



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXI

Nº 3513

Publicação Diária

Sexta-feira, 27 de abril de 2018

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 417 DE 12 DE MARÇO DE 2018

SÚMULA: Altera o inciso I, do art. 12, do Decreto 949, de 25 de novembro de 2008, que disciplina a exploração do serviço privado de transporte de escolares no município de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e a vista do disposto no Ofício nº 217/2018 - Diretoria de Transportes da CMTU-LD,

DECRETA:

Art. 1º Passa o inciso I, do art. 12, do Decreto 949, de 25 de novembro de 2008, que disciplina a exploração do serviço privado de transporte de escolares no Município de Londrina, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. . . .

I. Apresentarem idade igual ou inferior a 15 anos, sendo que a licença para trafegar não será renovada para veículos que, da data de fabricação, completarem 15 anos de uso, independente do estado de conservação em que se encontrarem;
... "

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

Londrina, 12 de março de 2018. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Moacir Norberto Sgarioni - Diretor Presidente da Cmtu

DECRETO Nº 579 DE 12 DE ABRIL DE 2018

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

DECRETA:

Considerando Art. 25 § 4 da Lei Municipal n 4.928/92.

Art. 1º DECRETA REVOGAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO, nos termos abaixo:

- SERVIDOR: 153125-ISABELLA HERKENHOFF CARVALHO
- TABELA/REF/NIVEL: 10 / I / 1
- CARGO/CLASSE: PROMOTOR PLANTONISTA DE SAÚDE PÚBLICA-U
- FUNÇÃO: PPSPU03-SERVICO DE MEDICINA EM PEDIATRIA – PLANTONISTA
- TABELA/REF/NIVEL ADAP: 70-6M
- CARGO ADAP: SERVICO DE MEDICINA EM PEDIATRIA – PLANTONISTA
- DATA VIGÊNCIA: 27/03/2018
- DECRETO REVOGADO(A) Nº.01098/2017
- MOTIVO: Desistência de tomar posse, por parte do candidato.

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

Londrina, 12 de abril de 2018. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 677 DE 27 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Luto oficial pelo falecimento de Edson de Jesus Deliberador.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido luto oficial por 3 (três) dias, com hasteamento da Bandeira Municipal, em sinal de profundo pesar pelo falecimento de Edson de Jesus Deliberador, tendo exercido funções públicas, como: juiz de direito e desembargador junto ao Tribunal de Justiça do Paraná.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 27 de abril de 2018. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Moyses Silva Junior - Secretário de Governo (em exercício)

PORTARIAS

PORTARIA SME-GAB Nº 11, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Daniela Marchi Santos, Mats. 33953-9 e 35331-0;
- II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º As servidoras supracitadas ficam responsáveis pela fiscalização do contrato referente a prestação de serviço de preparo e nutrição de alimentação, incluindo a capacitação da mão de obra e fornecimento de insumos necessários para a higienização dos locais de trabalho - PG 08/2012- contrato 82/2013, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º O fiscal do contrato que for omissa 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 12, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:****Art. 1º** Designar, como fiscal, a servidora abaixo nominada:

I. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º A servidora supracitada fica responsável pela fiscalização desta contratação de aquisição de Gêneros alimentícios da Agricultura Familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE - PI 136/2015- Ata 200/2015, afeto à Secretaria Municipal de Educação.**Art. 3º** 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, 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.**Art. 4º** 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º O fiscal do contrato que for omissa 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.**Art. 6º** 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.

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 13, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

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

- I. Marco Betiol, Mat. 14.270-0;
- II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para o cumprimento dos cardápios da alimentação Escolar para o ano letivo de 2016/ 2017 - PG 159/2017- Ata 282/2016, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º O fiscal do contrato que for omissa 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 14, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º A servidora supracitada fica responsável pela fiscalização da Ata de Contratação de aquisição de Gêneros alimentícios da Agricultura Familiar para alimentação escolar - PG 119/2016- das Atas 169, 170, 171, 180/2016 afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 16, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Gustavo Antônio Martins, Mat. 14497-5;
- II. Josué Ferreira, Mat. 15220-0;
- III. Marco Betiol, Mat. 14270-0;
- IV. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores acima ficam responsáveis pela fiscalização do Registro de Preço - Gêneros Alimentícios - PG 07/17- Atas 134, 150, 151,152,153,154,155,156,157,158 e 159/17 em execução de 06/06/17 à 06/06/18 e vigente até 05/08/18 e Ata 266/2017, em execução de 19/09/17 à 19/09/18 e vigente até 18/11/18 afetos à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 17, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Viviane Liboredo Pereira, Mat. 12905-4;
- II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º As servidoras acima ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços gás liquefeito de petróleo, PG 41/17- Ata 228/17 em execução de 30/06/17 à 30/06/18 e vigente até 28/08/18, afetos à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 18, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Josué Ferreira, Mat. 15220-0;
- II. Gustavo Martins, Mat. 14497-5;
- III. Marco Betiol, Mat. 17270-0;
- IV. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização das Atas de Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, com a logística de entrega referente ao - PG 149/2017- Atas 001,002,003,004 e 005/2018, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º O fiscal do contrato que for omissa 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 19, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Josue Ferreira, Mat. 15220-0;
- II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para eventual Fornecimento de hortifrutigranjeiros, incluindo logística de entrega - PG 154/2017- Ata 456/2017, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.

- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º O fiscal do contrato que for omissa 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 20, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

- I. Gustavo Martins, Mat. 14497-5;
- II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de copa e cozinha - PG 040/2017- Atas 278 , 279 , 280 , 281 , 282 e 283/2017, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;

XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVII. 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;

XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 21, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

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

I. Gustavo Martins, Mat. 14497-5;

II. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios/Fórmulas Infantis, para o cumprimento da Alimentação Escolar especial para o ano letivo de 2017/2018- PG 15/2017- Ata 0124/2017, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.

IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.

X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XI. 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;

XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA SME-GAB Nº 22, DE 26 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Designa responsáveis para fiscalização

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar, como fiscal, os servidores abaixo nominados:

- I. Josué Ferreira, Mat. 15220-0;
- II. Marco Betiol, Mat. 14270-0;
- III. Mayara Agelune Saito, Mat. 15233-1.

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, incluindo a logística de entrega - PG 68/2017- Atas 293, 294, 295 e 297 /2017, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º 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, 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.

Art. 4º 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. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando 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. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. 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. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. 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;
- XII. 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 ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissiva, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVII. 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;

XVIII. 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

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

Londrina, 26 de Abril de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação

PORTARIA INTERNA Nº 001/2018-CGM.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial ao item 3.7 da Cláusula Terceira do Acordo de Cooperação Técnica nº 53/2017

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor NEWTON HIDEKI TANIMURA, matrícula 11.493-6, como responsável pela interlocução e pelo acompanhamento da execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 53/2017.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 25 de abril de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Controlador-Geral do Município

TERMOS

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0097/2017, ORIUNDO DO PROCESSO DE PREGÃO N.º PG/SMGP 0010/2017, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E EMPRESA COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

1 – DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a retificação do preço unitário dos lotes 51 item 01, lote 60 item 01 e lote 83 item 01 da Ata de Registro de Preços 0097/2017 doc. Sei nº 0459408.

ONDE LÊ-SE:

2. Itens Homologados:

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
26	1	1960	DIPIRONA 1G - 2ML	SANTISA	R\$ 0,29	153000	AM	R\$ 44.370,00
30	1	19981	DOMPERIDONA SUSP 1 MG/ML	MEDLEY	R\$ 8,89	100	FR	R\$ 889,00
51	1	1935	LEVOMEPROMAZINA 100MG	CRISTALIA	R\$ 0,74	17000	CM	R\$ 12.563,00
60	1	19988	MIDAZOLAM 50mg/10ml	HIPOLABOR	R\$ 2,28	250	AM	R\$ 569,50
65	1	5062	MORFINA, SULFATO 10MG	CRISTALIA	R\$ 0,49	8500	CM	R\$ 4.165,00
66	1	1900	MORFINA, SULFATO 10MG/ML - 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,48	2500	AM	R\$ 3.700,00
83	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SODIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	SANOBIOL	R\$ 1,88	40950	FR	R\$ 76.822,20
90	1	27127	Teicoplanina, 400mg injetável	NOVAFARMA	R\$ 36,00	1300	UN	R\$ 46.800,00
Total previsto para o fornecedor								R\$ 189.878,70

LEIA-SE:

2. Itens Homologados:

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
26	1	1960	DIPIRONA 1G - 2ML	SANTISA	R\$ 0,29	153000	AM	R\$ 44.370,00
30	1	19981	DOMPERIDONA SUSP 1 MG/ML	MEDLEY	R\$ 8,89	100	FR	R\$ 889,00
51	1	1935	LEVOMEPROMAZINA 100MG	CRISTALIA	R\$ 0,739	17000	CM	R\$ 12.563,00
60	1	19988	MIDAZOLAM 50mg/10ml	HIPOLABOR	R\$ 2,278	250	AM	R\$ 569,50
65	1	5062	MORFINA, SULFATO 10MG	CRISTALIA	R\$ 0,49	8500	CM	R\$ 4.165,00
66	1	1900	MORFINA, SULFATO 10MG/ML - 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,48	2500	AM	R\$ 3.700,00
83	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SODIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	SANOBIOL	R\$ 1,876	40950	FR	R\$ 76.822,20
90	1	27127	Teicoplanina, 400mg injetável	NOVAFARMA	R\$ 36,00	1300	UN	R\$ 46.800,00
Total previsto para o fornecedor								R\$ 189.878,70

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento tem por fundamento as informações relacionadas aos processos de Gestão Contratual 19.008.018679/2017-06 documento Sei ° 0459408 e a Justificativa documento Sei nº 1097809 e refere-se à retificação do valor unitário dos lotes 51, 60 e 83 da Ata de Registro de Preços .

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas na Ata de Registro de Preços.

Londrina, 27 de abril de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0097/2017, ORIUNDO DO PROCESSO DE PREGÃO N.º PG/SMGP 0010/2017, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E EMPRESA COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

1 – DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a retificação do preço unitário dos lotes 51 item 01, lote 60 item 01 e lote 83 item 01 da Ata Complementar I doc Sei nº 1090284 e valor total à Ata de Registro de Preços em epígrafe.

ONDE LÊ-SE:

10. OBJETO E DEMAIS ASPECTOS RELACIONADOS: Homologado o presente processo licitatório, aos 28 do mês de Março de 2017, torna público para que produza os efeitos legais referente à Ata Complementar da Ata de Registro de preços nº 0097/2017, cujo objeto é o ACRÉSCIMO QUANTITATIVO, conforme tabela abaixo, em conformidade à Orientação nº 0403/2018-PGM/GSP 1089720.

Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda										
Lote	Item	Cód. Prod.	Produto	Marca	Preço	Unid.	Qtidade Original	Qtidade Aditivada	%	TOTAL
26	1	1960	DIPIRONA 1G - 2ML	SANTISA	R\$ 0,29	AM	153.000	38.250	25%	R\$ 11.092,50
51	1	1935	LEVOMEPRMAZINA 100MG	CRISTALIA	R\$ 0,74	CM	17.000	4.250	25%	R\$ 3.145,00
66	1	1900	MORFINA, SULFATO 10MG/ML - 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,48	AM	2.500	625	25%	R\$ 925,00
83	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SODIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	SANOBIOL	R\$ 1,88	FR	40.950	10.237	24,9988%	R\$ 19.245,56
TOTAL										R\$ 34.408,06

11. DO VALOR: O valor máximo da presente ata passará de R\$ 189.878,70 (Cento e oitenta e nove mil oitocentos e setenta e oito reais e setenta centavos) para R\$ 224.286,76 (Duzentos e vinte e quatro mil duzentos e oitenta e seis reais e setenta e seis centavos), totalizando aproximadamente o percentual de 25% sobre a quantidade solicitada, conforme tabela acima.

LEIA-SE:

OBJETO E DEMAIS ASPECTOS RELACIONADOS: Homologado o presente processo licitatório, aos 28 do mês de Março de 2017, torna público para que produza os efeitos legais referente à Ata Complementar da Ata de Registro de preços nº 0097/2017, cujo objeto é o ACRÉSCIMO QUANTITATIVO, conforme tabela abaixo, em conformidade à Orientação nº 0403/2018-PGM/GSP 1089720.

Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda										
Lote	Item	Cód. Prod.	Produto	Marca	Preço	Unid.	Qtidade Original	Qtidade Aditivada	%	TOTAL
26	1	1960	DIPIRONA 1G - 2ML	SANTISA	R\$ 0,29	AM	153.000	38.250	25%	R\$ 11.092,50
51	1	1935	LEVOMEPRMAZINA 100MG	CRISTALIA	R\$ 0,739	CM	17.000	4.250	25%	R\$ 3.140,75
66	1	1900	MORFINA, SULFATO 10MG/ML - 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,48	AM	2.500	625	25%	R\$ 925,00
83	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SODIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	SANOBIOL	R\$ 1,876	FR	40.950	10.237	24,9988%	R\$ 19.204,612
TOTAL										R\$ 34.362,86

11. DO VALOR: O valor máximo da presente ata passará de R\$ 189.878,70 (Cento e oitenta e nove mil oitocentos e setenta e oito reais e setenta centavos) para R\$ 224.241,56 (Duzentos e vinte e quatro mil duzentos e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos), totalizando aproximadamente o percentual de 25% sobre a quantidade solicitada, conforme tabela acima.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento tem por fundamento as informações relacionadas aos processos de Gestão Contratual 19.008.018679/2017-06 documento Sei ° 0459408, processo de prorrogação de contratos de projetos e obras, acréscimos e supressão contratual Sei nº 60.001143/2018-61 e a Justificativa documento Sei nº 1097809 referente à retificação do valor unitário dos lotes 51, 60 e 83 da Ata de Registro de Preços .

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas na Ata de Registro de Preços.

Londrina, 27 de abril de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

EDITAIS**EDITAL Nº 096/2018 - DDH/SMRH****CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL N.º 172/2015-DDH/SMRH PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR – DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR – DOCÊNCIA DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.**

Faço pública para conhecimento dos interessados, a convocação do candidato abaixo relacionado, para comparecerem, munido de RG e CPF, no dia 08 de maio de 2018, as 14h30min, no Auditório da Prefeitura de Londrina, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina-PR, para aceitação de vaga conforme respectiva classificação no Concurso Público e posterior encaminhamento aos exames admissionais que precedem a nomeação.

