coordenar os trabalhos do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON-LD);
- II. zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON-LD;
- III. promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;
- IV. promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;
- V. desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-LD;
- VI. firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON-LD;
- VII. encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção II DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 5º** À Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD, compete:

- I. desenvolver as atividades de planejamento, pesquisa, controle, avaliação de qualidade das rotinas operacionais;
- II. sugerir, desenvolver e implantar programas, visando modernizar e aperfeiçoar o funcionamento do órgão;
- III. analisar, sistematicamente, dados estatísticos das atividades do PROCON-LD, com os indicadores necessários para a informação, controle geral e avaliação dos projetos, programas e atividades do órgão;
- IV. acompanhar a execução de eventos, visando ao aperfeiçoamento e ao intercâmbio de experiências na área de atuação do PROCON-LD;
- V. subsidiar a Coordenadoria Executiva com informações atualizadas sobre a defesa dos direitos dos consumidores;
- VI. promover o encaminhamento de questões de competência de outros órgãos ou entidades; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção III DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 6º** À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva, compete:

- I. observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- II. requisitar a expedição de portaria para a designação oficial dos agentes fiscais lotados no Órgão;
- III. elaborar e confeccionar os formulários de autos de infração e constatação, termos de fiscalização e demais documentos referentes à fiscalização, encaminhando-os à Coordenadoria Executiva para aprovação e publicação;
- IV. elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo para divulgação;
- V. elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- VI. realizar contato com fornecedores de segmentos selecionados para cotação de preços e posterior elaboração de planilha e divulgação;
- VII. elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
- VIII. receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
- IX. proferir manifestação técnico-conclusiva a respeito da fundamentação das reclamações, denúncias e demais pedidos formulados pelos consumidores, bem como, organizar, registrar e atualizar o cadastro de Reclamações Fundamentadas atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços, em cumprimento ao que dispõe o art. 4º, V, do Decreto Federal nº 2.181/1997;
- X. subsidiar, sistematicamente, a Coordenadoria Executiva com relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência de Fiscalização;
- XI. eleger setores e locais a serem fiscalizados;
- XII. eleger as práticas infrativas a serem verificadas;
- XIII. executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- XIV. promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridade competente;
- XV. lavrar e fazer lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de fiscalização, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor ou atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- XVI. providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;
- XVII. propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
- XVIII. propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XIX. providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises e diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
- XX. redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;
- XXI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão;
- XXII. registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
- XXIII. registrar procedimentos e protocolos, bem como as informações relativas à atividade de fiscalização em controle próprio; e,
- XXIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção IV**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD, compete:

- I. analisar, desenvolver e propor novas formas de organização do Núcleo;
- II. estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos do Núcleo, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- III. elaborar o relatório de atividades do Núcleo, com a colaboração das demais unidades organizacionais;
- IV. manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados do Núcleo;
- V. elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes de cada área;
- VI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência a todas as atividades desenvolvidas;
- VII. resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de atividades;
- VIII. solicitar à unidade administrativa ou órgão competente a inscrição em Dívida Ativa de débitos não pagos; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção V**

#### **DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º** À Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I. coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos;
- II. coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações de consumo;
- III. coordenar o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aos consumidores;
- IV. coordenar o atendimento por meio telefônico, independentemente de distribuição de senhas;
- V. coordenar o atendimento por meio eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição de senhas;
- VI. promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestando, por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e, no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo;
- VII. instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias;
- VIII. registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
- IX. solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;
- X. comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, encaminhando-se obrigatoriamente cópia da decisão;
- XI. observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- XII. elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
- XIII. elaborar estatísticas e relatórios de protocolos e atendimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão;
- XIV. redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;
- XV. realizar contato preliminar com fornecedores, visando à solução dos conflitos de forma mais célere;

- XVI. registrar os atendimentos e protocolos em sistema próprio;
- XVII. realizar audiências, quando julgar necessário, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- XVIII. lavrar termos dos atos realizados em audiências;
- XIX. promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado;
- XX. nos casos de competência do PROCON-LD, adotar os encaminhamentos pertinentes – pré-conciliação; conciliação, instauração e autuação de processo, promovendo despacho saneador e designando pauta de audiência, quando julgar necessário;
- XXI. encaminhar à Coordenadoria Executiva os requerimentos e recursos recebidos de fornecedores, dando cumprimento aos despachos e decisões da Coordenadoria e do órgão recursal;
- XXII. acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos perante o PROCON-LD, imprimindo celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do órgão;
- XXIII. receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promovendo diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas;
- XXIV. expedir notificação a consumidores e fornecedores, emitir certidões, solicitar, quando necessário e mediante despacho da autoridade competente, o concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, do Distrito Federal, de outros Estados e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Londrina, para consecução dos objetivos do PROCON-LD, no cumprimento de seu desiderato, mediante despacho do Coordenador Executivo ou da autoridade recursal;
- XXV. arquivar os processos administrativos findos e mantê-los a salvo durante o prazo de prescrição legal;
- XXVI. prover, sistematicamente, o cadastro de dados complementares e suficientes, de forma a possibilitar aos interessados informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no mesmo, bem como de histórico de ocorrências e número dos processos oriundos de reclamação e de autuação fiscal;
- XXVII. prestar aos interessados informações sobre os dados constantes do cadastro e, se solicitado para corrigir eventual erro de assentamento, proceder dentro do prazo legal;
- XXVIII. providenciar a emissão de certidões sobre a inscrição ou não de fornecedores de bens e serviços no cadastro para os fins devidos, fazendo constar, inclusive, processos em andamento, se houver;
- XXIX. subsidiar processos de reclamação e de autuação fiscal, instruindo os mesmos com certidão de reincidência e antecedentes por parte do reclamado ou autuado;
- XXX. arquivar os autos de reclamação/pré-atendimento de acordo com o procedimento a ser adotado;
- XXXI. registrar e proceder à entrega dos autos, mediante termo de carga, aos interessados;
- XXXII. cadastrar em sistema próprio os procedimentos e atos que lhe forem solicitados;
- XXXIII. promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado;
- XXXIV. emitir termos dos atos realizados;
- XXXV. proceder à juntada de documentos aos autos;
- XXXVI. analisar o conteúdo dos documentos juntados;
- XXXVII. contatar o consumidor sobre eventual proposta feita pelo fornecedor;
- XXXVIII. organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo do Núcleo;
- XXXIX. manter arquivadas, ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções;
- XL. coordenar e controlar o recebimento e redistribuição dos expedientes encaminhados ao Núcleo;
- XLI. providenciar a remessa de expedientes;
- XLII. controlar e distribuir os suprimentos;
- XLIII. gerenciar o quadro de estagiários e adolescentes aprendizes;
- XLIV. alimentar e controlar o sistema de frequência dos servidores e estagiários;
- XLV. controlar a movimentação e frequência de pessoal, mantendo atualizados os dados funcionais dos servidores para os fins devidos;
- XLVI. registrar e controlar material permanente e de consumo utilizados pelo PROCON-LD;
- XLVII. proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e imóveis colocados à disposição do Órgão, bem como inventário compartilhado e acautelamento de bens, quando entregues para uso de servidor de cada unidade do PROCON-LD;
- XLVIII. executar os serviços de expediente do PROCON-LD, bem como a digitação, datilografia e reprografia de documentos;
- XLIX. realizar o serviço de protocolo do Órgão, mantendo atualizada a informação sobre a tramitação de processos e demais documentos;
  - L. manter organizado e atualizado arquivo contendo processos, legislação, as publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do Órgão;
  - LI. criar e organizar os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório;
  - LII. supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, veículos, equipamentos, máquinas, telefones, móveis, utensílios e demais equipamentos utilizados pelo órgão;
  - LIII. coordenar os serviços de transportes, zelando pela manutenção da frota de veículos, bem como manter rigoroso controle sobre documentação, despesas com oficina, combustíveis, regularidade e zelo do condutor no uso de veículo, dentre outros cuidados;
  - LIV. supervisionar os serviços de copa e zeladoria do órgão;
  - LV. supervisionar os serviços de vigilância das instalações do órgão;
  - LVI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão; e,
  - LVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção VI DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 9º** À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD, compete:

- I. providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em conjunto com a Coordenação;
- II. providenciar, para apreciação do Coordenador, as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência;
- III. emitir despachos administrativos sem conteúdo decisório;
- IV. confeccionar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementares requeridas;
- V. elaborar estatísticas de reclamações com a colaboração das demais unidades organizacionais do Núcleo;
- VI. organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão;
- VII. cuidar da redação de expedientes jurídicos para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de autuação, denúncia e/ou reclamação, quando demandar concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Londrina, para consecução dos objetivos do PROCON-LD, no cumprimento de seu desiderato;

- VIII. desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do PROCON-LD;
- IX. elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON-LD, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;
- X. elaborar minutas de súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao PROCON-LD;
- XI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

##### **Seção I DO(A) COORDENADOR(A) EXECUTIVO(A)**

**Art. 10.** Ao(à) Coordenador(a) Executivo(a) do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD compete:

- I. baixar ou encaminhar, para os órgãos competentes, atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- II. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Prefeito do Município;
- III. proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- V. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;
- VI. resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais do Órgão;
- VII. resolver a composição de servidores(as) para cada unidade organizacional do Núcleo;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, os servidores(as) a serem designados para funções de confiança no Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD;
- IX. representar o PROCON-LD, quando designado ou no cumprimento de atividade própria do órgão, junto a entidades e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, inclusive, participando de eventos;
- X. conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- XI. opinar acerca de manifestações emitidas pela assessoria jurídica nos processos do contencioso administrativo e demais expedientes;
- XII. funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processo administrativo;
- XIII. representar, em Juízo ou fora dele, o PROCON-LD, nos atos de sua responsabilidade;
- XIV. decidir sobre a aplicação de sanções administrativas, previstas no art. 56, da Lei Federal nº 8078/90, seu regulamento e legislação complementar, aos infratores das normas de defesa do consumidor;
- XV. deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo perfeito funcionamento das unidades que integram o PROCON-LD;
- XVI. exercer todas as atribuições que lhe sejam previstas na legislação federal e estadual, bem como as que lhe forem expressamente delegadas pelo Secretário Municipal de Governo;
- XVII. zelar pelo cumprimento deste decreto e de outros atos pertinentes ao PROCON-LD;
- XVIII. presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XIX. determinar fiscalizações excepcionais, com ou sem a necessidade de elaboração de Plano de Trabalho pela Gerência de Fiscalização;
- XX. convocar reunião, com ata por escrito, a ser registrada nos arquivos do PROCON-LD, em livro próprio, com a participação obrigatória de todas as Assessorias, Diretorias e Gerências, a fim de definir os setores a serem fiscalizados a cada ano, através de operações, bem como os objetivos de cada operação e o calendário geral de realização;
- XXI. aprovar plano de trabalho elaborado pela Gerência de Fiscalização, através de despacho, posteriormente registrado nos arquivos do PROCON-LD, em livro próprio
- XXII. autorizar, em caso de necessidade, que fiscalizações excepcionais sejam realizadas sem a elaboração de plano de trabalho;
- e,
- XXIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei Municipal nº 9.291/2003.

