



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XX

Nº 3321

Publicação Diária

Quinta-feira, 10 de agosto de 2017

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 809 DE 06 DE JULHO DE 2017

SÚMULA: Dispõe sobre as Promoções na Carreira por Conhecimento, referente aos meses de dezembro de 2016, janeiro e março de 2017 - Diligências Complementares.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados nos meses de dezembro de 2016, janeiro e março de 2017, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes no Edital nº 043/2017 – GPQS/DGTES/AMS

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a concessão da promoção por conhecimento aos servidores constantes no Anexo Único deste Decreto.

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

Londrina, 06 de julho de 2017. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO MUNICIPAL Nº 809/2017 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
119075	Adelia Oliva Marques Valente	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	22	II	9	22	III	9	01/01/2017
120839	Andrea Paloma Costa	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	22	II	9	22	III	9	01/01/2017
109258	Luiz Ferreira	Promotor de Saúde Pública	PSPAMPE	SERVICO DE MEDICINA EM PEDIATRIA	30	III	47	30	IV	47	01/04/2017
121517	Magda Cristina Urbaneja	Técnico de Saúde Pública	TSPB03	ASSISTENCIA TECNICA DE PATOLOGIA	20	II	6	20	III	6	01/01/2017
108073	Maria Teresa Barbosa Barizon	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	22	II	44	22	III	44	01/01/2017
118940	Pilar Nadir Alvares Soldorio	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	SERVICO DE ENFERMAGEM	9	II	26	9	III	26	01/02/2017

DECRETO Nº 821 DE 11 DE JULHO DE 2017

SÚMULA: Dispõe sobre as Promoções na Carreira por Conhecimento, referente aos meses de setembro, outubro e novembro de 2016 - Diligências Complementares.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados nos meses de setembro, outubro e novembro de 2016, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes no Edital nº 044/2017 – GPQS/DGTES/AMS

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a concessão da promoção por conhecimento aos servidores constantes no Anexo Único deste Decreto.

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

Londrina, 11 de julho de 2017. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO MUNICIPAL Nº 821/2017 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
125067	Agnaldo Francisco Da Silva	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUB	Serviço B - Transitório	1	II	12	1	III	12	01/10/2016
103519	Annette Mara Martins	Técnico de Saúde Pública	TSPB03	Assistencia Técnica De Patologia	20	III	51	20	IV	51	01/11/2016
105686	Cleidelei Aparecida Catai Ribeiro Rodrigues	Promotor de Saúde Pública	PSPAFBI	Serviço De Farmacêutica Bioquímica	9	III	84	9	IV	84	01/11/2016
106763	Conceição De Oliveira Pietro	Técnico de Saúde Pública	TSPA04	Assistencia De Saude	19	II	95	19	III	95	01/11/2016
103500	Edineia Geler Felipe	Técnico de Saúde Pública	TSPB03	Assistencia Técnica De Patologia	20	II	49	20	III	49	01/11/2016
118184	Francisco Carlos De Campos	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUB	Serviço B - Transitório	1	II	11	1	III	11	01/10/2016
113549	Lia Adriana Paiva Da Conceicao	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia de Gestao	5	II	23	5	III	23	01/11/2016
102970	Magda De Cassia Da Silva Martini	Técnico de Saúde Pública	TSPB03	Assistencia Técnica De Patologia	20	II	52	20	III	52	01/11/2016
107972	Marco Antonio Modesto	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	39	22	III	39	01/12/2016
123579	Maria Aparecida De Jesus	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Serviço De Enfermagem	9	II	6	9	III	6	01/10/2016
124680	Nelson Luiz Roncaglia	Promotor de Saúde Pública	PSPAODO	Serviço De Odontologia	9	II	6	9	III	6	01/12/2016
103217	Rosana Aparecida Beraldi Rodrigues	Promotor de Saúde Pública	PSPAFBI	Serviço De Farmacêutica Bioquímica	9	II	65	9	III	65	01/11/2016
102962	Sonia Maria Ferreira Vieira	Promotor de Saúde Pública	PSPABIO	Serviço De Biomedicina	9	II	64	9	III	64	01/11/2016

DECRETO Nº 943 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

SÚMULA: Dispõe sobre as Promoções na Carreira por Conhecimento, referente ao mês de abril de 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de abril de 2017, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes nos Editais nº 042 e 046/2017 – GPQS/DGTES/AMS

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a concessão da promoção por conhecimento aos servidores constantes no Anexo Único deste Decreto.