- *Professor de Educação Infantil – Docência de Educação Infantil*

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
475º geral	76347684	LINA KURITA
476º geral	76350267	CINTYA XAVIER MIRANDA

- *Professor – Docência de Educação Física*

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
49º geral	76221536	FABIANA PEREIRA CARDOSO
50º geral	76248012	CRISTIANO MESSIAS RAMALHO ULTRAMAR
5º afro-brasileiro (81º geral)	76214890	ANA PAULA BEZERRA DUARTE

- *Professor – Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental*

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
712º geral	76157619	GLAUCIA DENISE FILIPUTTI DA COSTA
713º geral	76123332	DANIELE FRANÇA PEREIRA
714º geral	76150492	LEIDIANE DA SILVA SANDES
715º geral	76128074	ALINE DE CASTRO E SOUZA
716º geral	76138417	RAFAELA BALDUINO DE SOUZA
717º geral	76111353	LENILDA CRISTINA DA SILVA
718º geral	76114737	SIMAO PAULO DE OLIVEIRA
719º geral	76110978	CELIA SAMPAIO PEREIRA
720º geral	76123723	DEBORAH RESENDE FARIA PALHANO
721º geral	76102509	DILENE GOMES DOS SANTOS
722º geral	76147463	JOSILENE DE PAIVA KANASHIRO
723º geral	76131537	ISABEL MARIA DOS SANTOS
724º geral	76104534	KELLY FERNANDA ZACARIAS
725º geral	76147980	VALDINEIA APARECIDA COITO MONTEIRO
726º geral	76136296	MARCIO JOSE BARBOSA
727º geral	76148948	RAQUEL ANDRADE PEREIRA
728º geral	Candidato convocado. Afro-brasileiro (Edital nº 232/2017-DDH/SMRH)	
729º geral	Candidato convocado. Afro-brasileiro (Edital nº 232/2017-DDH/SMRH)	
730º geral	76146125	ADVANIA DA SILVA DOS REIS BATISTA
731º geral	76125412	GRAZIELLI CRISTINA BASSO
732º geral	76154990	NELCIMAR SUELY DA SILVA MANGANARO
733º geral	76104289	CONCEIÇÃO CALHEIROS DA PAZ
77º afro-brasileiro (1245º geral)	76126255	MARIA DE LOURDES MALTA
78º afro-brasileiro (1249º geral)	76143405	GEIZE KEZIA DO NASCIMENTO
79º afro-brasileiro (1310º geral)	76143601	JULIANA DE SOUZA LIMA
80º afro-brasileiro (1327º geral)	76111355	VIVIANE NUNES DE AZEVEDO

O candidato que não comparecer no dia da convocação, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de 08 de maio de 2018, para comparecer na Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, Prefeitura Municipal de Londrina, Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina-PR, no horário das 12h00min às 18h00min, para aceite da vaga. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato.

Será considerado desistente e desclassificado do concurso público o candidato que não comparecer ao setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da guia de encaminhamento, para proceder ao agendamento da perícia admissional.

O candidato deverá ainda, sob pena de desclassificação, realizar os exames admissionais indicados pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da guia de encaminhamento, ficando as despesas oriundas destes as expensas do candidato.

O prazo para entrega da documentação exigida para a nomeação será de até 02 (dois) úteis após a data de emissão do laudo médico oficial, certificado pela Diretoria de Saúde Ocupacional, implicando, o não comparecimento no prazo estabelecido, na desclassificação automática do candidato.

Londrina, 25 de maio de 2018. Adriana Martello Valero - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelheze de Almeida - Diretor de Desenvolvimento Humano

EDITAL Nº 104/2018-DDH/SMRH

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO TESTE SELETIVO DESTINADO À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFESSOR DO CAMPO – DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA A ESCOLA DO CAMPO E PROFESSOR DO CAMPO - DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ABERTO PELO EDITAL N.º 224/2016 - DDH/SMRH.

Faço pública para conhecimento dos interessados, a convocação do candidato abaixo relacionado, para comparecerem, munido de RG e CPF, no dia 08 de maio de 2018, as 14h30min, no Auditório da Prefeitura de Londrina, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina-PR, para aceitação de vaga conforme respectiva classificação no Concurso Público e posterior encaminhamento aos exames admissionais que precedem a nomeação.

- *Professor do Campo - Docência de Educação Física*

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
4º geral	16224001139	ALLAN ALBERTO DE MOURA
2º afro-brasileiro (6º geral)	16224004375	ANA ZELI NASCIMENTO

(*) O candidato classificado em 1º lugar na lista de afro-brasileiro, não necessitou de ingresso pela reserva de vagas, pois através do Edital nº 025/2017-DDH/SMRH, foi convocado pela listagem geral.

- *Professor do Campo - Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental*

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
53º geral	16224012270	ERICA SANDRA DE SOUZA
54º geral	16224006742	CLEONILDE SILVA DOS SANTOS
55º geral	16224013129	RAFAELA ROMPINELLI
56º geral	16224006386	RUTH GERALDA DE ANDRADE
57º geral	Candidato convocado. Afro-brasileiro (Edital nº 034/2017-DDH/SMRH)	
58º geral	16224015148	MARCIA KARINA DE OLIVEIRA
59º geral	16224006688	BRUNA LETICIA BOTAZOLI ROSA MOURAO
60º geral	16224005592	CLAUDETE DEL GESSO SILVA
61º geral	16224013552	PATRICIA VIOLADA
62º geral	16224002968	GISLAINE ALVES MARQUES OLIVEIRA
63º geral	16224009687	KELLY CRISTINA CARVALHO SAULINO
64º geral	16224014249	GEYSIANE DE OLIVEIRA
65º geral	16224004588	MARIA ROSA QUINTINO LINK
66º geral	16224000744	LIVIA ZUCCOLI BARBOZA
67º geral	16224001686	ANA PAULA ANANIAS
68º geral	16224001775	PRISCILA SARAIVA DE LIMA GOUVEIA
69º geral	16224011290	ALINE MAYARA PEREIRA SARTORI
70º geral	16224002410	ANA FLAVIA PINHEIRO
71º geral	16224009245	JOAO BATISTA DE SOUZA JUNIOR
6º afro-brasileiro (95º geral)	16224003190	ELAINE VIEIRA PINHEIRO
7º afro-brasileiro (121º geral)	16224001856	ANA LUCIA ALVES DE LIMA

O candidato que não comparecer no dia da convocação, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de 08 de maio de 2018, para comparecer na Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, Prefeitura Municipal de Londrina, Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina-PR, no horário das 12h00min às 18h00min, para aceite da vaga. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato.

Será considerado desistente e desclassificado do concurso público o candidato que não comparecer ao setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da guia de encaminhamento, para proceder ao agendamento da perícia admissional.

O candidato deverá ainda, sob pena de desclassificação, realizar os exames admissionais indicados pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da guia de encaminhamento, ficando as despesas oriundas destes as expensas do candidato.

O prazo para entrega da documentação exigida para a nomeação será de até 02 (dois) úteis após a data de emissão do laudo médico oficial, certificado pela Diretoria de Saúde Ocupacional, implicando, o não comparecimento no prazo estabelecido, na desclassificação automática do candidato.

Londrina, 26 de abril de 2018. Adriana Martello Valero - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelheze de Almeida - Diretor de Desenvolvimento Humano

EXTRATOS

5º TERMO DE APOSTILAMENTO - CONTRATO Nº SMGP-0330/2015 (0013303)

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 106/2015

MODALIDADE/Nº: DP/SMGP Nº 444/2015

CONTRATADA: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES.

REPRESENTANTES: HANS JURGEN MULLER, LILIANA DA SILVA SOUZA e AGNALDO CESAR AVERSANI

CNPJ: 01.371.416/0001-89

OBJETO: É objeto do presente apostilamento a inclusão, no presente contrato, as dotações abaixo:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
Secretaria	Programa de Trabalho	Elemento Despesa	Fonte de Recursos
SMAA	20.010.20.605.0003.2030	3.3.90.40.97.00	000
SMTER	29.010.11.334.0014.2072	3.3.90.40.97.00	1000 - 730
SMG	02.010.04.122.0002.2003	3.3.90.40.12.02	000
	05.010.04.122.0002.2008	3.3.90.40.12.02	000
	05.030.14.422.0002.6012	3.3.90.40.12.02	78
SME	12.122.0006-6036	33.90.40	104
	12.122.0006-6037	33.90.40	103
	12.122.0006-6041	33.90.40	103
	12.122.0006-6044	33.90.40	102
	12.122.0006-6045	33.90.40	102
SMGP	08.010.04.122.0002.2020	3.3.90.40.97.00	000
SMI	27.010.14.241.0012.2.067	3.3.90.40	000
SMDS	28.010.06.181.0013.2071	3.3.90.40	000
	28.010.05.153.0013.2070	3.3.90.40	000
SMPM	26.010.14.422.0011.6065	3.3.90.40.97.00	000
SEMA	18.541.0007.2.046	3.3.90.40.97.00	000
SM POT	07.010.04.126.0002.2019	3.3.90.40.97.00	000
PGM	04.010.02.062.0002.2006	3.3.90.40.00.00	000
SMOP	21.010.15.451.0004.2.034	3.3.90.40.97.00	000
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
Entidade	Programa de Trabalho	Elemento Despesa	Fonte de Recursos
A.M.S	42.010.10.122.0016.6-075	3.3.90.40.97.00	495
	42.010.10.301.0016.6-076	3.3.90.40.97.00	303/495
	42.010.10.302.0016.6-079	3.3.90.40.97.00	369/496
	42.010.10.302.0016.6-080	3.3.90.40.97.01	496
	42.010.10.304.0016.6-081	3.3.90.40.97.02	497/510
	42.010.10.305.0016.6-082	3.3.90.40.97.03	497
FEL	49.010.27.812.0020.6.096	3.3.90.40.97.00	000
ACESF	40.010.04.122.0015.2073	3.3.90.40.97.00	80
IPPUL	47.010.15.451.0018.2088	3.3.90.40	000
CODEL	48.010.22.661.0019.2091	3.3.90.40	000

PROCESSO SEI Nº: 19.008.014808/2018-60 e 19.008.002373/2016-49 (gestão contratual).

DATA DE ASSINATURA: 25/04/2018

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0136/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 1260/2015

CONCORRÊNCIA Nº. CP/SMGP 0001/2016

CONTRATADA: ESSE EMP SULBRASILEIRA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA

REPRESENTANTE: DANIEL MONTAGER SOARES SILVA

CNPJ: 82.146.317/0001-03

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

VALOR: R\$ 245.000,00 (Duzentos e quarenta e cinco mil reais)

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias, contados de 14/04/2018, passando a vencer em 12/07/2018;
 PROCESSO SEI Nº: 19.021.022638/2018-19
 DATA DE ASSINATURA: 25/04/2018
 O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0380/2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1877/2016.

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº: IN/SMGP-0229/2016.

CONTRATADA: LONDRINA SUL TRANSPORTE COLETIVO LTDA

REPRESENTANTE: ESTEFANO BOIKO JÚNIOR

CNPJ: 78.348.257/0001-26

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses contados do recebimento da Ordem de Serviços.

VALOR: R\$ 3.012.082,58

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução contratual de 29/04/2018 até 18/01/2019.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.064659/2017-07

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2018

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

<http://www.londrina.pr.gov.br/sei> e <http://www.londrina.pr.gov.br/publicacoes>

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO Nº 02/2018

Ficam notificados, pela presente, em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452/1997, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos seguintes recursos financeiros para a Prefeitura do Município de Londrina:

ÓRGÃO REPASSADOR	PROGRAMA	Mês de Competência	DATA	VALOR (R\$)
Ministério do Esporte	PROGRAMA ESPORTE E LAZER NA CIDADE - CONTRATO 0373169-02/20114 - PARCELA 09	abr/18	17/4/2018	11.536,80

RELATÓRIO

RELATÓRIO PARCIAL**PREGÃO Nº PG/SMGP-0015/2018****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-2631/2018****1. DADOS GERAIS**

- 1.1 Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de Dietas Nutricionais demandas do FMSL e Ordens Judiciais.
- 1.2 Aprovação do Edital: parecer jurídico documentos SEI nº (0912759), (0961189) e (1031577).
- 1.3 Pregoeira: Cristina Damiana S. Caetano.
- 1.4 Portaria nº: 024/2017.
- 1.5 Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 05/04/2018, Folha de Londrina em 05/04/2018, Diário Oficial da União – Seção 3 em 05/04/2018, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br e portal oficial do Município na internet www.londrina.pr.gov.br
- 1.6 Data de realização do certame: 09h00min do dia 20/04/2018.
- 1.7 Ata da sessão pública: 1088028.
- 1.8 Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº19.008.000092/2018-13, disponível para acesso no endereço http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=22763&Itemid=2103

2. DO CERTAME**2.1 Participantes:**

- a) AC MATERIAIS MÉDICOS LTDA EPP
- b) LONDRICIR COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
- c) MERCÓ SOLUÇÕES EM SAÚDE SA
- d) NUTRIÇÃO ORIGINAL LTDA
- e) NUTRIPORT COMERCIAL LTDA
- f) PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA
- g) PROMISSE COM. DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES EIRELI EPP
- h) PRÓ-VIDA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
- i) ROSSANE SERAFIM MATOS EPP

2.2 DA CLASSIFICAÇÃO:

- 2.2.1 Conforme documento SEI nº 1088483, segue a classificação parcial com os vencedores a cada lote:

Fornecedor								
AC MATERIAIS MÉDICOS LTDA EPP								
Maringá								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
8	1	19814	DIETA EM PÓ PARA DOENÇA DE CROHN	MODULEN NESTLE	R\$ 0,69	20000	GR	R\$ 13.800,00

27	1	28916	DIETA POLIMÉRICA LÍQUIDA HIPERPROTEICA NUTRICIONALMENTE COMPLETA	NOVASOURCE SENIOR NESTLE	R\$ 0,018	1000000	ML	R\$ 18.000,00
31	1	23551	MÓDULO DE L-GLUTAMINA	GLUTAMAX VITAFOR	R\$ 0,28	4000	GR	R\$ 1.120,00
Total previsto para o fornecedor (5 itens)								R\$ 32.920,00

Fornecedor								
LONDRICIR COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA								
Londrina								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
28	1	28919	ENSURE	Ensure Abbott	R\$ 31,50	200	LA	R\$ 6.300,00
42	1	23649	PEDIASURE: LATA 900G	Pediasure pó 900 grms Abbott	R\$ 63,50	1000	LA	R\$ 63.500,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 69.800,00

Fornecedor								
Merco Soluções em Saúde SA								
Colombo								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	28911	ALIMENTO EM PÓ PARA SUPLEMENTAÇÃO NUTRICIONAL INFANTIL	NUTREN JUNIOR	R\$ 0,07	1440000	GR	R\$ 100.800,00
7	1	19814	DIETA EM PÓ PARA DOENÇA DE CROHN	MODULEN	R\$ 0,69	180000	GR	R\$ 124.200,00
15	1	23552	DIETA PARA ÚLCERA DE DECÚBITO LÍQUIDA	IMPACT	R\$ 0,079	1000000	ML	R\$ 79.000,00
40	1	27718	NUTREN 1.0	NUTREN 1.0	R\$ 32,00	400	LA	R\$ 12.800,00
41	1	27719	NUTREN JUNIOR	NUTREN JUNIOR	R\$ 28,00	1000	LA	R\$ 28.000,00
Total previsto para o fornecedor (6 itens)								R\$ 344.800,00