##### **Seção II DOS ASSESSORES DO(A) ASSESSOR(A) EXECUTIVO(A)**

**Art. 11.** Ao(à) assessor(a) executivo(a) compete:

- I. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao Coordenador Executivo do PROCON-LD, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes e as relacionadas com planejamento estratégico, informatização, otimização e maximização das atividades;
- II. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- III. representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **DO(A) ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)**

**Art.12.** Ao(à) assessor(a) jurídico(a) compete:

- I. coordenar as atividades dos servidores(as) lotados(as) na sua unidade organizacional, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. manifestar-se em relação a processos decorrentes de ação fiscalizadora e reclamação formalizada por consumidor, sugerindo ao Coordenador Municipal a procedência ou improcedência de peça fiscal ou da reclamação;
- III. manifestar-se sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo de competência do PROCON-LD;
- IV. assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
- V. preparar despachos, elaborar minutas e realizar outras atividades, dentro de seu âmbito de competência, que se caracterizem como assessoramento à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON-LD, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;
- VI. elaborar, quando julgar necessário ou por determinação da Coordenadoria Executiva, pedido de parecer à Procuradoria Geral do Município em relação ao procedimento fiscalizatório e/ou questões sobre o trâmite geral dos processos administrativos, dentre outros casos;

- VII. representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III

#### DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

**Art. 13.** Ao(à) diretor(a) administrativo(a), compete:

- I. proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- II. distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por este regimento;
- III. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- IV. reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VI. zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- VII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhe são subordinados;
- VIII. prestar informações sobre processos administrativos de sua competência;
- IX. atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional em assuntos de sua competência;
- X. assessorar o Coordenador Executivo em assuntos relacionados a pessoal, finanças, planejamento, suprimentos e organização, sistemas e métodos;
- XI. representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### Seção IV

#### DOS GERENTES

**Art. 14.** Aos(às) gerentes, repetidas as atribuições de suas respectivas gerências, compete:

- I. proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- II. distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por este regimento;
- III. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas suas unidades administrativas;
- IV. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob sua subordinação;
- V. reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
- VI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- VII. zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- VIII. atualizar as informações em sistema próprio naqueles processos sob suas responsabilidades, bem como cadastrar atos e providências administrativas adotadas eventualmente em processos sob a responsabilidade de outra gerência;
- IX. supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores(as) que lhes são subordinados;
- X. prestar informações sobre processos administrativos de sua competência;
- XI. coordenar, em conjunto com as demais Gerências, Diretoria e Assessorias, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades com rapidez e eficiência;
- XII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) quanto às precauções, no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- XIII. realizar audiências, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- XXV. efetuar e determinar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
- XXVI. planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- XXVII. representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado; e,
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Art. 15.** Competirá, ainda, ao(à) gerente de fiscalização o estabelecimento de um Plano de Trabalho, a ser definido com os servidores sob sua subordinação, contendo data específica de realização, de acordo com o calendário geral previamente estabelecido, horário, local, dimensionamento da equipe, identificação dos responsáveis pela execução, forma de execução, amparo legal, necessidade de apoio de outros órgãos e, se julgar necessário, relatório contendo eventuais notificações anteriores e demais documentos atinentes à ação, devendo, após cada operação fiscalizatória ordinária elaborar um relatório, por escrito, a ser apresentado ao Coordenador Executivo, e posteriormente registrado nos arquivos do PROCON-LD, em livro próprio.

### Seção V

#### DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

**Art. 16.** Aos(às) demais servidores(as) compete:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessária;
- IV. registrar, nos sistemas informatizados do órgão, os atos e providências administrativas adotados nos processos administrativos sob sua responsabilidade ou que eventualmente tenham sido adotados em processos administrativos sob a responsabilidade de outro servidor;
- V. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** As unidades organizacionais, que compõem o Núcleo de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON-LD, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Coordenador Executivo do Núcleo.

**Art. 18.** As funções de Coordenador Executivo e Assessor Executivo, relacionadas nos artigos 4º e 5º deste Decreto, serão ocupadas por cargos comissionados equivalentes à categoria “CC1” e “CC3”, respectivamente, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004.

**Art. 19.** Os(as) servidores(as) designados(as) para assumir as funções de assessoria jurídica, diretoria e gerências receberão, no desempenho das funções, a gratificação D.A.G. – Designação de Assessoramento e Gestão, conforme previsto no artigo 40 da Lei Municipal 8.834/02, modificada pelas Leis Municipais 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e 9.414, de 1 de abril de 2004.

#### DECRETO Nº 1178 DE 16 DE SETEMBRO DE 2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 1.028.000,00 (um milhão e vinte e oito mil reais) junto ao Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS, para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.122.0025.6.077	3.1.90.49	303	8.000,00
42010.10.301.0025.6.078	3.1.90.49	303	18.000,00
42010.10.301.0025.6.078	3.1.90.92	303	1.000,00
42010.10.302.0025.6.080	3.1.90.16	303	600.000,00
42010.10.302.0025.6.080	3.1.90.49	303	20.000,00
42010.10.302.0025.6.110	3.1.90.46	303	80.000,00
42010.10.302.0025.6.110	3.1.90.49	303	1.000,00
42010.10.302.0025.6.110	3.1.91.13	303	300.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.028.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 14, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.122.0025.6.077	3.1.90.16	303	100.000,00
42010.10.301.0025.5.052	4.4.90.52	303	428.000,00
42010.10.301.0025.6.078	3.1.90.16	303	500.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.028.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 13.931.243,00 (treze milhões, novecentos e trinta e um mil, duzentos e quarenta e três reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
42010	3.1.	001	Setembro	278.000,00	150.089,71	428.089,71
42010	3.1.	303	Setembro	15.204.000,00	4.289.832,93	19.493.832,93
42010	3.1.	369	Setembro	138.000,00	1.524.125,36	1.662.125,36
42010	3.1.	495	Setembro	1.301.000,00	2.196.538,95	3.497.538,95
42010	3.1.	496	Setembro	1.156.000,00	4.243.644,26	5.399.644,26
42010	3.1.	497	Setembro	113.500,00	1.133.656,18	1.247.156,18
42010	3.1.	510	Setembro	382.205,57	393.355,61	775.561,18
<b>Total</b>				<b>18.572.705,57</b>	<b>13.931.243,00</b>	<b>32.503.948,57</b>

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

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
42010	3.1.	001	Agosto	376.953,92	150.089,71	226.864,21
42010	3.1.	303	Agosto	18.844.988,84	3.861.832,93	14.983.155,91
42010	3.1.	369	Agosto	2.000.000,00	1.524.125,36	475.874,64
42010	3.1.	495	Agosto	4.659.154,47	2.196.538,95	2.462.615,52
42010	3.1.	496	Agosto	5.319.472,99	4.243.644,26	1.075.828,73
42010	3.1.	497	Agosto	1.963.125,64	1.133.656,18	829.469,46
42010	3.1.	510	Agosto	728.161,96	313.355,61	414.806,35
42010	3.1.	510	Outubro	113.000,00	80.000,00	33.000,00
42010	4.4.	303	Abril	3.245.000,00	428.000,00	2.817.000,00
<b>Total</b>				<b>37.249.857,82</b>	<b>13.931.243,00</b>	<b>23.318.614,82</b>

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

Londrina, 16 de setembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 1182 DE 16 DE SETEMBRO DE 2016

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 5.243,21 (cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e vinte e um centavos) junto à Controladoria-Geral do Município, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
03010	3.3.	000	Setembro	11.000,00	5.243,21	16.243,21
<b>Total</b>				<b>11.000,00</b>	<b>5.243,21</b>	<b>16.243,21</b>

**Art. 2º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
03010	3.3.	000	Janeiro	24.000,00	551,15	23.448,85
03010	3.3.	000	Fevereiro	18.000,00	826,49	17.173,51
03010	3.3.	000	Março	15.000,00	433,75	14.566,25
03010	3.3.	000	Abril	11.000,00	1.806,19	9.193,81
03010	3.3.	000	Maior	10.000,00	148,36	9.851,64
03010	3.3.	000	Junho	10.000,00	1.477,27	8.522,73
<b>Total</b>				<b>88.000,00</b>	<b>5.243,21</b>	<b>82.756,79</b>

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 16 de setembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

## TERMO

### TERMO DE ANULAÇÃO PG/SMGP Nº 0124/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1614/2016

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 12/2016, publicado no Jornal Oficial do Município edição 3079, no dia 09 de setembro de 2016, para o qual não houve manifestação contrária, ANULO a MODALIDADE nº PG/SMGP-0124/2016 e todos os atos oriundos dele, cujo objeto é Registro de Preço para Eventual Aquisição dos Gêneros Alimentícios-Produtos Dietéticos para o cumprimento dos cardápios da Alimentação Escolar para o ano letivo de 2016/2017. Uma vez cumpridas às formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

## ATA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0239/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1546/2016

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP-0127/2016

CONTRATADA: CQC Tecnologia em Sistemas Diagnósticos Ltda

REPRESENTANTE: Humberto Donizete Teixeira, Lonestar Investment Services Corp e Human Comporation Services Corp.

CNPJ: 46.962.122/0003-21

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 10.628,00 (dez mil, seiscentos e vinte e oito reais)

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de insumos para laboratório.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.017973/2016-10

DATA DE ASSINATURA: 09/09/2016

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

## COMUNICADO

COMUNICADO AOS LICITANTES/INTERESSADOS  
MODALIDADE Nº CP/SMGP-0010/2016  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-1351/2016



Considerando a CONCORRÊNCIA nº CP/SMGP-0010/2016, cujo objeto é Serviço de Engenharia para Construção de Nova Unidade Básica de Saúde da Vila Fraternidade, comunicamos a alteração da data de abertura dos envelopes de Proposta para o dia 23/09/2016, às 16h00, na sala I de Licitações, no prédio da Prefeitura do Município de Londrina.

Londrina, 14 de setembro de 2016. Eliane Andrade Gonçalves, Membro da Comissão Permanente de Licitação

# EDITAL

## EDITAL Nº 002/16 INSCRIÇÃO 2016 EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETOS INDEPENDENTES

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, com o Decreto Municipal nº 466/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 1162 de 19/11/2010, e Decreto Municipal nº 465/2009, e demais legislações afetas que entrem em vigor, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projetos Culturais Independentes a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2017, conforme regras estabelecidas abaixo:

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção de projetos culturais dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei nº 10.003/2006, e no Decreto Municipal nº 466/06, além do presente Edital, a formalização da parceria com os projetos selecionados fica condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) contendo os valores destinados ao fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC), autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura.

### 2. DAS DEFINIÇÕES RELATIVAS AOS PROJETOS CULTURAIS INDEPENDENTES

2.1 Nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, em seu artigo 5º, Projetos Culturais são aqueles “elaborados por produtores culturais com base em sua iniciativa livre e independente”. O artigo 6º da referida Lei complementa que “entende-se por incentivo cultural aos Projetos Culturais Independentes – PCI o fomento do poder público aos produtores culturais, destinando-lhes recursos para a execução de projetos selecionados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais – CAPC”.

2.2 Serão consideradas 05 (cinco) linhas para a apresentação de projetos culturais para o presente edital:

2.2.1 Projetos Independentes Livres: propostas de ações em todas as áreas culturais.

2.2.2 Projetos Independentes Descentralizados: propostas de ações em todas as áreas culturais para serem realizadas nas regiões leste, oeste, sul e norte do Município de Londrina. Estas propostas devem atender as comunidades que estão fora do circuito central, e podem utilizar para a sua execução espaços diversos tais como Centro de Artes e Esporte Unificado, Praça da Juventude da região sul, Centro Cultural Região Norte e Praça da Juventude da região norte.

2.2.3 Projetos Independentes Transversais: propostas de ações em todas as áreas culturais e que tenham a perspectiva da transversalidade entre as diversas políticas públicas.

2.2.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais: propostas de ações em todas as áreas culturais para serem realizadas nos distritos rurais do Município de Londrina. As ações podem envolver programação cultural e infraestrutura de festas rurais, apresentações, oficinas, entre outras.

2.2.5 Projetos Independentes - Ações Formativas: propostas para a realização de oficinas destinadas a crianças, adolescentes e agentes/produtores culturais de Londrina. Os projetos selecionados cujas propostas se realizem em escolas devem observar o regimento interno das unidades escolares em que estiverem cumprindo suas atividades e deverão ser articuladas, após a seleção, entre os proponentes e as Secretarias Municipais de Cultura e de Educação.

### 3 DOS OBJETIVOS DO EDITAL

3.1 Este edital é destinado à seleção de projetos para a realização de diversas atividades culturais: publicação de livros, cds, e-books, produção, circulação, mostras, exposições, pesquisas, atividades formativas, registro de processos, manutenção, revitalização e restauro de bens de interesse cultural, eventos, entre outras.

3.1.1 O Proponente deverá apontar a atividade preponderante do projeto apresentado

3.2 Os proponentes dos projetos selecionados deverão, no prazo máximo de 30 dias corridos, após a publicação do Edital de Convocação, apresentar a documentação que comprove a regularidade fiscal e identificação da pessoa física, nos termos do item 19. O não cumprimento desta exigência inabilitará o projeto para o efeito de celebração de parceria com o Município de Londrina.