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

Londrina, 02 de agosto de 2017. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO MUNICIPAL Nº943/2017 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
137669	Andressa Piltz Garrido Cortez	Gestor Social	GSOU03	Serviço Social	9	I	1	9	II	1	01/05/2017
108650	Anna Maria Battu Belloni	Técnico de Gestão Pública	TGPC01	Assist. Em Proj. E Serviços De Planej. E Gestão	7	III	24	7	IV	24	01/05/2017
110590	Creusa Loureiro Lustrí	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUA	Serviço A - Transitório	1	III	18	1	IV	18	01/05/2017
116971	Cristiane Maxwell Basso Ferreira	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	I	8	19	II	8	01/05/2017
134767	Cristina Rodrigues Silva	Agente de Gestão Pública	AGPA08	Serviço De Combate As Endemias	1	I	1	1	II	1	01/05/2017
138762	Eliane Souza Da Silva Oliveira	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	01/05/2017

123102	Erika Fabiane Sato De Lima	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	II	8	19	III	8	01/05/2017
138657	Fatima Cordeiro De Torres	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	01/05/2017
138673	Fernanda Aparecida Tschurtschenthaler de Sa Fernandes	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Serviço De Enfermagem	9	I	1	9	II	1	01/05/2017
122092	Fernanda Fernandes Solano	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Serviço De Enfermagem	9	II	21	9	III	21	01/05/2017
136220	Grazziela Samantha Perez	Promotor de Saúde Pública	PSPAFAR	Serviço De Farmacêutica	9	I	1	9	II	1	01/05/2017
107409	Janete Trindade Rocha	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	I	9	19	II	9	01/05/2017
130176	Jhonatan Wesley Chapiesk	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	I	1	5	II	1	01/05/2017
137820	Joselda Gomes De Souza	Agente de Gestão Pública	AGPA08	Serviço De Combate As Endemias	1	I	1	1	II	1	01/05/2017
138576	Juliana Carvalho Dos Santos	Agente de Gestão Pública	AGPA08	Serviço De Combate As Endemias	1	I	1	1	II	1	01/05/2017
131539	Lilian Soares Gozi	Técnico de Gestão Pública	TGPB01	Assistencia Técnica De Gestao	6	II	7	6	III	7	01/05/2017
141461	Liz Clara Ribeiro De Campos	Gestor Social	GSOU03	Serviço Social	9	III	39	9	IV	39	01/05/2017
128180	Marcia Pachemshy Zandonadi	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	6	I	3	6	II	3	01/05/2017
116130	Marco Antonio Buges	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Serviço De Medicina Geral - Plantonista	10	II	22	10	III	22	01/05/2017
138665	Maria Do Carmo Batista Oliveira	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	01/05/2017
100463	Maria Iraci Da Silva Norato	Técnico de Saúde Pública	TSPA04	Assistencia De Saude	19	I	125	19	II	125	01/05/2017
136913	Maria Lucia De Lima	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	01/05/2017
138681	Marilia Sitta Leutti	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Serviço De Enfermagem	9	I	1	9	II	1	01/05/2017
137286	Marli De Fatima Souto Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	01/05/2017
111937	Mauro Akio Tanaka	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Serviço De Medicina Geral	30	II	44	30	III	44	01/05/2017
127272	Niuzete Honorio Dos Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	II	5	19	III	5	01/05/2017
111880	Pedro Paulo Aparecido De Lima	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUB	Serviço B - Transitório	1	II	31	1	III	31	01/05/2017
138746	Roberto Miyoshi	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Serviço De Medicina Geral	30	I	1	30	II	1	01/05/2017
105465	Rosimeire Oliveira De Paula	Técnico de Saúde Pública	TSPB01	Assistencia Técnica De Enfermagem	20	II	43	20	III	43	01/05/2017
101893	Sandra Aparecida De Oliveira Bavia	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	III	17	19	IV	17	01/05/2017
104396	Sergio Vitorio Canavese	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Serviço De Medicina Geral	30	III	57	30	IV	57	01/05/2017
106402	Shirley Dos Santos Rodrigues Motta	Técnico de Saúde Pública	TSPB02	Assistencia Técnica De Higiene Dental	20	III	58	20	IV	58	01/05/2017
116041	Sonia Regina Prando	Promotor de Saúde Pública	PSPAODO	Serviço De Odontologia	9	III	37	9	IV	37	01/05/2017
153010	Thiago Martiusi Moura	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	6	II	3	6	III	3	01/05/2017
127574	Valmor Venturini	Promotor de Saúde Pública	PSPB04	Serviço De Medicina Veterinar. Em Vigil. Sanitaria	32	II	42	32	III	42	01/05/2017
134678	Vanessa Canuto Cunha	Agente de Gestão Pública	AGPA08	Serviço De Combate As Endemias	1	I	1	1	II	1	01/05/2017

PORTARIAS

PORTARIA Nº 38 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Priscila Vitorelli Duo, mat. 15.937-9;
- II. Marly Serrato Garcia, mat. 33.959-8.