Fornecedor								
NUTRIÇÃO ORIGINAL LTDA								
Londrina								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
12	1	19804	Dieta infantil polimérica em pó nutricionalmente completa com 100% P A	PRODET	R\$ 0,068	160000	GR	R\$ 10.880,00
14	1	19815	Dieta oligomérica em pó	PRODIET	R\$ 0,23	40000	GR	R\$ 9.200,00
47	1	28918	SUPLEMENTO NUTRICIONAL EM PÓ HIPERPROTEICO PARA PACIENTES ONCOLÓGICOS	PRODIET	R\$ 0,148	70000	GR	R\$ 10.360,00
Total previsto para o fornecedor (5 itens)								R\$ 30.440,00

Fornecedor								
NUTRIPORT COMERCIAL LTDA								
Curitiba								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	29280	APTAMIL / SEM LACTOSE - 800GR	Aptamil SL proexpert	R\$ 45,00	60	LA	R\$ 2.700,00
4	1	26627	APTAMIL AR - 400 GRAMAS	Aptamil AR	R\$ 27,00	200	UN	R\$ 5.400,00
5	1	26654	APTAMIL PEPTI	Aptamil Pepti	R\$ 40,00	250	UN	R\$ 10.000,00
9	1	19816	DIETA INFANTIL EM PÓ HIPERCALÓRICA PARA CRIANÇAS DE 0 A 12 MESES IDADE	Infatrini	R\$ 0,26	360000	GR	R\$ 93.600,00
29	1	20459	LEITE NEOCATE ADVANCE	Neo Advance	R\$ 159,80	2250	LA	R\$ 359.550,00
43	1	23647	PREGOMIN PEPTI: Apresentação em latas de 400g	Pregomin Pepti	R\$ 78,00	200	LA	R\$ 15.600,00
Total previsto para o fornecedor (7 itens)								R\$ 486.580,00

Fornecedor								
Prodiel Nutrição Clínica Ltda								
Curitiba								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
11	1	19804	Dieta infantil polimérica em pó nutricionalmente completa com 100% P A	Trophic Infant	R\$ 0,065	1440000	GR	R\$ 93.600,00

13	1	19815	Dieta oligomérica em pó	Peptimax	R\$ 0,215	360000	GR	R\$ 77.400,00
20	1	28912	DIETA POLIMÉRICA LÍQUIDA À BASE DE PROTEÍNA ANIMAL - 1,2 KCAL/ML	Trophic Basic	R\$ 0,016	9000000	ML	R\$ 144.000,00
22	1	28914	DIETA POLIMÉRICA LÍQUIDA À BASE DE PROTEÍNA ANIMAL - 1,5 KCAL/ML	Trophic 1.5	R\$ 0,016	9000000	ML	R\$ 144.000,00
24	1	28913	DIETA POLIMÉRICA LÍQUIDA À BASE DE PROTEÍNA ANIMAL COM MIX DE FIBRAS	Trophic Fiber	R\$ 0,015	9000000	ML	R\$ 135.000,00
26	1	28916	DIETA POLIMÉRICA LÍQUIDA HIPERPROTEICA NUTRICIONALMENTE COMPLETA	Trophic EP	R\$ 0,018	9000000	ML	R\$ 162.000,00
46	1	28918	SUPLEMENTO NUTRICIONAL EM PÓ HIPERPROTEICO PARA PACIENTES ONCOLÓGICOS	Immax	R\$ 0,14	630000	GR	R\$ 88.200,00
Total previsto para o fornecedor (8 itens)								R\$ 844.200,00

Fornecedor								
PROMISSE COM. DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES EIRELI EPP								
Maringá								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
10	1	19816	DIETA INFANTIL EM PÓ HIPERCALÓRICA PARA CRIANÇAS DE 0 A 12 MESES IDADE	INFATRINI/ DANONE	R\$ 0,27	40000	GR	R\$ 10.800,00
30	1	20459	LEITE NEOCATE ADVANCE	NEO ADVANCE/ DANONE	R\$ 159,80	250	LA	R\$ 39.950,00
37	1	27717	NEOCATE LCP	NEOCATE LCP/ DANONE	R\$ 144,79	200	LA	R\$ 28.958,00
Total previsto para o fornecedor (4 itens)								R\$ 79.708,00

Fornecedor								
ROSSANE SERAFIM MATOS EPP								
São José dos Pinhais								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
33	1	23549	MÓDULO DE PROTEÍNA	FRESENIUS	R\$ 0,19	1125000	GR	R\$ 213.750,00
34	1	23549	MÓDULO DE PROTEÍNA	FRESENIUS	R\$ 0,19	125000	GR	R\$ 23.750,00
Total previsto para o fornecedor (6 itens)								R\$ 237.500,00

3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME E DOS LOTES PENDENTES

- 3.1 O lote 36 não será adquirido por ter sido fracassado.
 3.2 Os lotes 2, 6, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 32, 35, 38 e 39 encontram-se pendentes em fase de análise de amostras e os lotes 44 e 45 encontram-se pendentes em fase recursal.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1 Valor estimado do edital: R\$ 3.685.450,50 (três milhões, seiscentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).
 4.2 Valor parcial gasto no certame: R\$ 2.125.948,00 (dois milhões, cento e vinte e cinco mil novecentos e quarenta e oito reais).

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

Londrina, 25 de abril de 2018. Cristina Damiana dos Santos Caetano - Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PG/SMGP-0015/2018, em especial quanto ao relatório parcial (doc.1092210), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93 e art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO a classificação final do objeto ao(s) licitante(s) que tiveram suas propostas classificadas, respeitada a preferência de aquisição do primeiro classificado a cada lote. Uma vez cumprida a formalidade de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 25 de abril de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

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

PORTARIAS

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 66, DE 28 DE MARÇO DE 2018

SÚMULA: Pensão de VIVIANE CAMPOS, JOÃO PEDRO CAMPOS GUALBERTO e ANA BETRIZ CAMPOS GUALBERTO.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e considerando o constante dos autos do processo nº 43.001034/2018-52,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 28/02/2018, por ocasião do falecimento de LEONARDO LOPES CAMARGO GUALBERTO, aos dependentes previdenciários VIVIANE CAMPOS, JOÃO PEDRO CAMPOS GUALBERTO e ANA BETRIZ CAMPOS GUALBERTO.

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

§2º O valor dos proventos de pensão equivale a R\$ 2.371,59, mês referência fevereiro/2018, conforme anexo único desta portaria.

§3º O direito a cota parte da pensão por morte extinguirá, nos termos do art. 57 e § 1º, 2º e 3º da Lei 11.348/2011 e anexo único desta Portaria.

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

Londrina, 28 de março de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

ANEXO I À CAAPSML: PORTARIA Nº 66, DE 28 DE MARÇO DE 2018 DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE PENSÃO REFERENTE MÊS FEVEREIRO/2018

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	REF.	VALOR
310	Proventos Integrais	100%	2.371,59
TOTAL DA REMUNERAÇÃO.....			2.371,59
TOTAL DA REMUNERAÇÃO X 12 + ABONO DE NATAL.....			30.830,67

DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS	EXTINÇÃO COTA-PARTE	COTA-PARTE	VALOR(R\$)
VIVIANE CAMPOS		50,000%	1.185,79
JOÃO PEDRO CAMPOS GUALBERTO	01/10/2031	25,000%	592,90
ANA BETRIZ CAMPOS GUALBERTO	06/07/2034	25,000%	592,90

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 71, DE 09 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Concede pensão por morte à Solange Maria Rodrigues Proença.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e considerando o constante dos autos do processo SEI nº 43.001043/2018-43,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 10/03/2018, em razão do falecimento de MAURO CLAUDEMIRO PROENÇA, à dependente previdenciária SOLANGE MARIA RODRIGUES PROENÇA, na qualidade de esposa.

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

§2º O valor da pensão equivale a R\$ 4.345,69, no mês referência Fevereiro/2018, conforme segue:

- I. Código 310 - Proventos IntegraisR\$ 4.345,69;
- II. Total mensal.....R\$ 4.345,69;
- III. Total anual (12 meses e Abono de Natal).....R\$ 56.493,97.

§3º O benefício não resulta distribuição de cotas, por não haver outros beneficiários cadastrados.

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

Londrina, 09 de abril de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 85, DE 19 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Concede pensão por morte à Leonice Vieira de Oliveira.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e considerando o constante dos autos do processo SEI nº 43.000809/2018-72,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de complementação de pensão por morte, a contar de 26/10/2015, por ocasião do falecimento de Ailton de Oliveira, à dependente previdenciária Leonice Vieira de Oliveira, na qualidade de cônjuge.

§1º O benefício tratado no caput está fundamentado no Art. 40, §§ 2º, 7º, I, e 8º da CF, e arts. 50 e 59 da Lei Municipal 11.348/2011, combinados com o Art. 98, II, da Lei nº 5.268/1992.

§2º O valor da complementação da pensão é de R\$ 322,41, mês referência Outubro/2015, conforme discriminado no Anexo Único.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo todos os seus efeitos a 26/10/2015, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 65/2018.

Londrina, 19 de abril de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

**ANEXO I À CAAPSML: PORTARIA Nº 85, DE 19 DE ABRIL DE 2018
DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE PENSÃO**

BENEFICIÁRIO: LEONICE VIEIRA DE OLIVEIRA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	REF.	VALOR NOVEMBRO/2015	VALOR MARÇO/2018
001	Salário Básico Estatutário		4/1/17 - 95%	1.710,97	2.045,70
002	Adicional Por Tempo De Serviço		2,00%	36,62	43,79
050	Complementação Salarial		95%	120,23	143,74
596	Aposentadoria/pensão INSS - dedução			-1.545,41	-1.870,82
TOTAL MENSAL BRUTO				322,41	362,41
TOTAL DA REMUNERAÇÃO X 12 + ABONO DE NATAL				4.191,33	4.711,33

PORTARIA CAAPSML-GADM Nº 88, DE 25 DE ABRIL DE 2018

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir e nomear Comissão para realizar estudo e apresentar proposta para estabelecer método e critério de valor referencial para ressarcimento de despesas por parte da Diretoria de Saúde Ocupacional/Secretaria Municipal de Recursos Humanos, face à ocupação pela DSO de salas do edifício-sede da CAAPSML.

Art. 2º A Comissão de que trata esta Portaria será composta pelos servidores:

- Angela Junko Moryama, matrícula nº 15.411-3;
- Cezar Henrique Ramos, matrícula nº 15.268-4;
- Ely Tiekio Yoshinaga, matrícula nº 15.392-3;
- Klebber Cruz Duarte, matrícula nº 15.431-8.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 25 de abril de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

EXTRATO

RESCISÃO AO CONTRATO Nº CAAPSML-169/2017.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-144/2017.

CONTRATADA: ASSOCIACAO EVANGELICA BENEFICENTE DE LONDRINA - AEBEL.

CNPJ: 78.613.841/0001-61.

OBJETO: alteração do termo final do prazo de execução para 31/03/2018, cuja rescisão do ajuste dar-se-á no dia seguinte ao último dia do prazo de vigência, o qual terminará em 90 dias após o prazo de execução, ou seja, em 29/06/2018.

PROCESSO SEI Nº: 43.001525/2017-12.

DATA DE ASSINATURA: 04/04/2018.

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 029/2018

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

RESOLVE:

I. Designar os funcionários EDUARDO PARREIRA DA VEIGA, DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA e IRACI GIORGIANI ZARELLI, para atuarem, respectivamente, como Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio ao Pregão Presencial nº 003/2018 – COHAB-LD, o qual tem por objeto a aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado para uso na sede da COHAB-LD.

II. O Pregão Presencial será realizado no dia 09 de maio de 2018.

III. Publique-se na forma da lei.

Londrina, 25 de abril de 2018. Luiz Cândido de Oliveira - Diretor Presidente

SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO 016/2018

O DIRETOR PRESIDENTE DA SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A., no uso regular de suas atribuições, conferidas pelo Estatuto Social;

RESOLVE

1. Alterar a função do colaborador Abdão Ferreira da Silva RE 4557, de Analista de Licitação/Contratos, para Analista Auditor, sendo realocado na área de Auditoria Interna.
2. Alterar a função da colaboradora Tatiane Ferreira Fim, RE 4545, de Assistente de Departamento Pessoal para Assistente de Controle Interno, sendo realocada na área de Gestão e Planejamento Financeiro.
3. Alterar a função da colaboradora Mariane Aparecida Rosalin Gomes, RE 552, de Analista de Planejamento e Processos para Analista de Gestão de Riscos e Compliance, sendo realocada na área de Gestão de Riscos e Compliance.
4. Ressalta-se que não haverá alteração salarial em nenhuma das funções citadas acima.
5. Considerar data de produção de efeitos, a partir de 02/04/2018.
6. Regovam-se todas as disposições contrárias.

Londrina, 05 de abril de 2018. Luciano Kühn - Diretor-Presidente Sercomtel Contact Center

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

AVISO

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Tomada de Preços nº 001/2018, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de auditoria de controles internos da Sercomtel, devendo atender no mínimo a todas as condições dispostas na Especificação de Serviços, Anexo VI, da Tomada de Preços.

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 06/06/2018. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada Edital: <https://www.sercomtel.com.br/institucional/sercomtel/#7>. Publique-se.

Londrina, 27 de abril de 2018. Hans Jürgen Müller - Diretor Presidente e de Relações com Investidores

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 LGA COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÃO LTDA, 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 nas atas de abertura e julgamento datadas de 20/04/2018 e 26/04/2018, ficando os interessados devidamente intimados para cumprimento do disposto no item 6, do Edital. Publique-se.

Londrina, 27 de abril de 2018. Flávia Maria Souza - Presidente da Comissão Especial de Licitação

SERCOMTEL ILUMINAÇÃO S.A

AVISO

A Sercomtel Iluminação S.A., torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Pregão nº 012/2018, que tem por objeto a Constituição de Registro de Preços para aquisição imediata e futura de combustível gasolina comum, álcool e diesel S10, por um período de 12 (doze) meses, junto à pessoa jurídica comercializadora varejista, no Município de Londrina – PR, conforme quantidades estimadas descritas na tabela abaixo, localizados na região próxima da sede da Sercomtel Iluminação, na Fernão de Magalhães, 383 – Bairro Aeroporto.