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

4.1 O Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital serão fornecidos da seguinte forma:

4.1.1 Pela Internet no site: [www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais);

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

4.1.3 Através de gravação em mídia fornecida pelo proponente (considerando como mídia, para efeito deste edital, CD-ROM e pendrive).

4.2 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

4.3 Como exigência para a inscrição os proponentes deverão entregar, em envelope lacrado: uma via do Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado; a documentação do proponente constante no item 8, e a do projeto (de acordo com a proposta enviada) constante no item 9.

4.4 Para a identificação do projeto os proponentes deverão, obrigatoriamente, colar na frente do envelope mais uma via da ficha de identificação do Plano de Trabalho (cópia da primeira página do plano de trabalho).

4.5 Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura impreterivelmente dentro do prazo e horário de atendimento estabelecido no presente Edital, conforme item 5. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

4.6 A partir do momento que o projeto for protocolado junto à Secretaria Municipal de Cultura e entregue o envelope ao servidor, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.

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

4.8 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

4.8.1 Plano de Trabalho e documentos deverão estar grampeados ou encadernados;

4.8.2 Todas as páginas (plano de Trabalho e documentos) deverão ser numeradas manualmente ou por meio eletrônico, em números crescentes e sequenciais, e rubricadas, na seguinte ordem: Plano de Trabalho, documentos do proponente, documentos da proposta e anexos.

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

## **5. CRONOGRAMA:**

5.1 Período de Inscrição: de 22 de setembro a 21 de outubro de 2016.

5.2 Local de Inscrição: Sala da Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal da Cultura - Praça Primeiro de Maio, nº 110 Centro – Londrina/PR.

5.3 Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas.

Edital de Aprovação: até 23 de dezembro de 2016 (Divulgação na Internet – [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic), no mural da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município)

5.4 Período de Execução dos projetos culturais selecionados: fevereiro a dezembro de 2017.

5.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais selecionados terão 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária (Item 19) para a celebração de Termo de Cooperação Cultural e Financeira.

## **6. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO**

6.1 Somente poderão inscrever projetos pessoas físicas.

6.2 Os proponentes devem estar de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

6.3 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes deverão estar em concordância que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

6.4 Todos os projetos somarão esforços para distribuir o acesso à cultura e formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público. Os proponentes deverão cadastrar a programação de seus projetos na página [londrinacultura.londrina.pr.gov.br](http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br).

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

6.6 Servidores públicos, empregados públicos e/ou exercentes de funções públicas na esfera da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Londrina, não poderão inscrever projetos

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

6.8 Membros da Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC), não poderão inscrever projetos e/ou prestar serviços em projeto/proposta beneficiadas através deste edital.

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

## **7 - DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS**

7.1 As áreas disponíveis para inscrição dos projetos são as de:

7.1.1 Patrimônio Cultural e Natural;

7.1.2 Infraestrutura cultural;

7.1.3 Literatura;

7.1.4 Teatro;

7.1.5 Música;

7.1.6 Circo;

7.1.7 Dança;

7.1.8 Cinema;

7.1.9 Videografia;

7.1.10 Artes gráficas;

7.1.11 Fotografia;

7.1.12 Artes de Rua;

7.1.13 Artesanato;

7.1.14 Cultura integrada e popular;

7.1.15 Mídia

7.1.16 Artes Plásticas

#### 7.1.17 Hip Hop

7.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural.

7.3 O Proponente deverá assinalar uma área preponderante referente ao projeto apresentado.

### 8. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

8.1 O proponente deverá apresentar a seguinte documentação pessoal:

8.1.1 Currículo que o credencie a execução do projeto - que descreva as ações que a entidade realizou na área e sua experiência com as atividades propostas (contendo pelo menos o ano, local, e período), e demonstração da capacidade de execução do projeto. Deverão ser documentadas as ações realizadas nos últimos três anos através da apresentação de declarações, matérias jornalísticas, entre outras formas.

8.1.2 Assinar a Declaração constante do modelo de Plano de Trabalho (item XII do Plano de Trabalho).

8.2 A não apresentação da documentação constante nos itens 8.1.1 e 8.1.2 inabilitará o projeto.

### 9. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO PROJETO DE ACORDO COM SUAS ATIVIDADES:

9.1 Obras: os projetos culturais que prevejam obras físicas deverão apresentar projeto arquitetônico completo, bem como autorização dos órgãos competentes e de seus proprietários, quando se tratar de patrimônio cultural tombado e/ou interesse histórico.

9.1.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.1.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.2 Edição, reedição e co-edição de livro e revista: os projetos culturais que prevejam edição, reedição e co-edição de livro e revista deverão apresentar o original completo da obra a ser produzida.

9.2.1 Plano de Distribuição: deve ser apresentado o plano de distribuição, no qual deverá apresentar a relação de editoras, livrarias e outros locais que receberão a obra (no Item II – Plano de Trabalho).

9.2.1.1 Os relatórios de distribuição e venda dos livros e revistas devem ser juntados à prestação de contas do projeto, quando de sua entrega.

9.2.2 Roteiro de edição da obra: Em casos nos quais a produção do texto seja parte intrínseca do projeto e se desenvolva concomitantemente a realização do mesmo, fica dispensada a apresentação do original do texto. Nestes casos, é obrigatória a apresentação de um roteiro de edição da obra (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho), no qual devem ser expostas suas ideias principais e a metodologia de trabalho, permitindo a sua avaliação pela CAPC.

9.2.3 Orçamento: para os projetos que envolvam a produção de livro e revista deve ser enviado, 1 (um) orçamento de gráfica que contenha, no mínimo: identificação da empresa com CNPJ, data, valor unitário e total, formato, número de páginas, material a ser utilizado, sistema de impressão e de acabamento.

9.2.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.2.5 Termo de autorização, para os casos em que o material a ser publicado pertença a terceiro que não o proponente do projeto.

9.3 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos teatrais é necessária a apresentação de:

9.3.1 Apresentação do Texto;

9.3.2 Croquis ou Memorial descritivo de Cenário e/ou Figurino: Apresentação de croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e/ou figurino.

9.3.3 Ficha técnica do espetáculo, incluindo diretor, atores, cenógrafo, autor/adaptador do texto (se houver), figurinista e outros profissionais que integrem a equipe técnica, (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.3.4 Argumento: Nos casos de encenações em que o texto será produzido no decorrer do processo ou naquelas sem texto, é necessária apresentação de argumento da proposta de criação, montagem, remontagem. Este argumento deve conter: quantidade de personagens, tema a ser desenvolvido, estética da montagem e outras informações necessárias para a compreensão da proposta.

9.3.5 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.3.6 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.3.7 Os projetos selecionados deverão apresentar, antes do início da execução da proposta, a autorização do autor ou de quem detenha os direitos para o uso do texto ou para a adaptação proposta.

9.4 Para as produções fonográficas é necessária a apresentação de:

9.4.1 Material de demonstração (demo): com todo conteúdo a ser gravado.

9.4.2 Plano de Distribuição: com a relação de pontos que receberão o material para venda e/ou distribuição (descrita no Item II – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.4.3. Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.5 Para produções audiovisuais é necessária a apresentação de:

9.5.1 Roteiro (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.5.2 Ficha técnica: incluindo, quando houver, diretor geral, diretor de fotografia, diretor ou produtor executivo, elenco, montador, e outros profissionais que integrem a equipe técnica (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.5.3 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.5.4 Croquis ou Memorial descritivo de Cenário e/ou Figurino: Apresentação de croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e/ou figurino.

9.6 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos circenses é necessária a apresentação de:

9.6.1 Sinopse ou roteiro (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho);

9.6.2 Ficha técnica: incluindo direção e elenco, e outros profissionais que integrem a equipe técnica (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.6.3 Croquis de Concepção ou Memorial Descritivo: que justifique orçamento de cenário e figurino.

9.6.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.6.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.7 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos de dança é necessária a apresentação de:

- 9.7.1 Sinopse ou roteiro do espetáculo (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).
- 9.7.2 Ficha técnica do espetáculo: Incluindo coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos e outros profissionais que integrem a equipe técnica (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).
- 9.7.3 Croquis de concepção ou memorial descritivo: que justifique orçamento de cenário e figurino.
- 9.7.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.7.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.8 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos ou apresentações musicais é necessária a apresentação de:

- 9.8.1 Gênero musical ou o repertório.
- 9.8.2 Ficha técnica do espetáculo: Incluindo diretor musical (quando houver), músicos e outros profissionais que integrem a equipe técnica (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).
- 9.8.3 Croquis de concepção ou memorial descritivo (quando houver): que justifique orçamento de cenário e figurino.
- 9.8.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.8.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.9 Oficinas, cursos, seminários ou outro que contenha ministração de aulas ou conteúdos: é obrigatória a apresentação de plano de conteúdos (com especificações do tema, objetivos, carga horária, cronograma) (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

- 9.9.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.9.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.
- 9.9.3 Memória de Cálculo de hora-aula, nos termos do item 17.3.4.
- 9.9.4 O pagamento para a função de coordenação será permitido nos casos em que o projeto preveja, no mínimo, 3 oficineiros e/ou que se realize em pelo menos 3 espaços.

9.10 Eventos: deverá ser apresentada a minuta de programação contendo as atividades, com datas, horários e locais em que serão desenvolvidas, e o nome dos responsáveis/convidados/artistas que as realizarão (descrita no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

- 9.10.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.10.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.11 Para a realização de pintura mural ou instalação de obras físicas:

- 9.11.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.11.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.
- 9.11.3 Sinopse ou croqui da obra

9.12 Para a realização outras atividades que não se enquadrem nos itens de 9.1 a 9.11:

- 9.12.1 Carta de anuência e currículo quando houver remuneração de pessoal, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.
- 9.12.2 Carta de pré-reserva de espaço, quando houver utilização de espaço, nos termos do item 9.15.
- 9.12.3 Sinopse / croqui / roteiro da proposta a ser executada.

9.13 Cartas de anuência: deverão ser apresentadas cartas de anuência das pessoas que exercerão atribuições de direção, coordenação e realização dos projetos e/ou oficinas (se remuneradas com recursos do PROMIC). Entre estas funções estão as de: autor de obras literárias, responsáveis por pesquisas e publicações, palestrantes, ministrantes, conferencistas, músicos, diretor musical, regente, ator/atriz, coordenador de trabalho/produção/pedagógico, cenógrafo, figurinista, compositor da trilha sonora (original), produtor ou diretor executivo, diretor geral, diretor de fotografia, editor ou montador, componentes do elenco, coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos, oficineiros, grupos, duplas, conjuntos, assessor de imprensa entre outras.

- 9.13.1 As cartas de anuência deverão conter a(s) função(ões) que será(ão) exercida(s) e o valor da remuneração a ser recebida por ela(s).
- 9.13.2 A carta de anuência deverá ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.
- 9.13.3 No caso de grupos, conjuntos, duplas ou similares, a carta de anuência deverá ser assinada pelo representante devidamente indicado como responsável no currículo dos grupos, conjuntos, duplas ou similares.
- 9.13.4 A exceção para a apresentação de carta de anuência se dará para elenco, grupos artísticos, oficineiros/professores que poderão ser selecionados através de testes. Nestes casos deverão ser expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação, e as questões técnicas para a necessidade da seleção
- 9.13.5 Também não serão exigidas cartas de anuência e currículos para pessoas remuneradas pelo PROMIC e que realizem funções de apoio ao projeto, tais como: costureiro, bilheteiro, marceneiro, pintor, pedreiro, estagiário, técnico de som, técnico de luz, entre outras.
- 9.13.6 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no ANEXO I deste Edital.
- 9.13.7 Serão aceitas também a carta de anuência impressa de fac-símile ou arquivos eletrônicos (como .pdf ou .jpg) com assinatura digitalizada.
- 9.13.8 O proponente que exercer função remunerada pelo PROMIC no projeto, deve indicar esta condição expressamente no projeto.
- 9.13.9 Serão inabilitados os projetos que apresentarem divergência entre os valores solicitados no orçamento, para pagamento de profissionais, e os apresentados nas cartas de anuência.