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço uniformes escolares, PG 198/16- Ata 309/16 em execução de 04/01/17 à 04/01/18 e vigente de 29/12/16 à 05/03/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 39 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Vera Marcia Picinini, mat. 15.214-5;
- II. João Paulo Nascimento Dias, mat. 14.479-7.

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preços para eventual fornecimento e instalação de vidros e espelhos, PG 225/16- Atas 310, 320 e 321/16 em exec. de 16/01/17 à 16/01/18 e vigente de 30/12/16 à 17/03/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 40 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Luciana Vicente de Santana, Mat. 34203-3;
- II. João Paulo Nascimento Dias, Mat. 14479-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preços para eventual aquisição de grama tipo esmeralda, em placa, PG 230/16- Ata 01/17 em exec de 22/02/17 à 22/02/18 e vigente de 17/02/17 à 23/04/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 41 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Lírio Ryuhiro Shirochi Mat. 15.352-4
- II. Antonio Venancio Cavalcanti Filho Mat.13.195-4
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Baterias para veículos, PG 004/17- Atas 21 e 22/17 em exec de 30/03/17 à 30/03/18 e vigente de 28/03/17 à 30/05/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 42 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Esmael Stresser Dos Santos Mat. 33.490-1
- II. Márcia Batista Brizola Mat. 15.118-1
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8
- IV. João Paulo Nascimento Dias Mat. 14479-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço Pinturas e Correlatos, PG165/16- Atas 61 e 65/17 em exec de 10/04/17 à 10/04/18 e vigente de 28/03/17 à 10/06/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 43 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Marcos da Silva Silveira - Matrícula 15.238-2;
- II. Karina Trabaquini de Almeida - Matrícula 35.100-8;
- III. Rosana Aparecida Guassu - Matrículas 33.440-5 e 33.746-3;
- IV. Wagner Benedito de Oliveira - Matrículas 32.106-0 e 34.797-3 e
- V. Ana Maria Capeloto Macohin - Matrícula 35.302-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina, específico para o Distrito de Lerroville, PG 73/16= CONTRATO 214/17 (E.A) E CONTRATO 215/17 (VIAJO) EM EXECUÇÃO DE 31/03/17 À 31/03/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 44 DE 07 DE AGOSTO DE 2017**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Esmael Stresser Dos Santos Mat. 33.490-1
- II. Márcia Batista Brizola Mat. 15.118-1
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8
- IV. João Paulo Nascimento Dias Mat. 14479-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço Material Elétrico, PG 226/16- Atas 33, 46 e 77 em exec de 07/04/17 à 07/04/18 e vigente de 28/03/17 à 07/06/18///atas 10,51 e 57 em exec de 10/04/17 à 10/04/18 e vigente de 28/03/17 à 10/06/18/// ata 34 em exec de 28/04/17 à 28/04/18 e vigente de 17/04/17 à 28/06/18 e ata 40 em exec de 27/04/17 à 27/04/18 e vigente de 13/04/17 à 27/06/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 45 DE 07 DE AGOSTO DE 2017**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Esmael Stresser Dos Santos Mat. 33.490-1
- II. Márcia Batista Brizola Mat. 15.118-1
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8
- IV. João Paulo Nascimento Dias Mat. 14479-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço Material Elétrico (substituição do PG 176/15), PG 20/17- Ata 125/17 em exec de 25/05/17 à 25/05/18 e vigente de 10/05/17 à 24/07/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos inseridos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 46 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Lírio Ryuhiro Shirochi Mat. 15.352-4
- II. Antonio Venancio Cavalcanti Filho Mat.13.195-4
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço Pneus e correlatos, PG 14/17- Ata 140/17 em exec de 26/06/17 à 26/06/18 e vigente de 21/06/16 à 25/08/18// Ata 141/17 em exec de 08/06/17 à 08/06/18 e vigente de 07/06/17 à 07/08/18// Atas 142, 143 E 144/17 em exec de 31/05/17 à 31/05/18 e vigente de 26/05/17 à 31/07/18// Ata 143/17, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 47 DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscal, a servidora abaixo nominada:

- I. Renata Vieira Duarte, mat. 31879-5.