Item	Descrição	Consumo médio anual
I	Gasolina Comum	Total de 3.150 (três mil, cento e cinquenta litros), sendo: a) 3.000 (três mil litros) para abastecimento de veículos e; b) 150 (cento e cinquenta litros) para abastecimento no galão, para atendimento de equipamentos portáteis (perfurador de solo, motopoda e gerador de energia).
II	Alcool	3.000 (três mil litros)
III	Diesel S10	32.000 (trinta e dois mil litros)

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 11/05/2018. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada do Edital: <https://www.sercomtel.com.br/institucional/sercomtel/#7>. Publique-se.

Londrina, 26 de abril de 2018. Luiz Shiroma - Diretor Administrativo Financeiro

PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EDITAL

EDITAL Nº 034/2018 – PROCON-LD EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 1428/2018, tendo como Consumidor (a) KAZUKO NAGASE, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 468.xxx.xxx-91, e Fornecedor AM DA SILVA - PRODUTOS NATURAIS, inscrito no CNPJ nº 17.119.518/0001-41, pelos fatos a seguir relatados:

"DOS FATOS

A consumidora KAZUKO NAGASE, inscrita sob CPF/MF nº 468.xxx.xxx-91, vem perante este órgão relatar que está descontente com o serviço da fornecedora AM DA SILVA- PRODUTOS NATURAIS.

Segundo relatos da consumidora, a mesma efetuou compra de um conjunto de painelas de um vendedor que estava vendendo as mesmas em sua rua; realizou o pagamento de R\$ 3.380,00, conforme os comprovantes de pagamento anexo.

A consumidora por sua vez, ao utilizar as painelas, se viu bastante descontente inclusive com o material do produto, pois alega aparentar ser de baixa qualidade quanto no fogo.

Diante da situação, recorre a este Órgão para solução de seu pleito.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se:

- I) O esclarecimento acerca dos fatos;*
- II) O desfazimento do negócio, visto o que foi supracitado.”.*

e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

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

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

Londrina, 26 de abril de 2018. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo Procon Ld

EXTRATO

DECISÃO Nº 20, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Processo Administrativo nº 1800/2017
Fornecedor/Representado: VIA VAREJO S/A (CASAS BAHIA)
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 035/2017, julgo INSUBSISTENTE o processo administrativo.

Intime-se o representado para ciência da presente decisão. Publique-se.

Gustavo Corulli Richa - Coordenador Executivo Procon-Ld

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 118 DE 24 DE ABRIL DE 2018

SÚMULA: Institui o regulamento das avaliações de estágio probatório dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Londrina, nos termos do disposto no art. 41 da Constituição Federal, no art. 36 da Constituição do Estado do Paraná, nos arts. 37 e 38 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e no art. 7º da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o regulamento que estabelece os procedimentos relativos às avaliações de estágio probatório dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Londrina, nos termos do disposto no art. 41 da Constituição Federal, no art. 36 da Constituição do Estado do Paraná, nos arts. 37 e 38 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e no art. 7º da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004.

Art. 2º O servidor aprovado em Concurso Público e nomeado para cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Londrina será submetido, pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, a Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório e à Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório de que trata o § 1º do art. 38 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

§ 1º Durante o período mencionado no *caput* deste artigo serão avaliadas a capacidade e a aptidão do servidor para o desempenho das atribuições de seu cargo, nos quesitos responsabilidade, eficiência, idoneidade moral, disciplina, assiduidade e pontualidade, com fundamento na observação e no acompanhamento continuado do desempenho do servidor.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório serão assegurados o conhecimento da sistemática de avaliação de seu desempenho, bem como de suas avaliações, e o exercício de ampla defesa e do contraditório, por meio dos direitos de vista, de cópia, de reconsideração e de recurso, regulamentados nesta Resolução.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 3º O servidor em estágio probatório, durante o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, será submetido:

- I - a 6 (seis) sucessivas Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório; e
- II - a 1 (uma) Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, que deverá considerar os registros de desempenho do servidor em todas as avaliações precedentes e estará sujeita à homologação do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nas Avaliações Semestrais e na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório o servidor será avaliado por Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (CAEP), instituída especialmente para tal finalidade.

Seção II Da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório - CAEP

Art. 4º A Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (CAEP) será composta por três servidores efetivos, estáveis e ocupantes de cargo de complexidade igual ou superior ao do avaliado.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será integrada conforme a seguinte ordem de preferência:

- I - pela Chefia Imediata do servidor avaliado; e/ou
- II - por outro(s) membro(s) da mesma unidade de trabalho do servidor avaliado; e/ou
- III - por membro(s) de outras unidades de trabalho do quadro organizacional da Câmara cujos serviços sejam inter-relacionados com os do servidor avaliado; e/ou
- IV - por membro(s) de outra(s) unidade(s) de trabalho do quadro organizacional da Câmara.

§ 2º Nos casos dos incisos II, III e IV do parágrafo anterior, havendo mais de 1 (um) servidor apto a integrar a CAEP, a indicação dos membros se dará por sorteio.

§ 3º Serão designados, por sorteio, 2 (dois) servidores para suplência (1º e 2º suplente) dos membros da CAEP.

Art. 5º O Departamento de Recursos Humanos diligenciará para a composição da CAEP.

Art. 6º A designação da CAEP, com a indicação de seu Presidente, se efetivará por meio de Portaria do Presidente Câmara.

§ 1º O servidor avaliado deverá ser cientificado da designação da CAEP, mediante notificação pessoal, podendo propor impugnação da composição da referida Comissão, nos casos em que desatenda ao contido nos artigos 4º e 75 desta Resolução.

§ 2º O pedido de impugnação será dirigido ao Diretor-Geral, que o decidirá no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Para subsidiar sua decisão, o Diretor-Geral poderá solicitar a setores ou pessoas os documentos, informações ou esclarecimentos que se façam necessários.

§ 4º Nos casos em que a decisão seja pela impugnação da composição da Comissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá diligenciar para nova composição da CAEP no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º A CAEP inicialmente designada deverá ser mantida para a realização de todas as avaliações de estágio probatório do servidor, podendo ser alterada somente por motivo devidamente justificado, sujeita à ratificação do Diretor-Geral, e posterior ciência do avaliado, observado o disposto no art. 70 desta Resolução.

Seção III **Das Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório**

Subseção I **Do Formulário de Avaliação**

Art. 7º As Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório serão realizadas segundo os critérios do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 8º O Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, será composto pelos fatores de avaliação: responsabilidade, eficiência, idoneidade moral, disciplina, assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. O desempenho do servidor será avaliado e classificado em cada um dos fatores, e receberá a pontuação correspondente a um dos seguintes graus:

- I - Ótimo = 5 (cinco) pontos
- II - Bom = 4 (quatro) pontos
- III - Insatisfatório = 2 (dois) pontos
- IV - Ruim = 1 (um) ponto

Art. 9º Decorrido o período da avaliação semestral, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Presidente da CAEP o formulário de avaliação, assim como os apontamentos relativos à frequência (assiduidade e pontualidade) do período, para que seja realizada a avaliação do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único. O formulário de avaliação relativo ao último semestre, bem como os apontamentos relativos à frequência (assiduidade e pontualidade) no período, serão encaminhados ao Presidente da CAEP, 30 (trinta) dias antes do fim do prazo do estágio probatório.

Subseção II **Dos Atos da Comissão Avaliadora**

Art. 10. A CAEP, no prazo de 7 (sete) dias contados do recebimento do formulário, analisará o desempenho do servidor no período da avaliação, assinalando com um "X" num dos 4 (quatro) graus existentes para cada fator no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório.

§ 1º Para a análise do desempenho do servidor, a CAEP utilizar-se-á dos parâmetros descritos no Quadro Conceitual dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório, que integra o Anexo IV desta Resolução.

§ 2º Antes do preenchimento do Formulário de Avaliação, a CAEP poderá realizar entrevistas com servidor(es) da mesma lotação do servidor avaliado, ou lotado(s) em departamentos/assessorias inter-relacionados, com base nos parâmetros do Anexo IV desta Resolução.

Art. 11. A CAEP deverá registrar nos campos próprios do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório a pontuação obtida na avaliação e eventuais orientações ou apontamentos que se façam necessários sobre o desempenho do avaliado, bem como seus nomes, assinaturas e data da realização da avaliação.

§ 1º A atribuição de pontuação correspondente aos graus "Insatisfatório" ou "Ruim" a qualquer dos fatores de avaliação será necessariamente acompanhada da respectiva justificativa, a ser registrada no campo "Observações da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório", no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, e/ou, se necessário, no Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas, que integra o Anexo V desta Resolução.

§ 2º A utilização do Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas deverá ser sempre anotada no campo "Observações da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório", do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório.

Art. 12. O Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório deverá ser preenchido por completo, com letra legível, a caneta de tinta azul ou preta, e não poderá conter rasuras.

Art. 13. Preenchido o Formulário de Avaliação, este deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Subseção III **Dos Atos do Servidor Avaliado**

Art. 14. O servidor avaliado registrará, em campo próprio, no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, sua assinatura e a data em que tomou ciência de sua avaliação.

§ 1º Se o servidor avaliado se recusar a registrar a ciência de sua avaliação, tal ocorrência será consignada em campo próprio do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

§ 2º O registro de manifestação do servidor avaliado no campo próprio do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, bem como o registro de sua recusa em dar ciência da avaliação, não servirão de alegação para pedido de reconsideração ou de recurso dessa avaliação, que deverão ser interpostos segundo os procedimentos do Capítulo IV desta Resolução.

Seção IV **Da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório**

Art. 15. Quatro meses antes do fim do período de estágio probatório o servidor será submetido à Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório de que trata o § 1º do art. 38 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, de acordo com o procedimento estabelecido nesta Seção.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório corresponderá à avaliação do servidor no período já decorrido de estágio probatório, considerando-se, para esse fim, as 5 (cinco) avaliações semestrais anteriormente realizadas, que deverá ser registrada no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo III desta Resolução.

Art. 16. Ao término do 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos enviará ao Presidente da CAEP, o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo III desta Resolução.

Art. 17. Na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, a CAEP manifestar-se-á sobre a presença, ou não, de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

§ 1º A manifestação de que trata o caput deste artigo será registrada nos campos próprios do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, por meio:

- I - da mensuração de cada um dos 6 (seis) fatores de avaliação;
- II - da manifestação opinativa favorável ou desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado; e
- III - da fundamentação da manifestação opinativa favorável ou desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

§ 2º Na hipótese de manifestação contrária à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, o Departamento de Recursos Humanos dará ciência e o notificará para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Câmara, para decisão.

Art. 18. Efetivada, datada e assinada a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, esta deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Parágrafo único. O prazo para que a CAEP devolva ao Departamento de Recursos Humanos o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, devidamente preenchido, é de 7 (sete) dias, contados da data em que o recebeu.

Art. 19. O servidor avaliado registrará, em campo próprio, sua assinatura e a data em que tomou ciência de sua avaliação.

§ 1º Se o servidor avaliado se recusar a registrar a ciência de sua avaliação, tal ocorrência será consignada em campo próprio do respectivo formulário, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

§ 2º A apresentação, pelo servidor avaliado, da defesa de que trata o §2º do art. 17, bem como o registro de sua recusa em dar ciência da avaliação, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, não servirão como pedido de reconsideração dessa avaliação, que deverá ser interposto segundo os procedimentos do art. 68 desta Resolução.

Art. 20. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, assim como a eventual defesa de que trata o § 2º do art. 17, ao Presidente da Câmara, bem como cópia das avaliações semestrais antecedentes e outros documentos relacionados ao período avaliado, para a decisão da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, conforme previsto no § 1º do art. 38 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

Art. 21. De posse dos documentos elencados no art. 20, o Presidente da Câmara, em 5 (cinco) dias, decidirá:

- I - pela homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação favorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, e pela manutenção desse servidor no serviço público após o transcurso do período integral de seu estágio probatório; ou
- II - pela homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que determinará a imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório, assegurado a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório; ou
- III - pela não homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação favorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que deverá registrar, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, os fundamentos de sua decisão e determinar a imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório, assegurado a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório; ou
- IV - pela não homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que deverá registrar, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, os fundamentos de sua decisão e determinar a manutenção do servidor no serviço público após o transcurso do período integral de seu estágio probatório.

Parágrafo único. Na ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos II ou III deste artigo, o Presidente da Câmara indicará, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório e em conformidade com o disposto no art. 30 desta Resolução, os servidores que irão compor a Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório, nos termos do contido no Capítulo III desta Resolução.

Art. 22. Proferida a decisão de que trata o art. 21 desta Resolução, o Presidente da Câmara encaminhará os documentos mencionados no art. 20 desta Resolução ao Departamento de Recursos Humanos, que de imediato dará ciência da referida decisão ao servidor avaliado.

Parágrafo único. Se o servidor avaliado se recusar a registrar sua ciência da decisão, tal ocorrência será consignada em campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

Art. 23. A decisão pela manutenção do servidor de que trata o art. 21 não prejudica a continuidade de avaliação do servidor quanto aos fatores elencados no art. 8º desta Resolução, devendo, obrigatoriamente, ser realizada a 6ª (sexta) e última avaliação, nos termos do art. 9º desta Resolução.

Art. 24. Na ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos II ou III do art. 21 desta Resolução, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, considerada a indicação de que trata o parágrafo único do referido artigo 21.

Seção V

Dos Requisitos Necessários à Aprovação no Estágio Probatório

Art. 25. Para a aprovação no estágio probatório e consequente aquisição de estabilidade pelo servidor, deverão estar cumpridos 3 (três) requisitos, a saber:

- I - decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II - obtenção da pontuação mínima de 108 (cento e oito) pontos no somatório das avaliações semestrais, e da pontuação mínima de 18 (dezoito) pontos em cada uma dessas avaliações; e
- III - decisão do Presidente da Câmara, de aprovação do servidor no estágio probatório.

Art. 26. Ocorrerá a aprovação no estágio probatório e a consequente aquisição de estabilidade, ainda que o servidor não tenha obtido as pontuações mínimas exigidas no inciso II do art. 25 desta Resolução:

- I - na ocorrência da hipótese descrita no inciso IV do art. 21 desta Resolução; ou
- II - na hipótese em que, após a regular tramitação do processo administrativo não disciplinar instaurado para apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor no período de seu estágio probatório, seja proferida, pelo Presidente da Câmara, decisão de manutenção do servidor no serviço público, nos termos do disposto no inciso I do art. 60 desta Resolução.

Art. 27. No prazo de 5 (cinco) dias após a apuração dos requisitos necessários à aprovação no estágio probatório, que deverá estar concluída antes se completar o período de três anos de efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a portaria de formalização da aquisição de estabilidade pelo servidor.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NÃO DISCIPLINAR

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 28. Na ocorrência das situações descritas nos incisos II ou III do art. 21 ou no art. 77 desta Resolução será instaurado processo administrativo não disciplinar para apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, assegurando-se a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. É facultado ao servidor avaliado cujo desempenho seja objeto de apuração em processo administrativo não disciplinar fazer-se representar por Advogado, que deverá providenciar, para juntada aos autos, a respectiva procuração.