9.14. Currículo (que credencie a execução da função): dos profissionais que exercerão atribuições de direção, coordenação e realização dos projetos e/ou oficinas (se remuneradas com recursos do PROMIC). Entre estas funções estão as de: autor de obras literárias, responsáveis por pesquisas e publicações, palestrantes, ministrantes, conferencistas, músicos, diretor musical, regente, ator/atriz, coordenador de trabalho/produção/pedagógico, cenógrafo, figurinista, compositor da trilha sonora (original), produtor ou diretor executivo, diretor geral, diretor de fotografia, editor ou montador, componentes do elenco, coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos, oficineiros, grupos, duplas, conjuntos, assessor de imprensa entre outras.

- 9.14.1 O modelo de currículo encontra-se previsto no ANEXO II deste Edital.

9.14.2 A exceção para a apresentação do currículo se dará para elenco, grupos artísticos, oficinas/professores que poderão ser selecionados através de testes. Nestes casos deverão ser expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação, e as questões técnicas para a necessidade da seleção

9.14.3 Também não serão exigidos currículos para pessoas remuneradas pelo PROMIC e que realizem funções de apoio ao projeto, tais como: costureiro, bilheteiro, marceneiro, pintor, pedreiro, estagiário, técnico de som, técnico de luz, entre outras.

9.14.4 No currículo/histórico de grupos, conjuntos, duplas ou similares deverá ser feita a indicação da pessoa que é a responsável para assinatura da carta de anuência.

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

9.15.1 O modelo da carta de pré-reserva encontra-se previsto no ANEXO III deste Edital.

9.15.2. Para projetos que serão desenvolvidos em espaços ao ar livre e que sejam públicos, como praças e ruas, é dispensável a apresentação de carta de pré-reserva, observando-se as regras de uso do espaço.

9.15.3 O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito a legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes. Dessa forma é possível prever no projeto custos com seguranças, ambulância, brigadistas, entre outros.

9.16 O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante neste item 9, da atividade preponderante.

9.16.1 Entende-se atividade preponderante como aquela que representa mais de 60% das ações do projeto.

9.16.2 Para os casos de projetos que não tenham atividade preponderante será necessário apresentar a documentação obrigatória, constante neste item 9, de todas aquelas ações que serão realizadas.

9.17 Os documentos solicitados para cada atividade e nos termos dos itens 9.1 ao 9.16 deste Edital são de apresentação obrigatória. Os projetos que não estiverem com a documentação exigida serão inabilitados.

9.18 Os proponentes de projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, preencherão o item VI do Plano de Trabalho (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade, e os dados quantitativos e qualitativos sobre a realização do projeto).

9.19 Se o projeto possuir investimentos de terceiros, necessários a execução do objeto proposto ao incentivo municipal, a comprovação será feita através de carta de Apoio/intenção, conforme ANEXO IV.

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

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

10.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a projetos culturais de produtores independentes é de R\$ 1.720.000,00 (um milhão, setecentos e vinte mil reais);

10.2 Valor Disponível por Linha - Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima, divididos da seguinte forma:

10.2.1 Projetos Independentes Livres – R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais);

10.2.2 Projetos Independentes Descentralizados – R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

10.2.3 Projetos Independentes Transversais – R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

10.2.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais – R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

10.2.5 Projetos Independentes – Ações Formativas – R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

10.3 Valor máximo do projeto por Linha: o teto de incentivo para projeto, em cada uma das linhas, será de:

10.3.1 Projetos Independentes Livres - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

10.3.2 Projetos Independentes Descentralizados - R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.3.3 Projetos Independentes Transversais - R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.3.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

10.3.5 Projetos Independentes – Ações Formativas – R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.4 Observações gerais:

10.4.1 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no item 10.2, a CAPC poderá remanejar os valores remanescentes entre elas.

10.4.2 O proponente poderá inscrever um projeto em cada uma das linhas do edital.

10.4.2.1 Se for protocolado mais de um projeto do mesmo proponente em uma mesma linha, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

10.4.2.2 Se for protocolada a mesma proposta de projeto, do mesmo ou em nome de outro proponente, ainda que em linhas diferentes, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

10.4.3 A CAPC poderá aprovar projetos com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

10.4.4 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos.

## 11 DAS VEDAÇÕES

11.1 Fica vedado/a:

11.1.1 O pagamento de contador.

11.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos.

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

11.1.4 O pagamento de combustível com recursos do incentivo.

11.1.5 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 11, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

## 12. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

12.1 Serão utilizados para a avaliação os critérios constantes neste edital e na legislação mencionada;

12.2 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos.

### 12.3 FASE INICIAL

12.3.1 Para análise os projetos serão organizados por linhas e distribuídos aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

12.3.2 Na fase inicial da análise, em sessão e à vista dos demais, cada membro da Comissão deverá fazer a abertura dos envelopes que lhe forem destinados para a verificação da apresentação dos documentos do projeto e do proponente, descritos nos Itens 8 e 9, e anexos do presente edital.

12.3.3 Os projetos serão relatados ao conjunto dos membros para seu conhecimento.

12.3.4 Os membros da comissão poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

12.3.5 Os projetos que não apresentarem a documentação obrigatória ou descumprirem qualquer requisito exigido neste edital serão inabilitados.

12.3.6 Será publicado edital comunicando o resultado da inabilitação e a habilitação para a fase final de análise.

12.3.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do item a seguir.

### 12.4 DOS PEDIDOS DE RECURSOS

12.4.1 Após a fase inicial de análise, será publicado edital indicando a habilitação ou inabilitação dos projetos.

12.4.1.1 Cabe recurso quanto à inabilitação do projeto ocorrida na fase inicial com relação à análise da documentação (itens 8 e 9) feita pela CAPC, apresentando o proponente os motivos que ensejam a revisão.

12.4.1.2 Para a apresentação do recurso, o proponente deverá utilizar o formulário disponibilizado no ANEXO VI deste edital.

12.4.1.3 Ao proponente fica garantido o direito de acesso ao projeto cultural protocolado e seus anexos, sempre acompanhado por servidor da Diretoria de Incentivo à Cultura.

12.5.2 Os proponentes terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de Habilitação/Inabilitação dos projetos, para a apresentação de recursos. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão de Habilitação/Inabilitação publicada.

12.5.3 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

12.5.4 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

12.5.5 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos deste item 12.4, implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

12.5.6 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

### 12.6 FASE FINAL DE SELEÇÃO

12.6.1 Na fase final, após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos habilitados serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio da equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

## 13. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

13.1 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 466/2006:

- I- A relação custo-benefício;
- II- Clareza e coerência nos objetivos;
- III- Criatividade;
- IV- Retorno de interesse público, em especial pela participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;
- V- Importância para a cidade;
- VI- Descentralização cultural;
- VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais;
- VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural;
- IX- Enriquecimento de referências estéticas;
- X- Valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
- XI- Princípio de equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas;
- XII- O princípio da não concentração por proponente.
- XIII- Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo/histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

## 14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

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

14.3 Se ocorrer desistência, não apresentação dos documentos no prazo estabelecido, inabilitação ou suspensão de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, a Comissão selecionará os projetos suplentes para 2ª convocação. O prazo máximo para a publicação de editais de convocação de projetos será o mês de abril de 2017.

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

14.5 As regras para celebração de Termos de Cooperação Cultural e Financeira com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

## **15. CONTRAPARTIDA CULTURAL**

15.1 Entende-se como Contrapartida Cultural o retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

15.2 Objetiva-se com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão.

15.3 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever disponibilização para Secretaria Municipal de Cultura:

- i) Apresentações ou oficinas nos programas de Ação Cultural da Secretaria da Cultura;
- ii) Programas didáticos de formação de público;
- iii) Destinação diferenciada de ingressos, acima da cota mínima de 10% destinada à Secretaria Municipal de Cultura, facilitando o acesso de novos públicos;
- iv) Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPC.

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

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

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

15.7 A contrapartida que não seja inerente ao projeto deverá ser comprovada por meio de documento na prestação de contas.

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

16.1 Os projetos que prevejam cobrança de ingressos deverão destinar 10% da lotação do espaço para a Secretaria Municipal da Cultura, podendo essa quantidade ser maior, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no item 15. Os ingressos deverão ser entregues na Diretoria de Incentivo à Cultura com, pelo menos, três dias de antecedência do evento, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

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

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

16.4 Os ingressos deverão ter preços compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor.

16.4.1 Se houver necessidade de modificação futura de valor de ingresso, deverá ser apresentada justificativa à CAPC e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

16.5 O Plano de Distribuição do produto deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

## **17. DO PLANO DE TRABALHO, DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ACOMPANHAMENTO**

### **17.2 DA MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO**

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

17.2.2 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Avaliação, mas com sua posterior ratificação.

17.2.2.1 Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

17.2.2.2 O pedido de ratificação deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

17.2.2.3 Acima deste percentual (acima de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPC para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

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

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

17.2.5 O recurso será encaminhado à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

17.2.6 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

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

### **17.3 DO PLANO DE APLICAÇÃO**

17.3.1 O plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros, caso o projeto seja selecionado.

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

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

17.3.4 Nos casos em que forem apontados valores de horas-aula é necessária a apresentação de memória de cálculo das aulas que serão ministradas, destacando o número de horas-aula por semana, quantidade de semanas trabalhadas, valor unitário da hora-aula e valor total.

#### 17.4 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

17.4.1 Após a aprovação do projeto, o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos.

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

17.4.3 Apenas após aprovação da Comissão de Análise, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à Comissão de Avaliação indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

#### 17.5 DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS

17.5.1 A substituição de profissionais que apresentaram currículo e carta de anuência ao projeto será permitida até o limite de 40% da equipe original. Não será permitida a substituição de profissionais que exerçam função de diretor, coreógrafo, adaptador de texto, coordenador geral, montador/editor, compositor, arranjador, salvo na ocorrência de incapacidade pessoal temporária ou permanente e que a substituição seja feita por pessoa com competência equivalente, comprovada por currículo.

#### 17.6 DA OBRIGATORIEDADE QUANTO À PROGRAMAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

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

17.6.2 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

17.6.2.1 As reuniões realizar-se-ão na sede da secretaria, sendo obrigatória a presença do proponente e/ou da equipe de coordenação.

#### 17.7 DA OBRIGATORIEDADE DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL

17.7.1 Obrigatoriamente o proponente deverá manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no Termo de Cooperação Cultural e Financeira, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 19.

#### 17.8 DA OBRIGATORIEDADE DA LOGOMARCA

17.8.1 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto 466/06, no endereço [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br).

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

17.8.3 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Decreto Municipal 466/06. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

### 18. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA

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

18.2 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e do Decreto Municipal 466/06 e demais legislações aplicáveis.

18.3 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho, que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, serão liberadas em conformidade com o Cronograma de Desembolso aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes:

- i- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPC e da Secretaria Municipal de Cultura;
- ii- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- iii- atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- iv- práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo ou inadimplemento do executor com relação às cláusulas do Termo;
- v- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPC ou pela Secretaria Municipal de Cultura;
- vi- quando o desenvolvimento do projeto se mostrar contraditório aos seus objetivos e aos fundamentos nele previstos;
- vii- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado.
- viii quando deixar o proponente de manter a regularidade fiscal, materializada por meio das certidões indicadas no item 19.
- ix quando deixar de comparecer às reuniões ou apresentar os relatórios técnicos e documentação pertinentes à execução projeto e as informações solicitadas.

18.4 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 30 dias corridos improrrogáveis para a apresentação da documentação, indicada no item a seguir, necessária à celebração do Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina.



**19. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO:**

- 19.1 Cópia do RG e CPF autenticada ou apresentar o documento original para autenticação da Secretaria Municipal de Cultura (para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF ou de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF, sendo também necessário que se traga cópia autenticada de qualquer destes ou acompanhado do documento original para autenticação da Secretaria de Cultura,
- 19.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (que abranja inclusive as contribuições sociais);
- 19.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual;
- 19.4 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária);
- 19.5 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município;
- 19.6 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;
- 19.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 19.8 A não apresentação dos documentos solicitados nos itens 19.1 a 19.7, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.
- 19.9 Deverá ainda o proponente apresentar o número da conta corrente e conta poupança, que seja de utilização exclusiva do projeto, e que esteja com saldo zerado.