2. A servidora acima fica responsável pela fiscalização do Registro de Preço Placas de sinalização, PG 18/17- Atas 160 E 161 em exec de 14/06/17 à 14/06/18 e vigente de 07/06/17 à 12/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 48 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Fernanda Martins Da Rocha Mat. 33.984-9/35.325-6
- II. Clarice Plath Mat. 32.109-5/33.710-2
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço material de higiene e limpeza(álcool gel),PG 11/17- Ata 190/17 em exec de 03/07/17 à 03/07/18 e vigente de 28/06/17 à 01/09/18,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 49 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Esmael Stresser Dos Santos Mat. 33.490-1
- II. Márcia Batista Brizola Mat. 15.118-1
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8
- IV. João Paulo Nascimento Dias Mat. 14479-7

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço Areia, Pedrisco e Piso, PG 24/17- Ata 202, 203, 204, 205 em exec de 27/06/17 à 27/06/18 e vigente de 21/06/17 à 26/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos inseridos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 50 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Ricardo Alexandre Felisberto de Oliveira Mat. 33.913-0/34.429-0
- II. Elaine Granado Barreira Mat. 31.974-0
- III. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat 15.828-3
- IV. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Contrato de Impressão e Fotocopiagem, PG 38/17- CONTRATO 170/16 em exec de 21/06/17 à 21/06/18 e vigente de 20/06/17 à 19/09/18,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissos ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 51 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. José Aparecido Da Silva li Mat.33.459-6/34.362-5
- II. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da Prestação de serviços de fornecimento de água tratada, através de rede de abastecimento, e prestação de serviços de coleta e tratamento de esgoto sanitário para atendimento aos órgãos e unidades municipais consumidoras,CONTRATO 320/16 em exec de 29/12/16 à 30/06/2021 e vigente de 29/12/16 à 30/06/2021,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 52 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. José Aparecido Da Silva li Mat.33.459-6/34.362-5
- II. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do contrato de Serviço telefonia (Sercomtel), CONTRATO 359/16 em exec de 12/01/17 à 12/01/18 e vigente de 29/12/16 à 12/04/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 53 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. João Paulo Nascimento Dias Mat. 14479-7
- II. Luciana Vicente De Santana Mat. 34203-3

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Contrato de Limpeza de caixa d'água e dedetização, PG 58/16- CONTRATO 5/17 em exec de 09/02/17 à 09/02/18 e vigente de 07/02/17 à 10/05/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 54 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Luciani Cristina Coutinho Louza Mat. 334383 e 342009
- II. Cassia Talita Terciotti Moretti Mat. 151637

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Contrato de Passagens aéreas e rodoviárias, PG 237/16- CONTRATO 392/16 em exec de 03/01/17 à 03/01/18 e vigente de 30/12/16 à 03/04/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 55 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Priscila Vitorelli Duo Mat.15.937-9
- II. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preços chaveiros, PG 164/16- ATA 002/17 em exec de 06/04/17 à 06/04/18 e vigente de 13/03/17 À 06/06/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 56 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscal, a servidora abaixo nominada:

- I. Carla Fernanda Paiva Cordeiro, mat. 31.678-4 e 34.043-0.

2. A servidora acima fica responsável pela fiscalização do Contrato de lavanderia, PG 220/16- CONTRATO 49/17 em exec de 04/05/17 à 03/05/18 e vigente de 28/03/17 à 01/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos inseridos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 57 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscal, o servidor abaixo nominado:

- I. José Luciano Maruski, mat. 33.012-4.

2. O servidor acima fica responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços Plotagem, PG 53/17- Ata 224/17 em exec de 29/06/17 à 29/07/18 e vigente de 27/06/17 à 28/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 58 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Marco Betiol, Mat: 14270-0,
- II. Josué Ferreira, Mat: 15220-0,
- III. Viviane Liboredo Pereira, Mat: 12905-4,
- IV. Gustavo Antônio Martins, Mat: 14497-5

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços básicos merenda, PG 007/17- ATAS 134, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158 E 159/17 em exec de 06/06/17 à 06/06/2018 e vigente de 01/06/2017 à 05/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 59 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscal, a servidora abaixo nominada:

- I. Viviane Liboredo Pereira, mat. 12.905-4.

2. A servidora acima fica responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços gás liquefeito de petróleo, PG 41/17- Ata 228/17 em exec de 30/06/17 à 30/06/18 e vigente de 29/06/17 à 28/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 60 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscal, o servidor abaixo nominado:

- I. Gustavo Antônio Martins, mat. 14.497-5.

2. O servidor acima fica responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços Fórmulas Infantis, PG 15/17- ATA 124/17 em exec de 28/07/17 à 28/07/18 e vigente de 21/07/17 à 26/09/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 61 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- II. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Contrato de Mão de obra da limpeza, PG 129/14 – CONTRATO 085/15 final da execução 01/06/18,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 62 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, o servidores abaixo nominados:

- I. José Aparecido Da Silva li Mat.33.459-6/34.362-5
- II. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da Dispensa 336/15 final da execução 30/09/17,Energia elétrica,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
 - III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
 - IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
 - V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
 - VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
 - VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
 - VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
 - IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
 - X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
 - XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
 - XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
 - XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
 - XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
 - XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 63 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, o servidores abaixo nominados:

- I. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- II. José Aparecido Da Silva II Mat.33.459-6/34.362-5
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da Dispensa – 444/15 Contrato 330/15 final da execução 11/12/17, SercomtelLink,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 64 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- II. José Aparecido Da Silva II Mat.33.459-6/34.362-5
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da INEXIGIBILIDADE – 010/14 final da execução 19/05/18, Postagem, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 65 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat.15.828-3
- II. José Aparecido Da Silva II Mat.33.459-6/34.362-5
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização da DISPENSA – 239/14 final da execução 08/10/17, SEDEX, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 66 DE 07 DE AGOSTO DE 2017**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Lírio Ryuhiro Shirochi Mat. 15.352-4
- II. Antonio Venancio Cavalcanti Filho Mat.13.195-4
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Contrato de Gerenciamento e controle de combustíveis, PG 11/2016 Contrato 46/16, final de execução 07/03/2018, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 67 DE 07 DE AGOSTO DE 2017**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Lírio Ryuhiro Shirochi Mat. 15.352-4
- II. Antonio Venancio Cavalcanti Filho Mat.13.195-4
- III. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Seguro ônibus, Pg 147/15 final da execução 03/07/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 68 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

- I. Ricardo Alexandre Felisberto De Oliveira Mat. 33.913-0/34.429-0
- II. Elaine Granado Barreira Mat. 31.974-0
- III. Adriana Costa Sapucaia Vieira Mat. 15.828-3
- IV. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Emergencial Licença Software Sapol, final da execução 03/07/2018, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 69 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Priscila Vitorelli Duo Mat.15.937-9
- II. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização DISPENSA – 372/13 Contrato 131/13 final da execução 05/12/18, Locação Carlos Dietz, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 70 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Priscila Vitorelli Duo Mat.15.937-9
- II. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalizaçãoDISPENSA – 496/16 final da execução 06/12/19, Locação SME,afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA Nº 71 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

- I. Priscila Vitorelli Duo Mat.15.937-9
- II. Marly Serrato Garcia Mat. 33.959-8

2. As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização do Mobiliário e Equipamento, PG 234/16 ATAS 213 / 214 / 215 / 216 / 217 / 218 / 219 / 220 / 221 / 222 / 223 / final da execução 15/05/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

3. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

4. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- IX. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- X. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XV. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

5. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

6. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de Agosto de 2017. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

AVISO

Comunicamos aos interessados que será disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0100/2017, objeto: Registro de Preços para a eventual locação de banheiros químicos.

O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4118 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 08 de agosto de 2017. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário Municipal de Gestão Pública

TERMO

OITAVO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº SMGP 0209/2015, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, ATRAVÉS DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO EM ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS E UNIDADES CONSUMIDORAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E A COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A. DISPENSA Nº DP/SMGP- 0336/2015 - PROCESSO ADMINISTRATIVO – PAL/SMGP-0386/2015.

1 - DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento:

A formalização administrativa da prorrogação automática do prazo de execução contratual por 12 (doze) meses, de 09/08/2017 à 09/08/2018 para fins de lançamento no Sistema Equiplano, contida em Cláusula Vinte e Dois do Contrato doc. 0008330 com transcrição abaixo:

" TÍTULO VII
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

CLÁUSULA VINTE E DOIS

O presente contrato, com eficácia a partir de sua assinatura, terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de início do fornecimento, estabelecida na Cláusula Quarta deste instrumento, com prorrogações sucessivas e automáticas, por mais 12 (doze) meses, desde que o consumidor não expresse manifestação em contrário, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias em relação ao término de cada vigência."

2 - DO FUNDAMENTO

Fundamentado nas informações e autorizações contidas no Processo Administrativo nº PAL/SMGP - 0109/2015, processo SEI: 19.008.001657/2016-18, seu Contrato doc. 0008330, seus Apostilamentos e orientação jurídica 0061772 de maio de 2016 fazendo parte integrante deste apostilamento, como se nele estivessem transcritos, visando os devidos lançamentos no Sistema Equiplano.

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato da DISPENSA Nº DP/SMGP-00336/2015 (doc.0008330), considerando os Apostilamentos:

Primeiro Apostilamento assinado em 30/09/2015 doc. 0008337, Terceiro Apostilamento assinado em 22/12/2015 doc. 0093638, Quarto Apostilamento assinado em 11/05/2016 doc. 0093644, Quinto Apostilamento assinado em 16/05/2016 doc. 0093646, Sexto Apostilamento assinado em 16/05/2016(doc. 0206858) e Sétimo Apostilamento assinado em 05/10/2016 doc. 0215151.