Art. 29. Não se procederá à exoneração de servidor em estágio probatório, nas situações elencadas nos incisos II ou III do art. 21 ou no art. 77 desta Resolução, sem prévio processo administrativo não disciplinar, em que lhe seja assegurado o exercício de ampla defesa e do contraditório.

Art. 30. O processo administrativo não disciplinar será conduzido por Comissão composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis, indicados pelo Presidente da Câmara, a quem também competirá a escolha da presidência da Comissão.

Parágrafo único. Não poderá compor a Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar o servidor:

- I - que se enquadre em qualquer das situações elencadas nos incisos I a IV do art. 75 desta Resolução; ou
- II - que tenha participado, como membro titular ou suplente da CAEP, da realização de, pelo menos, uma das avaliações do servidor cujo desempenho será apurado no processo administrativo não disciplinar.

Art. 31. A Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar gozará de liberdade na investigação dos fatos concernentes ao desempenho do servidor avaliado, bem como quanto aos atos e termos processuais praticados, que somente dependerão de forma determinada nas hipóteses previstas em lei, sendo válidos quando realizados de outro modo, desde que atendam à sua finalidade essencial.

Parágrafo único. A Comissão reunir-se-á tantas vezes quantas sejam necessárias para analisar e/ou deliberar sobre a condução do processo, devendo registrar as providências adotadas e oportunizar ao servidor avaliado, ou ao seu Advogado ou defensor nomeado, o conhecimento de todo o conteúdo dos autos e o acompanhamento dos atos processuais.

Art. 32. Os atos processuais, incluindo as audiências, serão reduzidos a termo escrito, devidamente assinados e realizados em dias úteis, no horário das 08h00 às 19h00, e, iniciando-se dentro deste período poderão ser concluídos após o horário previsto se puderem sofrer efetivo prejuízo com seu adiamento.

Parágrafo único. Eventuais recusas na assinatura de documentos serão certificadas nos autos, com a aposição de data e assinatura de duas testemunhas.

Art. 33. Os requerimentos, alegações, petições, razões, atos, termos e demais papéis e documentos relativos ao processo formarão os autos do processo administrativo não disciplinar, que serão devidamente numerados e autuados, em ordem cronológica de sua apresentação ou produção, e permanecerão sob guarda e responsabilidade da Comissão de que trata o art. 30 desta Resolução, e após a sua conclusão, arquivados na pasta funcional do servidor avaliado.

§ 1º Eventuais solicitações de cópias dos autos serão feitas às expensas do servidor avaliado ou de seu Advogado e, no caso de defensor nomeado, serão fornecidas pela Câmara Municipal de Londrina.

§ 2º A Comissão do processo administrativo não disciplinar fornecerá cópia dos Termos de Audiência ao servidor avaliado, seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 34. Os prazos previstos neste Capítulo obedecerão ao disposto no artigo 71 desta Resolução.

Art. 35. As notificações previstas neste Capítulo obedecerão ao disposto no artigo 72 desta Resolução.

Art. 36. A prova das alegações incumbe a quem as fizer, sendo inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Parágrafo único. As provas indicadas ou requeridas pelo servidor avaliado serão produzidas às suas expensas, inclusive se requerer perícia e/ou indicar assistente técnico.

Art. 37. No processo administrativo não disciplinar somente haverá nulidade quando dos atos questionados resultar manifesto prejuízo ao servidor avaliado.

Parágrafo Único. A nulidade não será declarada quando:

- I - for possível suprir-se a falta ou repetir-se o ato; e
- II - for arguida por quem lhe tenha dado causa.

Art. 38. Ao pronunciar a nulidade, a Comissão de que trata o art. 30 desta Resolução declarará os atos por ela atingidos.

Parágrafo único. A nulidade de um ato prejudicará somente os posteriores que dele dependam ou sejam consequência.

Art. 39. As nulidades serão declaradas de ofício ou mediante provocação do interessado, que deverá arguí-la na primeira oportunidade em que for chamado a se pronunciar nos autos.

Art. 40. O prazo para a conclusão do processo administrativo não disciplinar de que trata este Capítulo é de 90 (noventa) dias, improrrogável.

Parágrafo único. No prazo mencionado no caput deste artigo deverão ser produzidos todos os atos relativos ao processo, desde a publicação da portaria de sua instauração, no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, até a publicação, no mesmo Quadro de Editais, de sua decisão final, proferida pelo Diretor-Geral.

Art. 41. Nos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente às normas deste Capítulo, o Direito Processual Comum e a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Seção II

Do Procedimento

Art. 42. O processo administrativo não disciplinar será instaurado por meio de portaria, assinada pelo Presidente da Câmara, que contenha:

- I - a menção dos fatos que lhe deram causa;
- II - a descrição de seu objeto e o fundamento jurídico para sua instauração; e
- III - a designação dos membros da Comissão que o conduzirá.

§ 1º A portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, e dela será o servidor avaliado notificado, com uma cópia, pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor avaliado poderá impugnar a composição da Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de seu desempenho, nos casos de inobservância ao disposto nos arts. 30 e 75 desta Resolução, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de publicação da portaria de instauração do procedimento.

§ 3º A impugnação de que trata o § 2º deste artigo será dirigida ao Presidente da Câmara, que a decidirá no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 43. Publicada a portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar, a Comissão instalará seus trabalhos e oficiará o Departamento de Recursos Humanos para que forneça, para juntada aos autos, cópia de todas as avaliações, documentos e eventuais procedimentos relacionados ao processo de avaliação do servidor, no período já transcorrido de seu estágio probatório, inclusive da notificação de que trata o § 1º do art. 42 desta Resolução.

Art. 44. Analisada a documentação referida no art. 43 desta Resolução, a Comissão notificará o servidor avaliado, fornecendo-lhe cópias dos documentos que ensejaram a instauração do processo administrativo não disciplinar e respectiva portaria, a comparecer à audiência inicial.

Parágrafo Único. O servidor avaliado será notificado com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da audiência.

Art. 45. O servidor avaliado poderá comparecer pessoalmente à audiência inicial ou fazer-se representar por Advogado regularmente constituído.

§ 1º Em caso de doença ou outro motivo justificável, devidamente comprovado, que impeça o servidor avaliado de comparecer e de fazer-se representar por Advogado, na audiência inicial, a Comissão designará nova data para a sua realização.

§ 2º Estando ausentes da audiência inicial, por mais de uma vez, ainda que justificadamente, o servidor avaliado e o Advogado que o represente, ou estando ambos ausentes, de forma não justificada, por uma única vez, a Comissão do processo administrativo não disciplinar solicitará do Diretor-Geral a nomeação de um servidor, efetivo e estável, para atuar como defensor do avaliado.

Art. 46. Na audiência inicial:

- I - o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado apresentará:
 - a) defesa inicial, relativa ao seu desempenho no período até então avaliado, por escrito ou oralmente, em até 30 (trinta) minutos;
 - b) rol de testemunhas a serem ouvidas, até o máximo de 3 (três), com as respectivas qualificações e endereços;
 - c) documentos; e/ou
 - d) outras provas que pretenda produzir no processo.

II - a Comissão do processo administrativo não disciplinar indicará seu rol de testemunhas, até o máximo de 3 (três), bem como documentos e/ou outras provas que entenda necessárias ao processo, podendo, se for preciso, suspender a audiência para analisar a defesa apresentada e decidir sobre as provas a serem produzidas.

§ 1º Excepcionalmente e mediante a devida justificativa, admitir-se-á a indicação de mais de 3 (três) testemunhas, pelo servidor avaliado ou pela Comissão do processo administrativo não disciplinar.

§ 2º Em sendo necessário produzir prova oral, a Comissão do processo administrativo não disciplinar designará a data para a audiência de instrução, da qual o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado ficarão já notificados, exceto se houver determinação de perícia, caso em que a audiência de instrução será designada para data posterior ao vencimento do prazo para o servidor avaliado manifestar-se sobre o laudo pericial.

§ 3º Se o servidor avaliado requerer perícia, deverá apresentar quesitos e, querendo, indicar assistente técnico, na própria audiência inicial, sob pena de preclusão.

Art. 47. Se deferir pedido de perícia, a Comissão do processo administrativo não disciplinar nomeará o perito, que terá o prazo de 8 (oito) dias para apresentar o respectivo laudo, do qual serão dadas vistas e prazo para manifestação, de 3 (três) dias, à Comissão e ao servidor avaliado, sucessivamente.

§ 1º A notificação para o servidor avaliado manifestar-se sobre o laudo pericial deverá comunicar, também, a data da audiência de instrução.

§ 2º Perito e assistentes técnicos poderão ser arguidos na audiência de instrução.

Art. 48. O servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado poderá estar presente na audiência de instrução, na qual serão ouvidas, nesta ordem, as testemunhas indicadas pela Comissão do processo administrativo não disciplinar, os peritos, os assistentes técnicos e as testemunhas indicadas pelo servidor avaliado.

Art. 49. A audiência de instrução será contínua e, na impossibilidade de sua conclusão no mesmo dia, deverá ser suspensa e designada a sua continuação em outra data, independentemente de nova notificação.

Art. 50. As testemunhas serão pessoalmente notificadas.

§ 1º O adiamento ou suspensão de audiência para a oitiva de testemunhas ausentes ocorrerá somente em caso de motivo relevante devidamente comprovado.

§ 2º Se a testemunha for servidor público militar ou civil, e for notificada a depor em horário de seu serviço, seu comparecimento será solicitado ao superior imediato.

§ 3º Em se tratando de servidores da própria Câmara, a convocação deverá ser feita pessoalmente, contra recibo, mediante intimação pelo menos quarenta e oito horas da audiência, devendo o convocado comparecer, sob pena de responsabilização funcional, conforme dispõe o § 1º do art. 245 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

§ 4º A Comissão do processo administrativo não disciplinar, quando solicitado, fornecerá à testemunha devidamente arrolada ou notificada declaração contendo data e horário de comparecimento à audiência para justificar eventuais faltas ao serviço para depor.

Art. 51. No início de seu depoimento, antes de ser advertida e prestar o compromisso legal, a testemunha será qualificada com a indicação de seu nome, nacionalidade, estado civil, idade, profissão, domicílio e residência e, se for servidor público municipal, da matrícula funcional, local de lotação e tempo de serviço prestado ao Município.

§ 1º Após a qualificação, a testemunha será advertida de que incorre em infração penal quem faz afirmação falsa, cala ou nega a verdade, e prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

§ 2º Se a pessoa arrolada como testemunha for cônjuge, companheiro(a), parente até o terceiro grau civil, amiga íntima ou inimiga do servidor avaliado, não prestará o compromisso legal e será ouvida como informante.

§ 3º A pessoa que tenha participado da realização de pelo menos uma das avaliações do servidor cujo desempenho se apura no processo administrativo não disciplinar, como membro titular ou suplente da CAEP, quando arrolada como testemunha, também será ouvida como informante.

§ 4º As situações previstas nos § 1º a § 3º deste artigo deverão ser registradas no respectivo termo de audiência.

Art. 52. As testemunhas serão inquiridas separadamente, exceto no caso de acareação.

Art. 53. A Comissão do processo administrativo não disciplinar decidirá, conforme o caso, sobre a forma de apresentação dos documentos juntados ao processo.

Art. 54. Encerradas as oitivas das testemunhas, poderá ser colhido o depoimento pessoal do servidor avaliado.

Parágrafo único. A Comissão do processo administrativo não disciplinar deverá oportunizar o depoimento pessoal do servidor avaliado, registrando nos autos a eventual dispensa do ato por parte deste.

Art. 55. Finalizada a instrução, ao servidor avaliado ou ao seu Advogado ou defensor nomeado será oportunizado aduzir razões finais, oralmente, em até 30 (trinta) minutos, ou por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 56. A Comissão do processo administrativo não disciplinar, fundamentada nas provas produzidas nos autos, emitirá Relatório Final do que tiver sido apurado no processo, no qual, em caráter opinativo, porém, conclusivo, apontará a presença ou a ausência de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, indicativas, respectivamente, da suficiência ou da insuficiência de seu desempenho.

Parágrafo único. O Relatório Final de que trata o caput deste artigo deverá ser emitido no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento das razões finais ou do término do prazo para a sua apresentação, e será imediatamente remetido ao Diretor-Geral, para análise e Decisão do processo.

Art. 57. A Decisão do processo administrativo não disciplinar, emitida pelo Diretor-Geral, no prazo de 7 (sete) dias, deverá concluir, mediante a devida fundamentação e com base nas provas produzidas nos autos, pela existência ou inexistência de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, indicativas, respectivamente, da suficiência ou da insuficiência de seu desempenho.

§ 1º A Decisão do processo administrativo não disciplinar será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina.

§ 2º O servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado será notificado da Decisão do processo administrativo não disciplinar, para, querendo, dela interpor recurso, ao Presidente da Câmara, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 58. Existindo, no Relatório Final ou na Decisão de que tratam os arts. 56 e 57, evidentes erros ou inexatidões de escrita, digitação ou cálculo, poderão eles ser corrigidos de ofício, ou a requerimento do servidor avaliado ou de seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 59. Recebidos os autos do processo administrativo não disciplinar, pelo Presidente da Câmara, este decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias, o recurso da Decisão proferida pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A decisão do recurso mencionado no caput deste artigo será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina e dela será notificado, com uma cópia, o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 60. O Presidente da Câmara, no prazo de 5 (cinco) dias após ter proferido a decisão do recurso de que trata o *caput* do art. 59, ou no prazo de 10 (dez) dias, caso não tenha sido interposto o referido recurso, decidirá:

- I - pela manutenção do servidor avaliado no serviço público, se constatada suficiência de desempenho no exercício de suas atribuições; ou
- II - pela não manutenção do servidor avaliado no serviço público e consequente exoneração, se constatada insuficiência de desempenho no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A decisão de que tratam os incisos I e II deste artigo será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina e dela será notificado o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 61. Da decisão do Presidente da Câmara de não manutenção do servidor avaliado no serviço público e sua consequente exoneração poderá ser interposto pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias, pelo servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara decidirá o pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias e dessa decisão, publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, será notificado, com uma cópia, o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 62. Decidido o pedido de reconsideração previsto no art. 61, ou esgotado o prazo para sua interposição, os autos do processo administrativo não disciplinar serão remetidos ao Departamento de Recursos Humanos, para:

- I - arquivo e andamento das providências necessárias à realização da 6ª (sexta) e última Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório do servidor, em caso de ter sido proferida a decisão descrita no inciso I do art. 60 desta Resolução; ou
- II - elaboração da Portaria de exoneração do servidor, no prazo de 5 (cinco) dias, em caso de ter sido proferida a decisão descrita no inciso II do art. 60.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório, em razão de ter sido proferida a decisão descrita no inciso II do art. 60, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no § 2º do art. 39 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

Art. 63. Na ocorrência da situação descrita no inciso I do art. 62, o Departamento de Recursos Humanos, tão logo transcorra o período para a realização da 6ª (sexta) e última Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório do servidor, adotará os procedimentos descritos no art. 9º desta Resolução.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 64. O servidor avaliado poderá recorrer ou pedir reconsideração das avaliações e decisões com as quais não se conforme, pela forma e nas hipóteses previstas neste Capítulo.