19.10 Para obter as Certidões previstas no item 19 deverá ser feito o seguinte procedimento:

19.10.1 Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic)) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis link: [http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=20361&Itemid=2003](http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=20361&Itemid=2003)

19.10.2 Estadual: Pela internet, no site: <http://www.fazenda.pr.gov.br>  
link: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

19.10.3 Federal: Pela internet, no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) Link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

19.10.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município, que deverá ser retirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic)). Link: [http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=20361&Itemid=2003](http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=20361&Itemid=2003)

19.10.4.1 Esta certidão da Controladoria só será emitida se não houver pendência em nenhum projeto cultural do mesmo proponente em vigência ou ainda com pendências na prestação de contas de projetos anteriores.

19.10.4.2 Considera-se sem pendências o projeto que estiver com todas as demais certidões devidamente emitidas e válidas e cumprido todas as demais obrigações junto ao acompanhamento de projetos constante do item 17.6.2.

19.10.5 Certidão de Contas Julgadas Irregulares [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) Link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao/56/area/54>  
Débitos Trabalhistas: Pela internet, no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) Link: <http://www.tst.jus.br/certidao>

19.11 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 19 (com exceção dos documentos retirados via internet) para que seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

20.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes, emitidos pela CAPC, poderão ser retirados no prazo máximo de 90 dias, após a publicação do Edital de Aprovação, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou documento de identidade.

20.2.1 Os projetos não selecionados, e seus anexos, que não forem retirados no prazo do item anterior serão inutilizados.

20.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPC.

Londrina, 17 de agosto de 2016. Solange Cristina Batigliana - Secretária Municipal de Cultura

**ANEXO I – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA  
CARTA DE ANUÊNCIA**

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em (Endereço), declaro que participarei do projeto cultural “Nome do Projeto” do proponente “Nome do Proponente” inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital nº - Inscrição 20\_\_\_\_, assumindo todos os riscos da atividade profissional, com realização durante o ano de 201\_\_\_\_, atuando na qualidade de (função) \_\_\_\_\_:

Deverá ser observado o Currículo do Profissional Apresentado de acordo com a função a ser exercida	Valor a Ser Recebido por cada função
<b>Total</b>	

- ( ) Pessoa Física
- ( ) Pessoa Jurídica

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nome:  
Assinatura:

**ANEXO II – MODELO PADRÃO CURRÍCULO PROFISSIONAL**

Currículo Profissional					
Nome Profissional:					
Dados Pessoais	Nome Civil:				
	Nascimento:	CPF:		RG:	
	Endereço:			Cidade:	
	Telefone:			Celular:	
	Email:				
Formação Acadêmica/Áreas de Atuação na área de Cultura					
Experiência Profissional na Área do Projeto Proposto					
Indicar para cada experiência: Ano: Atividade: Local: Período:					

**ANEXO III – MODELO DE CARTA DE PRÉ-RESERVA**

**CARTA DE PRÉ-RESERVA**

Declaramos para fins de inscrição de projeto em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC, que o projeto: (nome do projeto), do(a) proponente (nome do proponente), possui pré-reserva para utilização das dependências do:

Local	Data/Período

E Caso seja aprovado está autorizado a fazer uso do referido espaço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nome:  
Função:  
Assinatura:

**ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APOIO/INTENÇÃO  
CARTA DE APOIO/INTENÇÃO**

Vimos por meio desta manifestar o apoio da (órgão/entidade) ao projeto (nome do projeto), do proponente (nome do proponente), que será inscrito em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

O referido projeto prevê (breve descrição da ação que esteja ligada ao órgão).

Entendemos que essas ações são importantes para o (descrição do benefício), e, caso o projeto seja aprovado, apoiaremos no que for possível e necessário.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Nome:  
Função:  
Assinatura:

**ANEXO V - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA – PESSOA FÍSICA**

DOCUMENTOS PARA ENTREGA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA INDEPENDENTES - PESSOA FÍSICA			
1. Documentos Específicos Proponente	CHECK (Exclusivo PROMIC)		
1.1 Cópia do RG e CPF do Proponente (Para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF)			
2. Certidões	Data Emissão	Validade	
2.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal			
2.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual			
2.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária)			
2.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município			
2.5 Certidão de pendências do Tribunal de Contas do Paraná – TCE/PR			
Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA Secretaria Municipal de Cultura			
Entregues documentos e certidões referentes ao Projeto:			
Data			
Hora			
Servidor			
Responsável pela Entrega			
-----			
Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA PROPONENTE			
Recebidos documentos e certidões referentes ao Projeto:			
Data			
Hora			
Servidor			
Responsável Entrega			

**ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE RECURSO**

À  
CAPC  
Venho, por meio deste, interpor recurso contra inabilitação, de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso	
Nº Promic:	
Projeto:	
Proponente:	

Razões de Recurso
Motivo da Inabilitação: (descrever no campo abaixo a alínea referente à inabilitação)
Fundamentação e/ou justificativa com as devidas razões do recurso: (descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de inabilitação acima descrito)
Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos; Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital de inabilitados. Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo de inabilitação. Não será aceito recurso interposto por fac-símile(fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital. Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação.

Assinatura do Proponente (Representante Legal no caso de Pessoa Jurídica)	
Rg:	
CPF:	

Data:	
-------	--

## EXTRATOS

### CONTRATO Nº SMGP- 0002/2016

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0654/2015

MODALIDADE/Nº: CONVITE Nº 0012/2015

CONTRATADA: MJB ENGENHARIA CIVIL LTDA

REPRESENTANTE: Marcio Dias Brandão

CNPJ: 76.681.576/0001-23

OBJETO: É objeto do presente aditamento:

a) A prorrogação do prazo de execução por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 11/08/2016, passando a vencer em 09/10/2016;

b) Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 11/08/2016.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.017493/2016-41

DATA DE ASSINATURA: 19/09/2016

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

### CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0218/2016

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1548/2016

MODALIDADE/PREGÃO Nº: 0088/2016

CONTRATADA: M. MAGALHAES PRODUTOS HOSPITALARES - ME

REPRESENTANTE: MARCOS MAGALHÃES

CNPJ:18.255.796/0001-99

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação no site Oficial do Município.

VALOR: R\$ 315.486,78 (trezentos e quinze, quatrocentos e oitenta e seis reais e setenta e oito centavos).

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.019288/2016-10

DATA DE ASSINATURA: 09/09/2016

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

### CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 220/2016

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1548/2016

MODALIDADE/ PREGÃO Nº: 088/2016

CONTRATADA: MIRANDA & GEORGINI LTDA - ME

REPRESENTANTE: GIOVANNA NATALIA DE MIRANDA GEORGINI

CNPJ:10.596.721/0001-60

**PRAZO DE EXECUÇÃO:**12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação no site Oficial do Município.  
**VALOR:**R\$ 428.975,38 (quatrocentos e vinte e oito mil, novecentos e setenta e cinco reais e trinta e oito centavos).  
**OBJETO:** Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar.  
**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.019295/2016-11  
**DATA DE ASSINATURA:**08/09/2016  
 O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

**CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0242/2016**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1548/2016**  
**MODALIDADE/ PREGÃO Nº 0088/2016**  
**CONTRATADA:** POLAR FIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.  
**REPRESENTANTE:** SILVANA FARKAS  
**CNPJ:**02.881.877/0001-64  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:**12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação no site Oficial do Município.  
**VALOR:** R\$ 9.366,00 (nove mil trezentos e sessenta e seis reais).  
**OBJETO:** Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar.  
**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.020221/2016-28  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016  
 O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## RELATÓRIOS

**PREGÃO Nº. PG/SMGP - 0147/2016**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP - 1547/2016**

### 1. DADOS GERAIS

- Objeto: Aquisição de ferramentas diversas
- Data do Edital: 03/08/2016
- Procurador que aprovou o Edital: Sérgio Veríssimo de Oliveira Filho
- Pregoeiro: Airton Aparecido Calegari
- Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 05/08/2016, Folha de Londrina em 06/08/2016, Diário Oficial da União – Seção 3 em 08/08/2016, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), "site" oficial do Município a partir de 22/08/2016.
- Abertura de propostas: 09h00min do dia 02/09/2016;
- Sessão pública de lances: 10h00min do dia 02/09/2016;
- Julgamento do certame: 02/09/2016;
- Publicação da classificação: Jornal Oficial do Município, Quadro de Avisos do Centro Administrativo, site oficial do Município [www1.londrina.pr.gov.br](http://www1.londrina.pr.gov.br),

### 2. DO CERTAME

Todas as ocorrências relativas ao certame encontram-se narradas nos relatórios da realização do certame, que se encontram na ata da licitação, e no presente processo.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PREÇOS

Apresentaram propostas para o presente processo licitatório os licitantes abaixo elencados:

- 1 - Aderaldo & Souza Ltda;
- 2 - Luna Comércio de Materiais para Construção Ltda;
- 3 - Morgan e Morgan Ltda;
- 4 - KTEC Máquinas e Ferramentas Ltda

Após a etapa de lances, os valores propostos foram os seguintes:

FORNECEDOR - ADERALDO E SOUZA LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Total
01	01	4	Cadeado 60mm	Un	10	Pado	34,00	340,00
02	01	6	Cadeado 45mm	Un	10	Worker	17,50	175,00
03	01	828	Chave Grifo 14" de Cromo Vanadium	Pç	02	Worker	44,90	89,80
04	01	843	Lima para serrote tipo Triangulo	Un	03	Vonder	9,80	29,40
05	01	849	Enxada 2 libras c/ cabo	Pç	15	Schneider	20,00	30
06	01	850	Enxadão com cabo	Pç	10	Schneider	19,50	195,00
07	01	851	Martelo p/ carpinteiro 500 gr 27"	Pç	15	Collins	14,50	217,50
10	01	870	Ancinho 14 dentes pesado p/ puxar grama	Pç	20	Schneider	9,00	180,00
14	01	899	Nivel de Alumínio 12"	Pç	05	Worner	7,90	39,50
31	01	5501	Serrote 24" (médio) para carpinteiro	Un	12	Ramada	20	240,00
33	01	5512	Alicate de corte diagonal 6" cromo vanadium	Un	05	Worner	14,00	70,50
34	01	5623	Vanga ponta quadrada com cabo	Un	15	Schneider	20,50	307,50
35	01	5768	Furadeira com rotação	Un	02	Skill	295,00	590,00
36	01	7713	Marreta 02 Kg	Un	19	Worker	24,90	473,00
38	01	9223	Lamina para serra tico-tico	Un	20	Worker	18,70	274,00
39	01	9235	Prumo de parede 600/750gr	Un	15	Novesa	14,40	216,00
40	01	11927	Motoesmeril p/ bancada	Un	01	Kala	145,00	145,00
44	01	13101	Alicate de bico meia cana profissional 6"	Un	05	Worker	12,70	63,60
46	01	13105	Anti-ferrugem Spray desengripante	Fr	06	Kala	5,70	34,20