Londrina, 03 de agosto de 2017. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

EDITAL

EDITAL Nº 012/2017- SMF/DFAE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais;

Em respeito ao Princípio da Publicidade, artigo 37, caput, Constituição Federal;

Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (AR), SEM êxito, referente às autuações abaixo elencadas;

RESOLVE

PUBLICAR, VIA EDITAL, as aplicações das penas de multas pela Gerência de Gestão Administrativa da Fiscalização/Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas/Secretaria Municipal de Fazenda, conforme artigos 370; 372; 374, § 1º, incisos I, II e III, da Lei 11.468/2011 (Código de Postura do Município de Londrina) c/c artigo 1º do Decreto Municipal 37/2012 e atualizações, cujas denominações constam juntamente com seus respectivos Autos de Infração, a saber, tornando pública esta relação:

Nº DO AUTO	DATA DA AUTUAÇÃO	PROCESSO NO SIP Nº	DENOMINAÇÃO/ RAZÃO SOCIAL	CMC	INSCRIÇÃO/TIPO DE DOCUMENTO	DISPOSITIVOS INFRINGIDOS	VALOR ORIGINAL R\$
13056	17/03/2017	41722/2017	PAULO M. PILLER MARCELO (PAULO M P MARCELLO CONVENIÊNCIA – ME)	226.482-0	CNPJ 25.526.368/0001-19	Art6º Lei Municipal 11468/2011	321,77
13351	04/04/2017	40303/2017	EDLENE DE MELLO SILVA (765.864.809-49)	231.085-6	CNPJ 26.913.989/0001-18	Art. 6º e 10 Lei Municipal 11468/2011	9.845,58

Os interessados em quitar as referidas multas deverão comparecer à Prefeitura Municipal de Londrina – Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda - Av. Duque de Caxias 635, térreo, para retirada da guia de pagamento.

Londrina, 07 de agosto de 2017. Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Fazenda

NOTIFICAÇÕES

NOTIFICAÇÃO Nº 148/2017
PROCESSO: 117964/2013

IMÓVEL
QUADRA: 19
LOTE: 8
LOTEAMENTO: CJ FARID LIBOS
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA: 07020570302500001
ENDEREÇO DO IMÓVEL: RUA DR DOUGLAS A JOZZOLINO, 61

PROPRIETÁRIO: OSVALDO DUTRA
CPF/CNPJ: 83756060900
Notifica-se Vossa Senhoria a: ADEQUAR O CANO DE ÁGUA PLUVIAL (Prazo: 30 dias)

Dentro do Prazo acima, o Notificado deverá comparecer à Praça de Atendimentos 2, localizada no andar térreo da Prefeitura do Município de Londrina, para comprovar a regularização da situação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Londrina, 09 de agosto de 2017 - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - Gerência de Avaliação de Projetos e Obras - Marcelo Pagotto Carneiro - Matrícula: 13.577-1

Notificação em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452/1997

Período de 08/08/2017 a 09/08/2017

TOTAL		R\$ 2.471.676,52	
SUBTOTAL MENSAL DE AGOSTO/2017		R\$ 2.471.676,52	
ÓRGÃO REPASSADOR	DISCRIMINAÇÃO DO RECURSO	VALOR (R\$)	DATA DO REPASSE
DAF- BANCO DO BRASIL	ICS - ICMS ESTADUAL	1.382.627,51	8/8/2017
DAF- BANCO DO BRASIL	FUS - FUNDO SAUDE	207.394,12	8/8/2017
DAF- BANCO DO BRASIL	FUNDEB - FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC	186.723,78	8/8/2017
DAF- BANCO DO BRASIL	FUNDEB - FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC	659.122,35	9/8/2017
DAF- BANCO DO BRASIL	SNA - SIMPLES NACIONAL	21.449,98	8/8/2017
DAF- BANCO DO BRASIL	SNA - SIMPLES NACIONAL	14.358,78	9/8/2017

Importante salientar que nossa planilha é atualizada diariamente, sendo assim, as informações encaminhadas podem ser acrescidas posteriormente.

Para visualizar a planilha completa de Recursos Federais, destinados ao Município de Londrina, basta acessar www1.londrina.pr.gov.br - Link: Portal da Transparência/ Finanças/ Demais Prestações de Contas

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

PORTARIA

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 164, DE 08 DE AGOSTO DE 2017

SÚMULA: Pensão de Claudete do Rocio Behrendt Scatolin.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 22/07/2017, por ocasião do falecimento de Duilio Scatolin, à dependente previdenciária Claudete do Rocio Behrendt Scatolin, na qualidade de cônjuge.

§ 1º O benefício previdenciário concedido está fundamentado no Art. 40, § 2, § 7º, I e 8º CF, e arts. 50 e 59 da Lei 11.348/2011.

§ 2º O valor dos proventos de pensão equivalem a R\$ 7.751,98, mês referência Julho/2017, conforme anexo único desta portaria.