§ 1º O recurso ou pedido de reconsideração deverá indicar:

- I - os fatos, os fundamentos ou os fatores de avaliação dos quais se recorre ou se pede reconsideração;
- II - os fundamentos do recurso ou do pedido de reconsideração, em relação a cada item do qual se recorre ou se pede reconsideração; e
- III - a especificação do pedido.

§ 2º Nas decisões dos recursos e pedidos de reconsideração é vedada a reforma em prejuízo do recorrente.

§ 3º Não serão conhecidos os recursos e os pedidos de reconsideração não fundamentados ou interpostos fora dos prazos previstos nesta Resolução.

§ 4º Em se tratando de recurso ou pedido de reconsideração de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório ou de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório só serão reavaliados os fatores de avaliação dos quais o servidor avaliado recorreu e apresentou a respectiva fundamentação.

§ 5º Os recursos terão efeito devolutivo e suspensivo.

Art. 65. O servidor avaliado, independentemente de manifestação no formulário de avaliação, poderá interpor pedido de reconsideração de sua Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência, ou da data em que tiver sido registrada a sua recusa em dar ciência dessa avaliação.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será dirigido à CAEP que decidirá, fundamentadamente, no prazo de 3 (três) dias, se mantém a avaliação anteriormente realizada ou se a reconsidera, quanto aos fatores de avaliação indicados pelo recorrente.

§ 2º Havendo reconsideração, a manifestação da CAEP deverá ser anexada junto ao Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, e arquivado junto a este último, na pasta de avaliações do servidor.

§ 3º Não havendo reconsideração, a CAEP encaminhará sua manifestação ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da decisão ao servidor recorrente e, procederá o arquivamento do pedido na pasta de avaliações do servidor.

Art. 66. Não tendo havido reconsideração da CAEP, o servidor avaliado poderá interpor recurso de sua Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência do indeferimento do pedido de reconsideração.

§ 1º O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido ao Diretor-Geral, que o decidirá, fundamentadamente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Para subsidiar a sua decisão, o Diretor-Geral poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos aos setores ou às pessoas que, direta ou indiretamente, acompanhem o trabalho do servidor avaliado.

§ 3º A decisão do Diretor-Geral deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 4º Havendo reforma da avaliação recorrida, a manifestação deverá ser anexada junto ao Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, e arquivado junto a este último, na pasta de avaliações do servidor.

Art. 67. Da decisão do Presidente da Câmara, na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, nas hipóteses elencadas nos incisos II e III do art. 21 desta Resolução, poderá o servidor avaliado interpor pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência, ou da data em que tiver sido registrada a sua recusa em dar ciência dessa decisão.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Câmara, para decisão.

§ 2º O Presidente da Câmara decidirá, fundamentadamente, se mantém a decisão anteriormente proferida ou se a reconsidera, em face das razões apresentadas pelo servidor, no prazo de 3 (três) dias.

§ 3º Para subsidiar a sua decisão, o Presidente da Câmara poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos aos setores ou às pessoas que, direta ou indiretamente, acompanhem o trabalho do servidor avaliado.

§ 4º A decisão do Presidente da Câmara deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 5º Após a decisão do Presidente da Câmara sobre a reconsideração, adotar-se-ão, conforme o caso, os procedimentos descritos nos arts. 23 ou 24 desta resolução.

Art. 68. O recurso da Decisão do processo administrativo não disciplinar, proferida pelo Diretor-Geral, será interposto, tramitado e decidido em conformidade com o contido nos arts. 57 a 59 desta Resolução.

Art. 69. O pedido de reconsideração da decisão prevista no inciso II do art. 60 desta Resolução será interposto, tramitado e decidido conforme o disposto no art. 61.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. O servidor em estágio probatório que no curso do período de avaliação tiver a sua lotação alterada será avaliado por Comissões Avaliadoras de Estágio Probatório constituídas na unidade de trabalho de origem e na de destino, sendo que a pontuação obtida nessa avaliação semestral será calculada pela média aritmética das avaliações realizadas no período.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será realizada pela CAEP que tiver avaliado o servidor pelo maior número de avaliações semestrais, prevalecendo, em caso de empate, a Comissão Avaliadora constituída na última unidade.

Art. 71. Os prazos previstos nesta Resolução são contínuos, computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, e começam a correr do primeiro dia útil após a notificação, ciência ou recebimento, prorrogando-se até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em sábado, domingo, feriado ou dia em que não haja expediente na Câmara Municipal de Londrina.

Art. 72. As notificações serão feitas pessoalmente, ao servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado, às testemunhas, peritos, assistentes técnicos ou outras pessoas que devam ser ouvidas no processo administrativo não disciplinar e, na impossibilidade de notificação pessoal ou na recusa em recebê-la, serão feitas pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou ainda, em último caso, por Edital a ser publicado no Jornal Oficial do Município.

§ 1º As notificações destinadas ao Advogado do servidor avaliado poderão ser feitas por entrega no domicílio profissional daquele, sendo válido o recebimento por qualquer dos prepostos por ele indicados, ou por fax, com comprovante de envio ao número telefônico indicado pelo Advogado.

§ 2º Em caso de notificação pessoal, o respectivo ofício será apresentado em 2 (duas) vias ao notificado, que reterá uma delas e passará recibo devidamente datado na outra.

§ 3º Das decisões proferidas em audiência será o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado notificado na própria audiência.

Art. 73. Os recursos e pedidos de reconsideração de avaliações ou decisões, bem como as peças de defesa, as razões finais e outros requerimentos ou documentos apresentados pelo servidor avaliado ou por seu Advogado ou defensor nomeado no processo administrativo não disciplinar, deverão ser protocolizados no Departamento de Documentação e Informação, informando o Departamento, autoridade ou Comissão a que se destinam.

Art. 74. O estágio probatório será suspenso nas hipóteses previstas no art. 37 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

Parágrafo único. O fechamento de cada período de avaliação e o envio do respectivo formulário à CAEP do servidor a ser avaliado dar-se-ão com o devido cômputo dos dias daquele período nos quais o estágio probatório esteve suspenso.

Art. 75. Não poderá compor a CAEP ou a Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar de que trata o Capítulo III desta Resolução, o servidor que:

- I – seja cônjuge, companheiro(a), parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau civil, amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado;
- II – seja credor ou devedor do servidor avaliado ou de seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau civil;
- III - esteja litigando, judicial ou administrativamente, com o servidor avaliado ou com seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau civil; ou
- IV – possua interesse, direto ou indireto, na avaliação ou no processo administrativo não disciplinar.

Art. 76. O Departamento de Recursos Humanos e o Presidente da CAEP que apresentar Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório com pontuação inferior a 18 (dezoito) pontos deverão, em ação conjunta, acompanhar o desempenho do servidor, diligenciar para identificar as causas dos problemas detectados e propor medidas para a melhoria do desempenho.

§ 1º As medidas propostas poderão incluir, dentre outras, e conforme o caso, orientações específicas, treinamento, capacitação, ou mesmo mudança de local de trabalho, respeitado o contido no art. 5º da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro 1992.

§ 2º O acompanhamento do desempenho do servidor e da sua evolução, bem como as medidas propostas e as adotadas, deverão ser registradas no Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas, que integra o Anexo V desta Resolução.

Art. 77. Independentemente de já ter havido decisão do Presidente da Câmara, em razão do preenchimento dos requisitos do art. 25 desta Resolução, caso o servidor apresente insuficiência de desempenho no decurso do último semestre do período de seu estágio probatório, em desatendimento ao previsto no inciso II do art. 25 desta Resolução, submeter-se-á o caso ao Presidente da Câmara, para instauração do processo administrativo não disciplinar.

§ 1º As medidas previstas neste artigo serão devidamente documentadas e adotadas em tempo hábil, de modo a permitir que a eventual instauração de processo administrativo não disciplinar se inicie antes do esgotamento do período de estágio probatório do servidor.

§ 2º A instauração e a tramitação do processo administrativo não disciplinar de que trata este artigo, bem como as providências que lhe sejam posteriores, obedecerão ao disposto no Capítulo III desta Resolução.

Art. 78. O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório não obsta a apuração, na forma da lei e assegurado o exercício de ampla defesa e do contraditório, de sua responsabilidade por faltas disciplinares e a aplicação de penalidades previstas na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

Art. 79. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, ressalvada a competência decisória do Diretor-Geral e do Presidente da Câmara.

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 24 de abril de 2018. Vereador Ailton Nantes - Presidente (em exercício)

Ref.

Projeto de Resolução nº 3/2017

Autoria: Mesa Executiva (Mario Hitoshi Neto Takahashi, Ailton da Silva Nantes, Filipe Barros Baptista de Toledo Ribeiro, Eduardo Tominaga e João Martins de Souza).

Aprovado na forma do Substitutivo nº 2.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO I

FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor(a) Avaliado(a):	Matrícula:
Lotação:	
Ficam indicados, para compor a Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, constituída nos termos do disposto nos artigos 4º a 6º da Resolução nº 118/2018, que realizará as Avaliações de Estágio Probatório do(a) servidor(a) relacionado(s), matrícula nº _____, os membros abaixo	
Titulares:	
_____	Membro 1
_____	Membro 2
_____	Membro 3
Suplentes:	
_____	1º Suplente
_____	2º Suplente
Ratificação do(a) Diretor(a)-Geral:	
Ratifico a composição da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório acima indicada.	
Assinatura: _____ Data: / /	
Nome e assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a) e data de sua ciência da composição da Comissão Avaliadora:	
Tomei ciência da composição desta Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, em / / . Estou ciente de que poderei propor a impugnação da composição desta Comissão, nos termos do disposto no art. 6º, § 1º, da Resolução nº 118/2018.	
Nome: _____ Assinatura: _____	

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
Servidor(a):	Matrícula:	Lotação:
Início do Exercício:	Nº da Avaliação:	Período da Avaliação:
FATORES DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO	GRAUS DE MENSURAÇÃO
Responsabilidade	O servidor age com muita responsabilidade no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária responsabilidade no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre age com responsabilidade. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de responsabilidade no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente age com responsabilidade no desempenho de suas funções.	() RUIM = 01 PONTO
Eficiência	O servidor age com muita eficiência no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária eficiência no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre age com eficiência. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de eficiência no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente age com eficiência no desempenho de suas atribuições.	() RUIM = 01 PONTO
Idoneidade Moral	O servidor age com muita idoneidade no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária idoneidade no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre age com idoneidade. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de idoneidade no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente age com idoneidade no desempenho de suas funções.	() RUIM = 01 PONTO
Disciplina	O servidor é muito disciplinado no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária disciplina no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre age com disciplina. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de disciplina no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente age com disciplina no desempenho de suas atribuições.	() RUIM = 01 PONTO
Assiduidade	O servidor é muito assíduo no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária assiduidade no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre é assíduo. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de assiduidade no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente é assíduo no desempenho de suas atribuições.	() RUIM = 01 PONTO
Pontualidade	O servidor é muito pontual no desempenho de suas atribuições. Apresenta destacada atuação quanto a este fator.	() ÓTIMO = 05 PONTOS
	O servidor age com a necessária pontualidade no desempenho de suas atribuições. Não há ocorrências negativas em sua atuação quanto a este fator.	() BOM = 04 PONTOS
	O servidor nem sempre é pontual. Necessita melhorar, de forma significativa, o grau de pontualidade no desempenho de suas atribuições.	() INSATISFATÓRIO = 02 PONTOS
	O servidor nunca ou raramente é pontual no desempenho de suas atribuições.	() RUIM = 01 PONTO
Observações da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (se necessário)		

Pontuação obtida nesta Avaliação	
---	--

Nome (legível) e assinatura dos membros da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório e data da Avaliação:		
Assinatura: _____ Nome : _____ Data: / /	Assinatura: _____ Nome : _____ Data: / /	Assinatura: _____ Nome : _____ Data: / /

Manifestação do(a) Servidor(a) Avaliado(a) (se necessário)	

Nome e assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a) e data da manifestação e/ou ciência da Avaliação:
Tomei ciência da presente avaliação, em ___/___/_____. Estou ciente de que poderei interpor pedidos de reconsideração e de recurso desta avaliação, nos termos do disposto nos arts. 65 e 66 da Resolução nº 118/2018.
Nome: _____ Assinatura: _____

Registro de recusa de ciência do(a) Servidor(a) Avaliado(a), data, nome (legível) e assinatura das testemunhas:
Testemunhei, na data abaixo registrada, a recusa do(a) servidor(a) avaliado(a) em assinar a ciência de sua avaliação.
Assinatura: _____ Assinatura: _____ Nome : _____ Nome : _____ Data: / / Data: / /

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Servidor(a):	Matrícula: Lotação:
Início do Exercício:	Período da Avaliação:
FATORES DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS E GRAUS DE MENSURAÇÃO
Responsabilidade	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de responsabilidade SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de responsabilidade INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
Eficiência	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de eficiência SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de eficiência INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
Idoneidade Moral	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de idoneidade moral SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de idoneidade moral INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
Disciplina	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de disciplina SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de disciplina INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
Assiduidade	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de assiduidade SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de assiduidade INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
Pontualidade	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de pontualidade SUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.
	() Durante todo o período de estágio probatório já transcorrido, consideradas as 5 (cinco) avaliações semestrais precedentes, o servidor avaliado apresentou, no desempenho de suas atribuições, um grau de pontualidade INSUFICIENTE para a aquisição de estabilidade.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO III

Manifestação, data, nome (legível) e assinaturas dos membros da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório:

() Com fulcro nas 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório já realizadas, na mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados e nos fundamentos abaixo apresentados, OPINAMOS PELA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE pelo servidor avaliado. Dê-se ciência ao referido servidor.