biodegradável								
48	01	13129	Broca de vídea SDS Plus 12mmx210	Un	10	Worker	13,35	133,50
50	01	13149	Chave de fenda 3/8 x 6"	Un	10	Worker	9,40	94,00
51	01	13150	Chave de fenda 5/16 x 6"	Un	10	Worker	8,00	80,00
52	01	13161	Chave grifo 14" 1ª linha - chrome vanadium	Un	02	Worker	42,00	84,00
53	01	13178	Colher de pedreiro nº 9	Un	10	Atlas	8,50	85,00
57	01	13197	Martelo de carpinteiro médio	Un	15	Collinas	14,00	210,00
58	01	13235	Serrote para poda curvo 12"	Un	10	Ramada	16,50	165,00
60	01	13258	Tesoura para corte de chapa 12"	Un	10	Worker	64,00	640,00
68	01	15822	Carrinho de mão	Un	60	Alza	64,90	3.894,00
70	01	15869	Cabo de madeira para picareta	Un	05	Worker	7,00	35,00
75	01	15909	Marreta de 05 kg com cabo	Un	03	Schneider	60,00	180,00
80	01	16008	Chave de grifo 18" 1º linha - chrome vanadium	Un	01	Worker	76,00	76,00
83	01	16271	Cabo de madeira p/ enxada	Pç	20	Worker	6,20	124,00
87	01	16393	Lixadeira Roto Orbital 5" 220W 12000 OPM	Pç	04	Vonder	300,00	1.200,00
92	01	17737	Disco de madeira - disco de serra	Un	02	Worker	32,90	65,80
96	01	19115	Enxada de aço forjado 2,5 lbs com cabo	Un	30	Schneider	24,90	747,00
100	01	20489	Colher de Pedreiro nº 8	Un	10	Atlas	7,70	77,00
102	01	20506	Carriola pedreiro caçamba de metal 60 lts	Un	06	Alza	74,00	444,00
103	01	20508	Fechadura externa para porta de madeira	Un	16	Aliança	26,50	397,50
107	01	20897	Arco de serra regulável 12" para metais	Un	10	Worker	19,90	199,00
108	01	20968	Rebitador profissional	Un	10	Nove54	32,00	320,00
112	01	21951	Linha de nylon trança p/ pedreiro	RL	15	Worker	2,50	37,50
133	01	23769	Trena 10m	Un	03	Fertak	17,00	51,00
138	01	26922	Chave Allen	Un	05	Worker	18,00	90,00
139	01	26923	Chave de fenda 3/16 em aço	Un	10	Worker	5,00	50,00
141	01	26925	Chave de fenda 5/16	Un	10	Worker	7,00	70,00
143	01	26927	Chave de grifo nº 12	Un	02	Worker	39,00	78,00
150	01	26937	Martelo de Borracha	Un	15	Worker	12,00	180,00
153	01	27141	Chave philips (fenda cruzada) 3/8 x 6	Un	10	Worker	11,50	115,00
155	01	27143	Formão 5/8 c/ cabo de madeira	Un	05	Kala	12,00	60,00
163	01	27216	Martelo unha 0,35	Un	06	Collins	12,90	77,40
165	01	27218	Lâmina de 12" para serra arco	Un	50	Lenox	3,90	195,00
166	01	27219	Broca para concreto ABS nº 6	Un	15	Vonder	7,40	111,00
168	01	27221	Broca para Concreto ABS nº 10	Un	15	Vonder	11,50	172,50
176	01	27230	Enxada estreita com olho	Un	15	Schneider	22,00	330,00
177	01	27231	Enxada estreita de 24cm largura	Un	30	Schneider	22,40	672,00
181	01	27235	Grampeador pneumático de 6 a 16mm	Un	04	Rocama	187,00	748,00
182	01	27236	Nível de alumínio	Un	10	Worker	14,00	140,00
183	01	27237	Tesoura para vergalão	Un	03	Worker	140,00	420,00
184	01	27238	Trena de metal 05 mts comprimento	Un	10	Fertak	8,70	87,00
185	01	27239	Pá ajuntadeira nº 3	Un	10	Schneider	22,50	225,00
186	01	27240	Pá compacta	Un	10	Schneider	29,50	295,00
187	01	27241	Pá ajuntadeira de bico nº 3	Un	10	Schneider	22,50	225,00
189	01	27243	Pá vanga	Un	10	Schneider	22,60	226,00
195	01	27269	Colher de pedreiro 10"	Un	10	Atlas	10,00	100,00

TOTAL PARA O FORNECEDOR - R\$ 17.985,20

FORNECEDOR - KTEC MÁQUINAS E FERRAMENTAS LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Total
30	01	5499	Broca de Videa 8,0 x 260mm	Un	27	Rocast	7,76	209,52
32	01	5504	Broca aço rápido 8mm	Un	05	Rocast	6,18	30,90
37	01	8781	Metro de madeira 2mt - p/ carpinteiro	Un	02	Monfort	6,07	12,14
54	01	13190	Lápis de carpinteiro	Un	20	Faber Castel	0,98	19,60
66	01	14133	Broca aço rápido 7mm	Pç	05	Rocast	5,67	28,35
98	01	20091	Disco de policorte 12" de 2 telas - furo 3/4	Un	30	Telstar	10,41	312,30
99	01	20469	Caixa de ferramentas sanfonada 05 gavetas	Un	05	Marcom	49,59	247,95
104	01	20721	furadeira impacto profissional	Un	04	Skil	236,78	947,12
110	01	21719	Esmerilhadeira angular 7" potencia 750w	Un	01	Bosch	290,20	290,20
111	01	21720	Furadeira e parafusadeira de 127V/750W	Un	02	Skil	254,87	509,74
115	01	21969	Jogo de chave biela tipo L	Jg	03	Robost	189,74	569,22
116	01	22010	Macaco longo tipo jacaré	Un	01	Marcom	649,80	649,80
118	01	22027	Esmerilhadeira angular 4.1/2"	Un	03	Skil	200,33	600,99
123	01	22228	Alicate de bico meia cana reto 8"	Un	02	Robost	17,90	35,80
138	01	23416	Cinto para ferramentas c/ 05 bolsos	Un	01	Irwin	48,40	48,40
130	01	23764	Caixa sanfonada com 05 gavetas	Un	05	Brusque	62,70	313,50
132	01	23766	Rebitadeira grande	Un	02	Irwin	45,10	90,20
135	01	25826	Broca de vídea 08mm x 210mm longa	Un	17	Rocast	7,76	131,92

145	01	26929	Chave Philips 3/16	Un	05	Belzer	7,16	35,80
147	01	26931	Chave philips 5/16	Un	05	Belzer	11,91	59,55
160	01	27149	Funil de polietileno com extensão flexível	Un	02	Vonder	12,50	25,00
167	01	27220	Broca para concreto ABS nº 08	Un	15	Bosch	7,90	118,50
169	01	27222	Broca para concreto ABS nº 12	Un	15	Bosch	13,37	200,55
172	01	27226	Broca para metal 5/16"	Un	15	Rocast	6,13	91,95
173	01	27227	Broca para metal 3/8"	Un	15	Rocast	10,89	163,35
174	01	27228	Broca para metal 1/2"	Un	15	Rocast	19,32	289,80

TOTAL PARA O FORNECEDOR - R\$ 6.032,15

FORNECEDOR - LUNA COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Total
08	01	858	Alicate Universal 8"	Un	06	Robust	21,00	126,00
09	01	868	Lima p/ enxada 200mm 8"	Un	12	Thompson	10,50	126,00
11	01	872	Escada c/ 05 degraus de abrir - alumínio	Un	02	Mor	98,00	196,00
13	01	896	Picareta normal c/ cabo	Un	15	Minasul	37,90	568,50
15	01	1436	Prego c/ cabeça 12 x 12	Kg	02	Top	11,90	23,80
16	01	1437	Prego c/ cabeça 17 x 21	Kg	05	Top	8,90	44,50
17	01	1438	Prego c/ cabeça 22 x 48	Kg	02	Top	9,90	19,80
18	01	1439	Prego c/ cabeça 18 x24	Kg	05	Top	9,90	49,50
19	01	1441	Bucha de nylon nº 8	Pç	1000	Ivasa	0,18	180,00
20	01	1442	Bucha de nylon nº 6	Pç	200	Ivasa	0,15	30,00
21	01	1448	Prego c/ cabeça 18 x 27	Kg	03	Top	9,90	29,70
22	01	1464	Prego c/ cabeça 15 x 15	Kg	02	Top	10,90	21,80
23	01	1483	Prego c/ cabeça 22 x 42	Kg	02	Top	9,90	19,80
24	01	1508	Cadeado 40 mm	Un	10	Stam	14,50	145,00
25	01	1527	Escova de aço c/ cabo	Un	03	Suissa	2,90	8,70
28	01	5497	Broca de vídea 8mm	Un	10	Jomarca	04	40,00
29	01	5498	Broca de vídea 10mm	Un	05	Jomarca	5,50	27,50
41	01	11373	Facão 16"	Un	10	Vonder	11,70	117,00
43	01	13100	Alavanca pé de cabra 1"	Un	02	Grepp	18,95	37,90
45	01	13102	Alicate universal 8"	Un	10	Jomarca	22,90	229,00
47	01	13110	Arco de serra 12"	Un	05	Max	10,00	50,00
49	01	13146	Chave de fenda 1/4 x 5"	Un	10	Jomarca	3,90	39,00
55	01	13195	Marreta de ferro 1/2kg	Un	04	Minasul	11,00	44,00
56	01	13196	Marreta com cabo 1kg	Un	04	Minasul	14,90	59,60
59	01	13237	Talhadeira 12"	Un	12	Amparo	9,50	114,00
61	01	13239	Torques armador 12"	Un	10	São romão	19,00	190,00
62	01	13266	Chave philips 3/16 x 5"	Un	10	Jomarca	3,00	30,00
63	01	13680	Pistola modelo 25A/25AT	Un	02	Arpex	285,00	570,00
64	01	14113	Chave de fenda profissional 1/8 x 4"	Pç	10	Vonder	2,40	24,00
65	01	14116	Chave philips 1/8 x 4"	Pç	10	Vonder	6,24	62,40
69	01	15863	Broca de vídea 3/16" - 5mm	Un	20	Vonder	4,00	80,00
71	01	15877	Desempenadeira de PVC 14 x 27	Un	20	Zumplast	3,50	70,00
72	01	15878	Desempenadeira de PVC 17 x 30	Un	60	Zumplast	4,70	282,00
74	01	15907	Marreta de 08kg com cabo	Un	20	Tecfund	112,90	225,80
76	01	15986	Chave de fenda 1/4 x 6"	Un	10	Jomarca	4,20	42,00
77	01	15988	Chave de fenda 1/8 x 6"	Un	10	Jomarca	3,80	38,00
78	01	15989	Chave de fenda 3/16 x 4"	Un	10	Jomarca	2,80	28,00
79	01	15990	Chave de fenda 3/16 x 6"	Un	10	Jomarca	3,00	30,00
81	01	16018	Chave Philips 1/4 x 5"	Un	10	Jomarca	4,00	40,00
82	01	16245	Alicate Universal 8"	Pç	02	Jomarca	21,00	42,00
84	01	16294	Chave Philips 1/4 x 8"	Pç	10	Jomarca	8,30	83,00
85	01	16295	Chave Philips 3/16 x 6"	Pç	10	Jomarca	3,00	30,00
86	01	16360	Paquímetro universal cap. 150mm	Pç	02	Western	15,80	31,60
88	01	16394	Plaina manual elétrica 4,00mm 850W	Pç	02	Vonder	349,00	698,00
90	01	16911	Morsa de bancada 5"	Un	03	EDA	142,00	426,00
91	01	17178	Roçadeira profissional	Un	03	Vonder	1.370,00	4.110,00
93	01	19076	Furadeira martelete plus 02 kg	Un	01	Vonder	292,00	292,00
94	01	19091	Broca de vídea 5/16 - 8mm	Un	20	Jomarca	4,00	80,00
95	01	19092	Bucha nº 10	CE	05	Ivasa	22,50	112,50
97	01	19133	Broca de vídea 1/4 - 6mm	Un	30	Jomarca	3,20	96,00
101	01	20504	Bucha de nylon nº 12	CE	02	Ivasa	22,72	45,44
109	01	20999	Lima chata cabo plástico 10"	Un	25	LS	13,28	332,00
117	01	22025	Alicate de pressão 10"	Un	16	Jomarca	20,90	334,00
119	01	22028	Policorte de 12" com motor 220V	Un	01	Motomil	1.060,00	1.060,00
120	01	22029	Escada de alumínio articulada 4 x 3mts	Un	02	Mor	298,00	596,00
129	01	23725	Trena em fita de fibra de vidro 50mts	Un	05	Brasfort	45,00	225,00