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

Londrina, 08 de agosto de 2017. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

ANEXO I - PORTARIA Nº 164, DE 08 DE AGOSTO DE 2017

DEMONSTRATIVO DE PROVENTOS
MÊS REFERÊNCIA: JULHO/2017

NOME: Claudete do Rocio Behrendt Scatolin

COD	DESCRIÇÃO	REF	VALOR
001	Salário Básico Estatutário	100%	4.691,62
002	Adicional Por Tempo De Serviço	32,67%	1.578,58
050	Complementação Salarial		140,87
103	Fg -Incorp. Lei 7299/97		601,25
317	A.R.T. - Art 21 da Lei 9337/04-	35%	1.691,37
511	Redutor de Pensão com paridade		951,71
TOTAL BRUTO MENSAL			7.751,98

EXTRATOS

CONTRATO Nº CAAPSML-226/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-2267/2017.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-190/2017.

CONTRATADO(A): NEUROCLÍNICA SS LTDA.

REPRESENTANTE: Damacio Ramon Kaimen Maciel e Mauri Aparecido Raphaelli.

CNPJ: 77.286.037/0001-52.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 695.350,72 (seiscentos e noventa e cinco, trezentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos).

OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços de assistência na área de medicina.

PROCESSO SEI Nº: 07/08/2017.

DATA DE ASSINATURA: 43.002329/2017-65.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-191/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-2271/2017.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física KENYTI MURAOKA - CPF 360.360.219-68, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 84/2017.

VALOR: R\$ 33.419,76 (trinta e três mil, quatrocentos e dezenove reais e setenta e seis centavos)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-192/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-2273/2017.

OBJETO: Credenciamento da pessoa jurídica UROCLÍNICA SS LTDA - CNPJ 78.970.829/0001-04, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 84/2017.

VALOR: R\$ 137.003,61 (cento e trinta e sete mil, três reais e sessenta e um centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017-TRL

O Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo nº 015/2017-TRL; Critério: Menor Preço Unitário por Item. Data de Abertura: 23/08/2017, às 14:00 horas; Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de bobinas térmicas para uso do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina.

Os interessados poderão adquirir o Edital através do 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 – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 09 de agosto de 2017. Moacir Norberto Sgarioni - Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Administrativo Financeiro

EXTRATOS

CONTRATO Nº 002/2017-TRL

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 002/2017-TRL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 009/2017-TRL;

PARTES: Município de Londrina, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD e de outro lado, BMC Comércio de Vidros Ltda-Me.

OBJETO: Contratação de empresa especializada, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos para execução de serviços, visando a instalação de 2 (duas) portas de vidro temperado, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, a serem entregues e instaladas no Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina - CTRL, situado na Avenida Dez de Dezembro, 1830, Londrina-PR.

VALOR TOTAL: R\$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais).

DATA: Londrina, 09 de Agosto de 2017.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Moacir Norberto Sgarioni - Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima - Diretor Administrativo-Financeiro; BMC Comércio de Vidros Ltda-Me: Bruno Cesar Martins.

**4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 012/2016 - FUL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1590/2016- FUL
DISPENSA DE LICITAÇÃO 315/2016- FUL**

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU LD, gestora do Fundo de Urbanização de Londrina e Ecorecin – Cooperativa de Coleta de Materiais Recicláveis e Reutilizáveis.

OBJETO DO ADITIVO: prorrogação do Contrato 012/2016-FUL, o qual tem por objeto a prestação de serviço de coleta e transporte domiciliar de resíduos recicláveis e reaproveitáveis, para área de abrangência denominada “F”, pelo período de 3 meses, contados a partir de 05 de julho de 2017.

DATA: Londrina, 04 de julho de 2017.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Moacir Norberto Sgarioni - Diretor Presidente; Marcio Tokoshima - Diretor Administrativo Financeiro; e Ecorecin – COOPERATIVA DE COLETA DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS: Francisco Caetano Bitencourt Gomes da Silva/Diretor Presidente.

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

AVISO

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Pregão nº 041/2017, que tem por objeto Constituição de Registro de Preços, para aquisição conforme a necessidade e conveniência da Sercomtel, de 500 (quinhentas) unidades de Gateway SIP, que tem por finalidade executar a conversão E1 R2 / ISDN para SIP.

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 31/08/2017. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada do Edital: <https://aplweb.sercomtel.com.br/licitacaoWeb/>. Publique-se.

Londrina, 10 de agosto de 2017. Flavio Luiz Borsato - Diretor de Engenharia e Operações

EXTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO: CONTRATO Nº 023/2017; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2017.