() Com fulcro nas 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho Estágio Probatório já realizadas, na mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados e nos fundamentos abaixo apresentados, OPINAMOS PELA **NÃO** AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE pelo servidor avaliado. **Dê-se ciência ao referido servidor do prazo de 5 (cinco) dias para, querendo, apresentar defesa escrita desta etapa da presente avaliação, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Casa, para decisão.**

FUNDAMENTOS DA MANIFESTAÇÃO:

Assinatura: _____

Nome :

Data: / /

Assinatura: _____

Nome :

Data: / /

Assinatura: _____

Nome :

Data: / /

Nome e assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a) e data da ciência da Avaliação:

Tomei ciência, nesta data, da etapa acima registrada da presente avaliação, realizada pela Comissão Avaliadora de Estágio Probatório. Estou ciente, também, de que, na hipótese de o parecer da referida Comissão ser contrário à minha aquisição de estabilidade, encontro-me, neste ato, notificado para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Casa, para decisão.

Nome: _____ Assinatura: _____

Data: / /

Nome e assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a) e data da ciência da Avaliação:

Tomei ciência, nesta data, da etapa acima registrada da presente avaliação, realizada pela Comissão Avaliadora de Estágio Probatório. Estou ciente, também, de que, na hipótese de o parecer da referida Comissão ser contrário à minha aquisição de estabilidade, encontro-me, neste ato, notificado para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Casa, para decisão.

Assinatura: _____

Nome:

Data: / /

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO III**Decisão, data e assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Londrina:**

() Com fulcro nas 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório já realizadas e na mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados, **ACOLHO a manifestação prévia favorável** da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, por seus próprios fundamentos, que passam a integrar este ato decisório, **HOMOLOGO** a presente Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório e **DECIDO** pela manutenção do servidor avaliado no serviço público, sem prejuízo da avaliação do período probatório restante. Ao Departamento de Recursos Humanos, para os devidos fins.

() Com fulcro nas 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório já realizadas e na mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados, e tendo considerado a defesa apresentada pelo servidor avaliado, **ACOLHO a manifestação prévia desfavorável** da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, por seus próprios fundamentos, que passam a integrar este ato decisório, **HOMOLOGO** a presente Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório e **DECIDO** pela imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor no período de seu estágio probatório, nos termos do contido no Capítulo III da Resolução nº 118/2018. Ao Departamento de Recursos Humanos, para providenciar a Portaria de Instauração do processo, que será conduzido pelos servidores abaixo indicados.

() Após a análise das 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório já realizadas e da mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados e, **inobstante a manifestação prévia favorável** da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, **DECIDO PELA NÃO HOMOLOGAÇÃO** da presente Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, pelos fundamentos abaixo apresentados, e **DECIDO** pela imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor no período de seu estágio probatório, nos termos do contido no Capítulo III da Resolução nº 118/2018. Ao Departamento de Recursos Humanos, para providenciar a Portaria de Instauração do processo, que será conduzido pelos servidores abaixo indicados.

() Após a análise das 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório já realizadas e da mensuração dos fatores de avaliação acima assinalados e considerada a defesa apresentada pelo servidor avaliado, **inobstante a manifestação prévia desfavorável** da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, **DECIDO PELA NÃO HOMOLOGAÇÃO** da presente Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, pelos fundamentos abaixo apresentados, e **DECIDO** pela manutenção do servidor avaliado no serviço público, sem prejuízo da avaliação do período probatório restante, até que se completem os 3 (três) anos de efetivo exercício. Ao Departamento de Recursos Humanos, para os devidos fins.

FUNDAMENTOS DA DECISÃO DE NÃO HOMOLOGAÇÃO DA PRESENTE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Indico, para compor a Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor no período de seu estágio probatório, nos termos do contido no Capítulo III da Resolução nº 118/2018, os seguintes servidores:

Nome	Nome	Nome
Lotação: _____	Lotação: _____	Lotação: _____

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, aos _____ de _____ de _____

Presidente da Casa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO III**Nome e assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a) e data da ciência da Avaliação:**

Tomei ciência, nesta data, da decisão do Presidente da Casa acerca da presente avaliação, acima registrada. Estou ciente, também, de que, nos termos do disposto no art. 57 da Resolução nº 118/2018, poderei interpor, no prazo de 3 (três) dias, pedido de reconsideração dessa decisão, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Casa.

Nome: _____ Assinatura: _____

Data: / /

Registro de recusa de ciência do(a) Servidor(a) Avaliado(a), data, nome (legível) e assinatura das testemunhas:

Testemunhei, nesta data, a recusa do servidor avaliado em assinar sua ciência da decisão do Presidente da Casa acerca da presente avaliação, acima registrada, assim como de sua notificação para, querendo, no prazo de 3 (três) dias, interpor pedido de reconsideração dessa decisão, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Casa.

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Nome: _____

Data: / / Data: / /

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO IV

QUADRO CONCEITUAL DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	
FATORES DE AVALIAÇÃO	PARÂMETROS CONCEITUAIS
RESPONSABILIDADE	<p>Considerar, para a mensuração deste fator, se o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstra compromisso com o trabalho. - Empenha-se em executar adequadamente suas funções, nos prazos estabelecidos. - Executa o trabalho espontaneamente, sem precisar ser frequentemente lembrado de suas tarefas. - Demonstra zelo no trato de valores, documentos, materiais, equipamentos e informações no trabalho. - Inspira confiança quanto ao cumprimento de suas atribuições.
EFICIÊNCIA	<p>Considerar, para a mensuração deste fator, se o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstra o conhecimento necessário para a execução de suas tarefas. - Desenvolve o trabalho com qualidade, de forma organizada e planejada. - Demonstra iniciativa e busca melhorias e soluções para os problemas existentes. - Apresenta bom rendimento no trabalho. - Apresenta capacidade de trabalhar em equipe. - Possui boa comunicação.
IDONEIDADE MORAL	<p>Considerar, para a mensuração deste fator, se o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresenta conduta proba (honesta), impessoal e ética. - Atua dentro dos princípios que regem a Administração Pública. - Demonstra cuidado no trato de assuntos funcionais, agindo com decoro e discrição e evitando comprometer a imagem da Instituição e do serviço público.
DISCIPLINA	<p>Considerar, para a mensuração deste fator, se o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumpre normas legais, regulamentares e procedimentais. - Acata orientações, instruções e ordens de serviço. - Demonstra respeito à hierarquia. - Trata os usuários do serviço e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade.
ASSIDUIDADE	<p>Considerar, para a mensuração deste fator, se o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparece regularmente ao trabalho e cumpre a jornada estabelecida. - Permanece no setor durante o expediente, ausentando-se somente por motivos justificáveis. - Utiliza o horário de trabalho para realizar as atividades pertinentes ao cargo. - Comunica previamente as ausências, quando possível, evitando prejudicar o serviço.
PONTUALIDADE	<p>Considerar, para a mensuração deste fator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A frequência com que o servidor apresenta atrasos e saídas antecipadas injustificadas. - Se o servidor comparece aos compromissos de trabalho nos horários estabelecidos.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
FORMULÁRIO COMPLEMENTAR DE REGISTRO DE SITUAÇÕES SIGNIFICATIVAS		
Servidor(a):	Matrícula:	Lotação:
Início do Exercício:	Nº da Avaliação:	Período da Avaliação:

DESCRIÇÃO E DATA OU PERÍODO DE OCORRÊNCIA DE SITUAÇÕES SIGNIFICATIVAS:

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS EM RELAÇÃO ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS E RESPECTIVA DATA:

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:		
Nome: _____ Data: / /	Assinatura: _____	

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO V

<p>Observações da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (se necessário)</p>	
	Assinatura: _____ Assinatura: _____ Assinatura: _____
	Nome: _____ Nome: _____ Nome: _____ Data: _____ Data: _____ Data: _____

<p>Ciência (obrigatória) e Manifestação (facultativa) do(a) Servidor(a) Avaliado(a)</p>	
	Nome: _____ Assinatura: _____ Data: / /

<p>Registro de recusa de ciência do(a) Servidor(a) Avaliado(a), data, nome (legível) e assinatura das testemunhas:</p>	
<p>Testemunhei, na data abaixo registrada, a recusa do(a) servidor(a) avaliado(a) em registrar sua ciência do conteúdo deste formulário.</p>	
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome: _____	Nome: _____
Data: _____	Data: _____

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 – ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DOS REQUISITOS PARA A APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
Servidor(a):	Matrícula:	Lotação:
Fundamento Legal: artigos 25 e 26 da Resolução nº 118/2018.		
Início do Exercício: ___/___/___		Término do Período de Estágio Probatório: ___/___/___
Decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício:		() SIM () NÃO
Pontuação obtida nas 6 (seis) Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório:		
1ª Avaliação: ___ (_____) pontos; 2ª Avaliação: ___ (_____) pontos; 3ª Avaliação: ___ (_____) pontos;		
4ª Avaliação: ___ (_____) pontos; 5ª Avaliação: ___ (_____) pontos; 6ª Avaliação: ___ (_____) pontos.		
Somatório da pontuação das 6 (seis) Avaliações Semestrais de Estágio Probatório: _____ (_____) pontos.		
Decisão do Presidente da Casa de manutenção do servidor avaliado no serviço público com fulcro no:		
() Art. 21, I, da Resolução nº 118/2018.		
() Art. 21, IV, da Resolução nº 118/2018.		
() Art. 61, I, da Resolução nº 118/2018.		
Despacho do(a) Gerente de Recursos Humanos:		
Atendidos os requisitos necessários à aprovação do(a) servidor(a) acima nominado(a) no Estágio Probatório, nos termos do contido nos arts. 25 e 26 da Resolução nº 118/2018, expeça-se a respectiva Portaria de formalização da aquisição de sua estabilidade.		
Data: / /		
<hr/> (Nome) Gerente de Recursos Humanos		

ENTIDADES**ILECE - INSTITUTO LONDRINENSE DE EDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EXCEPCIONAIS****EDITAL****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Diretoria Executiva do INSTITUTO LONDRINENSE DE EDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EXCEPCIONAIS – ILECE convocam os Senhores associados para comparecerem na Assembléia Geral Ordinária no dia 17 de maio de 2018, às 13h30, em primeira convocação, com a presença mínima da maioria absoluta dos seus associados com direito a voto; ou em segunda convocação, meia hora após (14h00), neste mesmo dia, com qualquer número de associados, na condição acima, na sede do ILECE - Avenida Juscelino Kubitschek, 1792, nesta cidade, com a seguinte ordem do dia:

- Deliberar sobre o Relatório das Atividades / 2017;
- Prestação de Contas da Diretoria Executiva / 2017.

Londrina, 17 de maio de 2018. Braz Rodrigues Neto - Presidente

ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA

RELATÓRIO

Empresa: ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA
 CNPJ: 78.631.512/0001-43
 Período: 01/01/2017 a 31/12/2017
 Balanço encerrado em: 31/12/2017

BALANÇO PATRIMONIAL

Código	Classificação	Descrição	2017	2016
			31/12/2017	31/12/2016
1	1	ATIVO	117.465,97d	119.939,25d
2	1.1	ATIVO CIRCULANTE	29.769,58d	34.232,86d
3	1.1.1	DISPONIVEL	6.940,16d	14.664,85d
4	1.1.1.01	CAIXA	2.251,40d	5.799,00d
5	1.1.1.01.001	CAIXA GERAL	2.251,40d	5.799,00d
7	1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	608,27d	1.268,16d
8	1.1.1.02.001	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - AG: 1631 CC: 1088-8	608,27d	1.218,16d
711	1.1.1.02.003	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - AG: 1631 CC: 3299-7	0,00	50,00d
10	1.1.1.03	APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA	4.080,49d	7.597,69d
11	1.1.1.03.001	POUPANÇA CAIXA ECONOMICA FEDERAL - AG: 1631 C/P. 29974-5	206,41d	2.981,94d
732	1.1.1.03.003	APLICAÇÃO CAIXA - AG: 1631 CA: 3299-7	3.874,08d	4.615,75d
18	1.1.3	OUTROS CRÉDITOS	22.829,42d	19.568,01d
23	1.1.3.04	ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES	1.690,00d	1.990,00d
742	1.1.3.04.001	ADIANTAMENTO A FORNECEDOR	1.690,00d	1.990,00d
24	1.1.3.05	ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	21.139,42d	17.578,01d
494	1.1.3.05.003	ADIANTAMENTO DE FÉRIAS	21.139,42d	17.578,01d
69	1.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE	119,25d	119,25d
76	1.2.2	OUTROS CRÉDITOS	119,25d	119,25d
84	1.2.2.08	TRIBUTOS A RECUPERAR	119,25d	119,25d
733	1.2.2.08.001	IRRF A RECUPERAR	119,25d	119,25d
87	1.3	ATIVO PERMANENTE	87.577,14d	85.587,14d
111	1.3.2	IMOBILIZADO	87.577,14d	85.587,14d
112	1.3.2.01	IMÓVEIS	12.736,49d	12.736,49d
113	1.3.2.01.001	TERRENOS	0,01d	0,01d
115	1.3.2.01.002	CONSTRUÇÕES	12.736,48d	12.736,48d
116	1.3.2.02	MÓVEIS E UTENCÍLIOS	48.243,76d	48.243,76d
117	1.3.2.02.001	MÓVEIS E UTENCÍLIOS	36.860,65d	36.860,65d
746	1.3.2.02.002	BRINQUEDOTECA	11.383,11d	11.383,11d
118	1.3.2.03	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	26.096,89d	24.106,89d
119	1.3.2.03.001	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	13.144,04d	11.154,04d
532	1.3.2.03.002	COMPUTADORES E PERIFÉRICOS	6.567,84d	6.567,84d
716	1.3.2.03.003	INSTALAÇÕES	0,01d	0,01d
717	1.3.2.03.004	FERRAMENTAS	6.385,00d	6.385,00d
122	1.3.2.05	SOFTWARE	500,00d	500,00d
534	1.3.2.05.001	SOFTWARE	500,00d	500,00d
149	2	PASSIVO	117.465,97c	119.939,25c
150	2.1	PASSIVO CIRCULANTE	100.493,38c	86.685,83c
164	2.1.3	FORNECEDORES	333,95c	333,94c
703	2.1.3.01	FORNECEDORES	333,95c	333,94c
740	2.1.3.01.019	ELETRO REDE LTDA.	312,38c	312,38c
741	2.1.3.01.020	ADMITA RECURSOS HUMANOS LTDA	21,56c	21,56c
745	2.1.3.01.023	AVIGILON - TECNOLOGIA EM SEGURANCA ELETR	0,01c	0,00
169	2.1.4	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	928,90c	1.547,19c
170	2.1.4.01	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	928,90c	1.547,19c
176	2.1.4.01.001	IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER	490,70c	340,91c
179	2.1.4.01.002	PIS A RECOLHER	0,30c	692,50c
183	2.1.4.01.003	ISS RETIDO A RECOLHER	437,90c	513,78c
185	2.1.5	OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	99.230,53c	84.804,70c
186	2.1.5.01	OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL	18,38c	4,00c