131	01	23765	Disco diamantado 110mm	Un	10	Elite	12,50	125,00
134	01	25824	Broca de aço rápido 17mm	Un	15	Dewalt	76,00	1.140,00
136	01	26920	Alicate de bom d'água	Un	05	Jomarca	32,90	164,50
137	01	26921	Alicate para solda mig/mag	Un	06	Vonder	38,95	233,70
140	01	26924	Chave de fenda 4/16"	Un	10	Vonder	16,80	168,00
144	01	26928	Chave de grifo nº 36	Un	01	LEE	145,00	145,00
146	01	26930	Chave de philips 4/16	Un	05	Vonder	15,95	79,75
148	01	26934	Lima redonda para motosserra	Un	20	LS	10,45	209,00
149	01	26935	Lima redonda para motopoda	Un	20	LS	6,30	126,00
151	01	26940	Grosa para madeira minimo 10"	Un	05	LS	32,90	164,50
152	01	27139	Chave de philips 1/8 x 6	Un	10	Brasfort	8,90	89,00
154	01	27142	Formão 3/8	Un	05	Paceta	14,80	74,00
156	01	27145	Lima redonda	Un	05	LS	14,00	70,00
157	01	27146	Carro de armazem	Un	01	Vonder	424,00	424,00
161	01	27150	Roda para carriola com pneu e camara	Un	07	Maestro	41,90	293,30
162	01	27201	Desempenadeira de PVC 22 x 34	Un	20	Castor	14,50	290,00
164	01	27217	Chave torqueza	Un	05	São Romão	29,50	147,50
170	01	27223	Broca para metal 3/16"	Un	20	Brasfort	3,00	60,00
171	01	27224	Broca para metal 1/4"	Un	20	Brasfort	4,40	88,00
175	01	27229	Broca chata para madeira	JG	05	Brasfort	32,90	164,50
178	01	27232	Cavadeira de boca articulada	Un	10	Vonder	23,00	230,00
179	01	27233	Machado mínimo 700grs	Un	10	Schneider	36,78	367,80
180	01	27234	Pé de cabra	Un	05	Grepp	17,80	89,00
188	01	27242	Cavadeira com cabo	Un	10	Grepp	45,50	455,00
190	01	27244	Grampo sargento tipo C nº 01	Un	02	Brasfort	11,80	23,60
191	01	27245	Grampo sargento nº 02	Un	02	Brasfort	9,90	19,80
192	01	27246	Grampo sargento nº 03	Un	02	Brasfort	14,90	29,80
193	01	27247	Grampo sargento nº 04	Un	02	Brasfort	22,90	45,80
194	01	27248	Pneu para carrinho de mão	Un	10	Ajax	26,40	264,00

TOTAL PARA O FORNECEDOR - R\$ 18.433,79

FORNECEDOR - MORGAN E MORGAN LTDA								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Unidade	Quantidade	Marca	Unitario	Total
12	01	875	Rebitadeira manual 10"	Un	02	Nove54	19,20	38,40
26	01	1583	Cadeado 35mm	Un	10	Vonder	11,40	114,00
27	01	1584	Cadeado 50mm	Un	20	Vonder	19,40	388,00
67	01	14146	Eletrodo para soldar ferro 2,51mm	Kg	40	Vonder	10,00	400,00
126	01	22607	Vela para roçadeira	Un	24	Champion	40,00	960,00
127	01	22608	Cinto duplo para sustentação roçadeira costal	Un	10	MC	79,30	793,00

TOTAL PARA O FORNECEDOR - R\$ 2.693,40

**4. DAS HABILITAÇÕES/CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS:**

- TODAS as propostas apresentadas foram declaradas CLASSIFICADAS.
- As empresas Aderaldo e Souza Ltda, KTEC Máquinas e Ferramentas Ltda, Luna Comércio de Materiais para Construção Ltda e Morgan & Morgan Ltda foram declaradas habilitadas e vencedoras dos lotes conforme tabela acima.

**5. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME**

- Os lotes 42, 73, 89, 105, 106, 113, 114, 121, 122, 124, 125, 142, 158 e 159 foram considerados desertos.

**6. DAS EMPRESAS PARTICIPANTES DO CERTAME**

- 1 - Aderaldo & Souza Ltda;
- 2 - Luna Comércio de Materiais para Construção Ltda;
- 3 - Morgan e Morgan Ltda;
- 4 - KTEC Máquinas e Ferramentas Ltda

**7. DOS RECURSOS**

- Não houve manifestação de intenção de recursos

**9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- Valor total máximo estimado: R\$ 74.992,72 (setenta e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e setenta e dois centavos)
- Valor total lotes desertos: R\$ 7.609,87 (sete mil, seiscentos e nove reais e oitenta e sete centavos)
- Valor total após disputa e negociação: R\$ 45.144,54 (quarenta e cinco mil, cento e quarenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)

Economia do certame: R\$ 22.238,31 (vinte e um mil, duzentos e trinta e oito reais e trinta e um centavos)

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente ao edital de Pregão nº PG/SMGP- 0147/2016, propostas e documentos dos participantes.



Encaminhe-se este documento para decisão superior.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Airton Aparecido Calegari – Pregoeiro(a)

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

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão em sua forma Presencial n.º PG/SMGP- 0147/2013, cujo objeto é aquisição de ferramentas, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a ADJUDICAÇÃO, feito pelo Pregoeiro (0189494), o objeto às licitantes vencedoras Aderaldo e Souza Ltda, KTEC Máquinas e Ferramentas Ltda, Luna Com. de Materiais para Construção Ltda e Morgan & Morgan Ltda, e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

---

### **TOMADA DE PREÇO Nº TP/SMGP - 0009/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP - 1391/2016**

#### **1. DADOS GERAIS**

- Objeto: Reforma C.E.I. Silvana Lopes.
- Data do Edital: 06/05/2016.
- Procurador que aprovou o Edital: Maria Cristina Conde Alves Frasson.
- Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 30/06/2016, Folha de Londrina em 30/06/2016, Diário Oficial da União – Seção 3 em 30/06/2016, Diário Oficial do Estado em 30/06/2016, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), “site” oficial do Município a partir de 06/07/2016 e Quadro de Avisos do C. Administrativo em 06/07/2016.
- Recebimento dos envelopes 1 e 2: até 12h45min do dia 27/07/2016.
- Abertura dos envelopes de habilitação (Envelope 1): dia 27/07/2016 às 13h00min.
- PRESIDENTE: Beatriz de Oliveira.
- MEMBROS: Guilherme Augusto Marques Lima e Mara Stella Carreira.
- Portaria nº 1635/2015

#### **2) DO CERTAME**

##### *2.1) Participantes:*

- CONSTRUTORA G8 EIRELI EPP;
- CONSTRUTORA CANDEUBA LTDA -ME;
- RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA;
- NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA;
- FASINI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME;
- JOÃO LUIZ VIERA CONSTRUÇÕES – ME

##### *2.2) Habilitadas:*

- CONSTRUTORA CANDEUBA LTDA –ME;
- CONSTRUTORA G8 EIRELI EPP;
- RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA;
- NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA;
- FASINI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME,
- JOÃO LUIZ VIERA CONSTRUÇÕES – ME.

##### *2.3) Dos Recursos referentes à Fase de Habilitação:*

\* A empresa CONSTRUTORA CANDEUBA LTDA –ME, anteriormente, foi declarada INABILITADA, apresentou recurso e, conforme resposta ao recurso e resultado de habilitação 02, publicados no site oficial do Município, seu recurso foi deferido e a empresa foi declarada habilitada.

##### *2.4) Classificação:*

\* As empresas CONSTRUTORA CANDEUBA LTDA –ME, CONSTRUTORA G8 EIRELI EPP, NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA, FASINI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME e JOÃO LUIZ VIERA CONSTRUÇÕES – ME, foram declaradas DESCLASSIFICADAS, conforme resultado de classificação publicado no Jornal Oficial do Município de 09/09/2016.

\* A empresa RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA for declarada CLASSIFICADA.

##### *2.5) DO VENCEDOR:*

\* RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA, com o valor proposto de R\$ 277.408,46 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e seis centavos).

##### *2.3) Dos Recursos referentes à Fase de Classificação:*

- Não Houve

#### **3) DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME**

- Não Houve.

#### **4) DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

- Valor estimado do edital: R\$ 352.376,11 (trezentos e cinquenta e dois mil e trezentos e setenta e seis reais e onze centavos).
- Valor gasto no certame: R\$ 277.408,46 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e seis centavos).

Economia real no certame: R\$ 74.967,65 (setenta e quatro mil, novecentos e sessenta e sete reais e sessenta e cinco centavos).

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente a Tomada de Preço TP/SMGP - 0009/2016, propostas e documentos dos participantes.

Encaminhe-se este documento para decisão da autoridade superior.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Beatriz de Oliveira - Presidente da Comissão de Licitação, Guilherme Augusto Marques Lima - Membro da Comissão de Licitação, Mara Stella Carreira - Membro da Comissão de Licitação

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

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Tomada de Preço n.º TP/SMGP - 0009/2016, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ADJUDICO o objeto Reforma C.E.I. Silvana Lopes à licitante vencedora RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA, ao valor de R\$ 277.408,46 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e seis centavos), conforme relatório final doc. 0196299, e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 19 de setembro de 2016. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

## **RESULTADO**

### **RESULTADO DE HABILITAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE A CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0014/2016**

OBJETO: Constitui objeto da presente solicitação a contratação de serviços para a elaboração de Projetos Completos e Aprovados para a nova implantação do monumento 'O Passageiro', localizado na rotatória da Avenida Dez de Dezembro x Avenida Arcebispo Dom Geraldo Fernandes (Leste Oeste) x Avenida Theodoro Victorelli.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeados pela Portaria constante no Processo Administrativo nº PAL/SMGP-1714/2016, para análise dos documentos habilitatórios apresentados pelas empresas, e análise dos documentos técnicos pelo engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP e diligências necessárias, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

INABILITAR AS EMPRESAS abaixo por desatendimento do edital nos termos seguintes:

1. PLANENGE ENGENHARIA LTDA – ME - por não apresentar CAT que atendem às exigências mínimas do edital, desatendendo o item 1.2.II do Anexo II do Edital;
2. RAVITEC ENGENHARIA LTDA. - por não apresentar Certidão Municipal Negativa de Débitos Imobiliários, desatendendo o item 1.1.VI do Anexo II do Edital. A certidão apresentada abrange somente débitos mobiliários, uma vez que, conforme diligência junto ao site oficial do Município de Assis, verificou-se que as certidões são emitidas separadamente.

Fica aberto o prazo recursal, a partir do próximo dia útil.

Londrina, 20 de setembro de 2016. Mara Stella Carreira - Presidente da Comissão Permanente de Licitações, Beatriz de Oliveira - Membro da Comissão Permanente de Licitações, Guilherme Augusto Marques Lima - Membro da Comissão Permanente de Licitações

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

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 259/2015.**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 192/2015.**

**CONTRATADO: HOSPITAL DE OTORRINO DE LONDRINA S/S LTDA.**

**OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 28/10/2016 a 27/10/2017.**

---

**QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 117/2012.**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 088/2012.**

**CONTRATADO: ESTEBAN FABRICIO GUGLIELMI.**

**OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 19/09/2016 a 18/09/2017.**

---

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 193/2015.**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 146/2015.**

**CONTRATADO: CLINICA E ECOGRAFIA VASCULAR CND S/S LTDA.**

**OBJETO: É objeto do presente aditamento á prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 18/09/2016 a 17/09/2017.**

---

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 243/2015.**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 161/2015.**

**CONTRATADO: ROSSANA AMIN GRACIANO DE RESENDE.**

**OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.**

---

**TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 104/2013.**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 064/2013.**

**CONTRATADO: FARMACIA VALE VERDE LTDA.**

**OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 03/10/2016 a 02/10/2017.**

---

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 124/2014.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 057/2014.**

CONTRATADO: FARMACIA VALE VERDE LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 03/10/2016 a 02/10/2017.

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 138/2014.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 065/2014.**

CONTRATADO: CLINICA NIEKAWA &amp; BAZZO SERVIÇOS MEDICOS LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/10/2016 a 14/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 250/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 158/2015.**

CONTRATADO: JOUBERT ANTONIO SALLUM AL' OSTA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 233/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 183/2015.**

CONTRATADO: FRANCISCO DE ASSIS BORGES.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 237/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 187/2015.**

CONTRATADO: STELLA CORTES BARDIZ BERBEL.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 226/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 176/2015.**

CONTRATADO: RICARDO YUKIO TATIBANA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 20/10/2016 a 19/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 255/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 188/2015.**

CONTRATADO: TERESA SENOO KAKUNO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 23/10/2016 a 22/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 231/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 181/2015.**

CONTRATADO: MAURICIO SHIGUENOBU KANASHIRO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 230/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 180/2015.**

CONTRATADO: RICARDO BORGES.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 248/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 166/2015.**

CONTRATADO: MARCOS ADRIANO DORNELAS PINHEIRO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 21/10/2016 a 20/10/2017.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 262/2015.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 191/2015.**

CONTRATADO: RAQUEL PACHECO DE ALMEIDA PRADO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 28/10/2016 a 27/10/2017.