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e P.S.T.C – Centro de Treinamento de Futebol do Paraná

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação

Objeto: Constitui objeto do presente instrumento, as seguintes alterações:

a) Alteração da redação da Cláusula Terceira, itens “1” e “3”, que passarão a vigor da seguinte forma:

Item “1”

Pelo objeto deste Contrato, a Sercomtel pagará ao P.S.T.C – CENTRO DE TREINAMENTO DE FUTEBOL DO PARANÁ – Temporada 2017, o valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) bruto, divididos em 6 parcelas de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo que a primeira será paga em até 05 (dois) dias úteis após a entrega do recibo de pagamento à fiscalização do contrato, a segunda no dia 21/08/2017, e as próximas todo dia 21 de cada mês, com as devidas prestações de contas.

Item “3”

Para fins de recebimento do valor, a P.S.T.C – CENTRO DE TREINAMENTO DE FUTEBOL DO PARANÁ deverá emitir e protocolar junto à Sercomtel, na Rua Prof. João Cândido, 555, Centro, Londrina-PR, CEP 86010-927 – Área de Governança Corporativa - PGC, no prazo de até 10 (dez) dias antes de cada vencimento, o recibo em papel timbrado e devidamente assinado pelo responsável legal da P.S.T.C – CENTRO DE TREINAMENTO DE FUTEBOL DO PARANÁ, cujo valor será disponibilizado em 06 (seis) parcelas mensais, conforme mencionado no item “1” desta cláusula.

b) Alteração da Cláusula Décima Primeira, que passará a reger da seguinte forma:

A P.S.T.C – CENTRO DE TREINAMENTO DE FUTEBOL DO PARANÁ deverá prestar contas, mensalmente, à Sercomtel, apresentando relatório circunstanciado, acompanhado de documentos comprobatórios da real utilização da importância recebida, e devolução de saldo remanescente, se houver, nos termos do disposto no Art. 116, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93.

Prazo/ Vigência: Prevalecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 09/08/2017; Luiz Carlos Ihity Adati e Rosangela Miqueletti Martins de Oliveira (Sercomtel S.A. – Telecomunicações), Mario Siqueo Iramina e Elio Sussumu Obara (PSTC). Publique-se;

INTIMAÇÃO

A Sercomtel S.A Telecomunicações, torna público aos interessados do Edital de Credenciamento nº 001/2017, que tem por objeto credenciar empresas para a prestação de serviços divididos em duas modalidades, conforme descrito a seguir:

a) Prestação de serviços compreendendo prospecção de novos clientes e a intermediação da comercialização de produtos/serviços (DDR, IP CORPORATIVO e MEGAVIA), para as localidades onde a Sercomtel atende, conforme definido no LOTE 01, do Anexo E – Especificação de Serviços, deste Edital de Credenciamento, e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam à carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel;

b) Prestação de serviços compreendendo a comercialização de todos os produtos e serviços do portfólio da Sercomtel S.A. – Telecomunicações, com exceção de serviços de acesso celular, serviços para provedores (ISP), Colocation, Hosting e Data Center, conforme definido no LOTE 02, do Anexo E – Especificação de Serviços, deste Edital de Credenciamento, e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam à carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel,

que a Comissão Especial de Licitação nomeada pela Resolução nº 039/2017, julgou HABILITADA a empresa MARSAROTTO TELECOM LTDA – ME, por ter a mesma atendido a todas as exigências disposta no item 4, do Edital.

O presente resultado está sendo publicado no Diário Oficial do Município de Londrina, em cumprimento ao item 6.2 do Edital, conforme registrado na ata de abertura e julgamento datada de 09/08/2017, ficando os interessados devidamente intimados para cumprimento do disposto no item 6, do Edital. Publique-se.

Londrina, 10 de agosto de 2017. Flávia Maria Souza - Presidente da Comissão Especial de Licitação

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

EXTRATO

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO Nº 3 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 08/2015, DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2015

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: D.P.TORRECILLAS FOTOJORNALISMO, CNPJ: 08706044000143 .

Objeto: Contrato de serviço de fotojornalismo.

Objeto do termo aditivo: Supressão da limitação mensal constante no item 9, seção IV do termo de referência, e manutenção do controle pelo limite anual já estipulado contratualmente.

Início do Contrato: 29/05/2015.

Final do Contrato: 28/05/2018.

Data da Assinatura: 18/07/2017.

ERRATA

NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 3319, DE 08 DE AGOSTO DE 2017, PÁGINAS 11 E 12, NO QUE DIZ RESPEITO À PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES,

ONDE SE LÊ: Data da Reunião: 24/08/2017

LEIA-SE: Data da Reunião: 22/08/2017

Londrina, 09 de agosto de 2017

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – Janderson Marcelo Canhada

Jornalista Responsável – Alexandre Sanches

Editoração – 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

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