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 144/2014.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 072/2014.**

CONTRATADO: ORTOVITA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento à prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 31/10/2016 a 30/10/2017.

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPMSL- 127/2014.****MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 061/2014.**

CONTRATADO: WILLIAM PROCOPIO DOS SANTOS &amp; CIA LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 06/10/2016 a 05/10/2017.

**CONTRATO Nº CAAPMSL-278/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPMSL-1816/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPMSL-185/2016.

CONTRATADO(A): ANA MARIA PREUSS LEONARDE.

CPF: 747.818.479-00.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 14.000,00 (Quatorze mil reais).

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de PSICOLOGIA.

PROCESSO SEI Nº: 43.000802/2016-99.

DATA DE ASSINATURA: 12/09/2016.

**CONTRATO Nº CAAPMSL-279/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPMSL-1817/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-186/2016.  
CONTRATADO(A): ROZANE CONSALTER DE MELLO.  
CPF: 533.566.839-34.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 14.000,00 (Quatorze mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de FONOAUDIOLOGIA.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000803/2016-33.  
DATA DE ASSINATURA: 12/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-280/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1818/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-187/2016.  
CONTRATADO(A): DANIELLE CERCI MOSTAGI.  
CPF: 052.444.889-29.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 12.000,00 (Doze mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de PSICOLOGIA.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000804/2016-88.  
DATA DE ASSINATURA: 12/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-281/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1819/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-188/2016.  
CONTRATADO(A): EDISON COSTA.  
CPF: 013.741.689-04.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de DIAGNOSTICO POR IMAGEM.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000805/2016-22.  
DATA DE ASSINATURA: 12/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-282/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1820/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-189/2016.  
CONTRATADO(A): YAMAMOTO SERVIÇOS DE SAUDE S/S LTDA.  
REPRESENTANTE: Ricardo Yukiharu Tsuge Yamamoto.  
CNPJ: 12.591.999/0001-70.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços de assistência na área de MEDICINA.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000806/2016-77.  
DATA DE ASSINATURA: 12/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-298/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1829/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-190/2016.  
CONTRATADO(A): FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
REPRESENTANTE: Mirian Rose Augusto.  
CNPJ: 78.935.400/0012-39.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000852/2016-76.  
DATA DE ASSINATURA: 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-299/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1831/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-191/2016.  
CONTRATADO(A): FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
REPRESENTANTE: Mirian Rose Augusto.  
CNPJ: 78.935.400/0024-72.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000853/2016-11.  
DATA DE ASSINATURA: 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-300/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1830/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-192/2016.  
CONTRATADO(A): FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
REPRESENTANTE: Mirian Rose Augusto.  
CNPJ: 78.935.400/0022-00.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000854/2016-65.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-301/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1832/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-193/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0025-53.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000855/2016-18.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-302/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1833/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-194/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0026-34.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000856/2016-54.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-303/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1834/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-195/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0029-87.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000857/2016-07.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-304/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1835/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-196/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0030-10.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000858/2016-43.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-305/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1836/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-197/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0031-00.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
**VALOR:** R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
**OBJETO:** Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
**PROCESSO SEI Nº:** 43.000859/2016-98.  
**DATA DE ASSINATURA:** 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-306/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1837/2016.**

**INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-198/2016.**  
**CONTRATADO(A):** FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
**REPRESENTANTE:** Mirian Rose Augusto.  
**CNPJ:** 78.935.400/0032-82.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000860/2016-12.  
DATA DE ASSINATURA: 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-307/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1838/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-199/2016.  
CONTRATADO(A): FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
REPRESENTANTE: Mirian Rose Augusto.  
CNPJ: 78.935.400/0033-63.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000861/2016-67.  
DATA DE ASSINATURA: 16/09/2016.

---

**CONTRATO Nº CAAPSML-308/2016.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-1839/2016.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-200/2016.  
CONTRATADO(A): FARMACIA VALE VERDE LTDA.  
REPRESENTANTE: Mirian Rose Augusto.  
CNPJ: 78.935.400/0034-44.  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.  
VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).  
OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços farmacêuticos.  
PROCESSO SEI Nº: 43.000862/2016-10.  
DATA DE ASSINATURA: 16/09/2016.

---

# CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## AVISOS

**CONVITE N.º 002/2016-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do CONVITE em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 048/2016-CMTU. Data de abertura: 30/09/2016 às 09h00m; Critério: Menor Preço Total; Objeto: Contratação de serviços de auditoria da contabilidade e dos demonstrativos contábeis de encerramento de exercício de 2016 da CMTU-LD.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <[www2.londrina.pr.gov.br/cmtu](http://www2.londrina.pr.gov.br/cmtu)>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, email: [licita@cmtuld.com.br](mailto:licita@cmtuld.com.br) – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 20 de setembro de 2016. José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo/Financeiro.

---

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2016-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 046/2016-CMTU. Data de abertura: 04/10/2016 às 14h00m; Critério: Menor Preço Unitário por Item; Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais hidráulicos para uso da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU-LD.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <[www2.londrina.pr.gov.br/cmtu](http://www2.londrina.pr.gov.br/cmtu)>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, email: [licita@cmtuld.com.br](mailto:licita@cmtuld.com.br) – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 20 de setembro de 2016. José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo/Financeiro.

---

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 175/2016-FUL**

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, gestora do Fundo de Urbanização de Londrina, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 1847/2016-FUL. DATA DE ABERTURA: 05/10/2016 às 09 horas; Critério: Menor Preço Unitário por Item; Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais semafóricos para utilização na manutenção dos semáforos do Município de Londrina.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <[www2.londrina.pr.gov.br/cmtu](http://www2.londrina.pr.gov.br/cmtu)>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: [licita@cmtuld.com.br](mailto:licita@cmtuld.com.br) – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 20 setembro de 2016. José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente, Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro.

---

**TOMADA DE PREÇO N.º 0001/2016-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital da Tomada de Preço em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 047/2016-CMTU. Data de abertura: 06/10/2016 às 09h00m; Critério: Menor Preço Global por Lote; Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de análise e avaliação dos bens a valor justo, avaliação dos Investimentos em Cotas Patrimoniais, e cálculo da vida útil residual, bem como a realização do teste de recuperabilidade (impairment).

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, email: licita@cmtuld.com.br – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 20 de setembro de 2016. José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo/Financeiro.

## EXTRATOS

**TERMO DE APOSTILAMENTO: 003****CONTRATO N.º: 003/2013-FUL.**

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 289/2012-FUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 806/2012-FUL;

PARTES: Município de Londrina, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD e de outro lado, Grabin & Cia Ltda.

OBJETO: Concessão de repactuação contratual, proveniente de majoração salarial, tendo por base a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional Siemaco 2016/2018, cujos efeitos retroagem a 01 de fevereiro de 2016 e concessão de reajuste contratual, cujos efeitos retroagem a 01 de março de 2016.

Contratação de serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências do Terminal Urbano de Transporte Coletivo - Central, no Terminal Acaulco, Terminal Vivi Xavier, Terminal Ouro Verde, Terminal Milton Gavetti, Terminal Zona Oeste e Terminal Irerê, compreendendo o fornecimento de todos os insumos, materiais de limpeza e higiene, equipamentos de segurança e de mão-de-obra.	
Preço mensal anterior	R\$ 172.715,20
Preço mensal repactuado (a partir de 01/02/2016)	R\$ 187.579,38
Preço mensal reajustado (a partir de 01/03/2016)	R\$ 188.994,87

DATA: 01 de agosto de 2016.

ASSINATURA: CMTU-LD: José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 010/2016-TRL.****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 025/2016-TRL.**

PARTES: Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina - TRL, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e EXTINTORES ROSSE LTDA-ME – CNPJ N.º 07.895.110/0001-08.

OBJETO: Serviço de recarga de extintor e teste hidrostático de mangueiras de combate e prevenção contra incêndio.

VALOR: R\$ 2.578,00 (dois mil quinhentos e setenta e oito reais)

DATA: Londrina, 16 de Setembro de 2016.

ASSINATURAS: CMTU-LD: José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro. EXTINTORES ROSSE LTDA-ME: Diego Jean Rosse e Jhonatan Amaral Rosse.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 430/2016-FUL****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 1844/2016-FUL;**

PARTES: Município de Londrina, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD e de outro lado, J.C Correa Administração e Participação de Bens Ltda – CNPJ 11.056.398/0001-02.

OBJETO: Locação de imóvel para instalação da sede da Diretoria de Trânsito.

VALOR GLOBAL: R\$ 152.922,60 (cento e cinquenta e dois mil novecentos e vinte e dois reais e sessenta centavos)

PRAZO: 12 meses

DATA: Londrina, 20 de setembro de 2016.

ASSINATURAS: CMTU-LD: José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro.

# COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

## ATO

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL N.º. 005/2016**

Verificando o Processo Administrativo de Licitação nº 031/2016, o qual deu origem ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2016 - COHAB-LD, constata-se que o mesmo transcorreu dentro do preconizado pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, e, que o objeto é o Registro de Preço para aquisição de materiais e produtos de estoque de copa da COHAB-LD, sendo o fornecimento de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, foi devidamente ADJUDICADO pelo Sr. Pregoeiro, EDUARDO PARREIRA DA VEIGA, para as empresas classificadas em primeiro lugar e vencedoras do certame com as propostas abaixo discriminada:

- ITEM 01: Açúcar em forma cristalina, produzido diretamente em usina, sem refino; pacote com 5 kg; prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de fabricação constante no rótulo do produto e no mínimo com 12 (doze) meses de validade da data de entrega.

Empresa	Marca	Classificação	Valor Unitário Oferecido	Valor Total Oferecido
ATACADO MARINGÁ IND. E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	D Ouro	1º Colocada	R\$ 12,55	R\$ 2.510,00

- ITEM 02: Café torrado e moído, acondicionado em embalagem almofada de 500g; com validade de 3 meses a partir da entrega pelo registro da data de fabricação e validade estampada no rótulo; Nível Mínimo de Qualidade (NMQ) superior a 4,5 pontos, que deverá ser comprovado através do Certificado de Autorização ao Uso do Símbolo de Qualidade ABIC.

Empresa	Marca	Classificação	Valor Unitário Oferecido	Valor Total Oferecido
PELINCER COM. E IND. DE ALIMENTOS EIRELI EPP	Cereja	1º colocada	R\$ 6,10	R\$ 4.880,00

- ITEM 03: Papel higiênico em rolo com 0,10 cm x 60 metros; branco; macio; em material de boa qualidade, não reciclado e composto unicamente por fibras celulósicas, sem contaminantes.

Empresa	Marca	Classificação	Valor Unitário Oferecido	Valor Total Oferecido
A G ROSSATO DISTRIBUIDORA ME	Sirius	1º colocada	R\$ 0,69	R\$ 2.070,00

- ITEM 04: Papel Toalha interfolhas, medindo 22cmx20cm; cor branca; em material de boa qualidade, não reciclado e composto unicamente por fibras celulósicas, sem contaminantes; 100% reciclável e biodegradável, pacote com 1000 unidades.

Empresa	Marca	Classificação	Valor Unitário Oferecido	Valor Total Oferecido
A G ROSSATO DISTRIBUIDORA ME	Remapel	1º colocada	R\$ 6,32	R\$ 5.056,00

- ITEM 05: Copo descartável "para água", com capacidade para 200ml, composição em polipropileno, material atóxico, totalmente reciclável, de primeira qualidade, na cor branca ou transparente, fabricado de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) "NBR 14.865: 2002 - copos plásticos descartáveis", em indústria brasileira - Caixa com 25 (vinte e cinco) pacotes, contendo 100 (cem) copos cada, totalizando 2.500 (dois mil e quinhentos) copos por caixa

Empresa	Marca	Classificação	Valor Unitário Oferecido	Valor Total Oferecido
ATACADO MARINGÁ IND. E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	Copomais	1º colocada	R\$ 60,70	R\$ 4.856,00

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

Londrina, 20 de setembro de 2016. Claudemir Vilalta - Diretor Presidente em Exercício

## 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

**Editores** - 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.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

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