187	2.1.5.01.001	SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	18,38c	4,00c
190	2.1.5.02	OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS	9.563,34c	5.922,75c
191	2.1.5.02.001	INSS A RECOLHER	8.290,65c	4.700,98c
192	2.1.5.02.002	FGTS A RECOLHER	0,07c	0,00
491	2.1.5.02.003	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A RECOLHER	1.272,62c	1.221,77c
193	2.1.5.03	PROVISÕES	89.648,81c	78.877,95c
194	2.1.5.03.001	PROVISÕES PARA FÉRIAS	80.595,15c	74.847,69c
195	2.1.5.03.002	PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO	375,72c	3.297,06d
198	2.1.5.03.005	FGTS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS	6.195,86c	5.745,95c
199	2.1.5.03.006	FGTS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO	0,00	315,05d
549	2.1.5.03.007	PIS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO	1.611,23c	1.153,64c
550	2.1.5.03.008	PIS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS	870,85c	742,78c
242	2.4	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	16.972,59c	33.253,42c
264	2.4.3	SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADOS	16.972,59c	33.253,42c
265	2.4.3.01	SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADOS	16.972,59c	33.253,42c
266	2.4.3.01.001	SUPERAVIT ACUMULADOS	118.165,00c	118.165,00c
267	2.4.3.01.002	(-) DEFICIT ACUMULADOS	103.541,86d	90.377,39d
542	2.4.3.01.003	AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.349,45c	5.465,81c

Narcy Aparecida de Oliveira Fonseca – Presidente CPF: 225.930.719-15, Alvaro Antonio Domingues - Reg. no CRC - PR sob o No. 59.265/O-5 CPF: 006.236.909-18

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2017

Descrição	2017	Total	2016	Total
SUBVENÇÕES INCONDICIONAIS				
SUBVENÇÕES GOVERNAMENTAIS	615.792,88	<u>615.792,88</u>	607.590,79	<u>607.590,79</u>
DOAÇÕES NÃO VINCULADAS				
DOAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS DE PJ	8.056,54		3.300,00	
DOAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS DE PF	103.467,00	<u>111.523,54</u>	128.383,58	<u>131.683,58</u>
RECEITA LIQUÍDA OPERACIONAL		<u>727.316,42</u>		<u>739.274,37</u>
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS				
MATERIAL DE ENSINO	0,00		(6.857,40)	
RECEITAS DIVERSAS	0,00	<u>0,00</u>	300,00	<u>(6.557,40)</u>
RECEITAS COM GRATUIDADES				
RECEITAS COM GRATUIDADES CONCEDIDAS	285.480,00		0,00	
RECEITAS COM TRABALHO VOLUNTÁRIO RECEBIDOS	10.500,00	<u>295.980,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
LUCRO BRUTO OPERACIONAL		<u>1.023.296,42</u>		<u>732.716,97</u>
CUSTO DA ATIVIDADE EDUCACIONAL				
TRABALHO VOLUNTÁRIADO	(10.500,00)		0,00	
GRATUIDADES CONCEDIDAS	(285.480,00)		0,00	
DESPEAS COM MERCADO E MERENDA	(6.322,47)		(5.319,74)	
MATERIAL DE ENSINO	(95,75)	<u>(302.398,22)</u>	0,00	<u>(5.319,74)</u>
DESPEAS COM PESSOAL				
SALÁRIOS E ORDENADOS	(497.531,71)		(483.627,02)	
13º SALÁRIO	(45.759,85)		(40.772,23)	
FÉRIAS	(65.919,97)		(70.396,68)	
FGTS	(49.312,63)		(52.985,82)	
PIS SOBRE FOLHA	(6.651,03)		(6.456,88)	
VALE TRANSPORTE	(3.738,46)		(6.327,48)	
INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO	0,00	<u>(668.913,65)</u>	(4.837,92)	<u>(665.404,03)</u>
DESPEAS GERAIS				
ENERGIA ELÉTRICA	(8.594,84)		(8.984,20)	
ÁGUA E ESGOTO	(7.885,93)		(6.624,51)	
DESPEAS POSTAIS E TELEGRÁFICOS	(103,20)		(9,90)	
MATERIAL DE ESCRITÓRIO	(890,25)		(1.597,34)	
MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	(1.865,53)		(2.500,25)	
ASSISTÊNCIA CONTÁBIL	(13.900,50)		(11.406,00)	
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS	(280,00)		(579,50)	
MANUTENÇÃO PREDIAL	(13.203,02)		(11.933,27)	

DESPESAS COM CARTORIO	(204,26)		(122,34)	
GÁS E COZINHA	(2.640,00)		(2.400,00)	
DESPESAS COM TRANSPORTE	(205,00)		0,00	
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	(1.194,19)		(70,00)	
MATERIAL DE USO E CONSUMO	0,00		(1.359,53)	
EVENTOS E PALESTRAS	(6.602,13)		(4.799,40)	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS	(2.533,25)		(5.946,19)	
SEGURANÇA PREDIAL	(1.983,40)		(1.719,52)	
BENS DE PEQUENO VALOR	0,00		(588,00)	
COMBÚSTIVEL E FRETES	(2.216,37)	<u>(64.301,87)</u>	(2.434,14)	<u>(63.074,09)</u>
DESPESAS TRIBUTARIAS				
MULTAS DE MORA	(24,59)		(106,46)	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	0,00	<u>(24,59)</u>	(4.047,84)	<u>(4.154,30)</u>
DESPESAS FINANCEIRAS				
JUROS DE MORA	(4,62)		(14,64)	
IOF	(201,34)		(682,86)	
TARIFAS BANCÁRIAS	(1.882,80)		(1.414,50)	
IRRF S/APLICAÇÕES FINANCEIRAS	(184,54)	<u>(2.273,30)</u>	(460,13)	<u>(2.572,13)</u>
RECEITAS FINANCEIRAS				
RENDIMENTO S/APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.033,51		2.867,24	
RENDIMENTO DE POUPANÇA	417,23	<u>1.450,74</u>	3.251,70	<u>6.118,94</u>
RESULTADO OPERACIONAL LIQUIDO		<u>(13.164,47)</u>		<u>(1.688,38)</u>
DEFICIT / SUPERAVIT DO RESULTADO		<u>(13.164,47)</u>		<u>(1.688,38)</u>
PREJUÍZO DO EXERCÍCIO		<u>(13.164,47)</u>		<u>(1.688,38)</u>

Narcy Aparecida de Oliveira Fonseca – Presidente CPF: 225.930.719-15, Alvaro Antonio Domingues - Reg. no CRC - PR sob o No. 59.265/O-5
CPF: 006.236.909-18

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PELO MÉTODO DIRETO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017

	2017	2016
ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Subvenções e Doações Governamentais e Voluntárias	713.561,42	732.716,97
Doações e Contribuições Voluntárias	13.755,00	0,00
Aquisição de Bens e Serviços - Atividade Educacional	(70.196,39)	(74.125,33)
Salários e Vencimentos de Pessoal	(558.226,24)	(552.606,02)
Despesas Financeiras	(2.288,42)	(2.678,59)
CAIXA GERADO PELAS OPERAÇÕES	96.605,37	103.307,03
Encargos Sociais Pagos	(103.790,80)	(114.995,76)
FLUXO DE CAIXA ANTES DE ITENS EXTRAORDINÁRIOS	(7.185,43)	(11.688,73)
CAIXA LÍQUIDO PROVENIENTE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	(7.185,43)	(11.688,73)
ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Compras de imobilizado	(1.990,00)	(12.217,98)
Juros recebidos de empréstimos/aplicações	1.450,74	6.118,94
CAIXA LÍQUIDO USADO NAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	(539,26)	(6.099,04)
Redução nas Disponibilidades	(7.724,69)	(17.787,77)
DISPONIBILIDADES - NO INÍCIO DO PERÍODO	14.664,85	32.452,62
DISPONIBILIDADES - NO FINAL DO PERÍODO	6.940,16	14.664,85
RECONHEÇEMOS A REDUÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES NO VALOR ACIMA.		

Narcy Aparecida de Oliveira Fonseca – Presidente CPF: 225.930.719-15, Alvaro Antonio Domingues - Reg. no CRC - PR sob o No. 59.265/O-5
CPF: 006.236.909-18

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMONIO SOCIAL EM 31/12/2017

(+) SALDO INICIO DO EXERCICIO	33.253,42
(-) DÉFICIT DO EXERCICIO	(13.164,47)
(-) AJUSTE EXERCICIOS ANTERIORES	(3.116,36)
(=) SALDO FINAL SUPERAVIT ACUMULADO.....	16.972,59

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração Mutações Patrimoniais e Social no valor acima, conforme documentos apresentados.

Londrina, 31 de dezembro de 2017. Narcy Aparecida de Oliveira Fonseca – Presidente CPF: 225.930.719-15, Alvaro Antonio Domingues - Reg. no CRC - PR sob o No. 59.265/O-5 CPF: 006.236.909-18

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 de Dezembro de 2017**Nota 01 – Contexto Operacional**

A Empresa ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA, inscrita no CNPJ: 78.631.512/0001-43, foi constituída em 27/09/1967, possuindo a natureza jurídica 399-9 - Associação Privada, com sede na cidade de LONDRINA, Estado do PARANA, Brasil, e tem como atividade principal Educação infantil - creche.

A Empresa ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA, tem seu patrimônio social conforme registros em seus atos constitutivos.

Nota 02 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis inerentes ao exercício findo em 31/12/2017, esta sendo apresentada em Reais (R\$) e foi aprovada pela administração em 31 de Dezembro de 2017.

As demonstrações Contábeis comparativas, encerradas em 31 de Dezembro de 2017 e seu exercício imediatamente anterior, aqui compreendidos: BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO, DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS (OU DEMONSTRAÇÃO DE MUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO) E DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA. foram elaboradas a partir das diretrizes contábeis e dos preceitos da legislação Comercial, Lei 10.406/2002 e Demais Legislações e aos princípios Contábeis.

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, tomando-se como base a Lei nº 11.638/2007 e o Pronunciamento Técnico PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas, emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC e pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Resoluções CFC nº 1255/2009 que instituiu a NBC TG 1000, Resolução CFC Nº. 1329/2011, 1418/2012 que aprovou a ITG 1000.

O Resultado é apurado de acordo com o regime de competência, que estabelece que as receitas e despesas devem ser incluídas na Apuração dos resultados dos períodos em que ocorrem, sempre quando se correlacionarem independentemente de recebimento ou pagamento.

A preparação das demonstrações contábeis requer que a administração utilize estimativas e premissas que afetem os valores reportados de ativos e passivos, a divulgação de ativos e passivos contingentes na data das demonstrações contábeis, bem como os valores reconhecidos de receitas e despesas durante o exercício. Os resultados reais podem ser diferentes dessas estimativas.

Nota 03 – Principais Práticas Contábeis**3.1) Ativo Circulante****(a) Conversão de Operações em Moeda Estrangeira e Moeda Funcional**

Os direitos e obrigações monetários denominados em moedas estrangeiras são convertidos às taxas de câmbio vigentes na data das demonstrações contábeis. As receitas de vendas, custo e despesas denominadas em moeda estrangeira são convertidas pela taxa média de câmbio do mês de suas ocorrências. A moeda funcionaria da empresa é o Real (R\$).

(b) Caixa e equivalentes de Caixa

Os fluxos de caixa dos investimentos a curto prazo são demonstrados pelo valores líquidos (aplicações e resgates). As aplicações a curto prazo que possuem liquidez imediata e vencimento original em até 90 (noventa) dias são considerados como caixa e equivalentes. Os demais investimentos, com vencimentos superiores a 90 (noventa) dias, são reconhecidos a valor justo e registrados em investimentos a curto prazo.

(c) Contas a Receber

Os valores a receber registrados e mantidos no balanço patrimonial pelo valor nominal dos títulos representativos desses créditos, acrescidos das variações monetárias ou cambiais, quando aplicáveis, deduzidos de provisão para cobrir eventuais perdas na sua realização. A provisão para créditos de liquidação duvidosa é constituída em montante considerado suficiente pela Administração para cobrir eventuais perdas estimadas na realização desses créditos. O valor estimado da provisão para créditos de liquidação duvidosa pode ser modificado em função das expectativas da Administração com relação à possibilidade de se recuperar os valores envolvidos, assim como por mudanças na situação financeira dos clientes.

(d) Estoques

Os estoques estão registrados pelo custo médio de aquisição ou produção e demonstrados pelo menor valor entre o custo médio de aquisição ou produção e os valores de reposição ou realização. Quando aplicável, é constituída provisão para estoques obsoletos ou de baixa movimentação. Ativo Não Circulante

(e) Realizável a Longo Prazo

Os direitos realizáveis e as obrigações vencíveis após os 12 (doze) meses subsequentes à data das demonstrações contábeis são considerados como não circulantes.

(f) Investimentos

Os investimentos são participações em outras sociedades e os ganhos são apurados através da Equivalência Patrimonial.

(g) Imobilizado

O imobilizado está registrado ao custo (sendo os bens adquiridos no Brasil acrescido das atualizações monetárias até 1.995 se houver) e não inclui os encargos financeiros incorridos durante o período de construção. Os bens são depreciados pelo método linear, com base nas vias úteis estimadas.

(h) Intangível

Os ativos intangíveis são avaliados ao custo de aquisição, deduzido da amortização acumulada e perda por redução ao valor recuperável, quando aplicável. Os ativos intangíveis são amortizados em até 10 (dez) anos considerando a sua utilização efetiva ou um método que reflita os seus benefícios econômicos.

(i) Redução ao Valor Recuperável de Ativos – Impairment

A ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA analisa anualmente se há evidências de que o valor contábil de um ativo não será recuperável. Caso se identifique tais evidências, a empresa estima o valor recuperável do ativo. Independentemente da existência de indicação de não recuperação de seu valor contábil, saldos de ágio originados da combinação de negócios e ativos intangíveis com vida útil indefinida têm sua recuperação testada pelo menos uma vez por ano. Quando o valor residual contábil do ativo exceder seu valor recuperável, a empresa reconhece

uma redução do saldo contábil deste ativo (deterioração). Se não for possível determinar o valor recuperável de um ativo individualmente, é realizada a análise do valor recuperável da unidade geradora de caixa à qual o ativo pertence.

(j) Arrendamento Mercantil (Leasing)

Os arrendamentos mercantis nos quais uma parte significativa dos riscos e benefícios de propriedade ficam com o arrendador são classificados como arrendamentos operacionais. Os encargos de arrendamentos são apropriados ao resultado pelo método linear ao longo do período de arrendamento. OBS – Leasing Financeiro é classificado como imobilizado (se houver).

(k) Benefícios a Empregados

Os pagamentos de benefícios tais como salário, férias vencidas ou proporcionais, bem como os respectivos encargos trabalhistas incidentes sobre estes benefícios, são reconhecidos mensalmente no resultado obedecendo-se o regime de competência.

(l) Impostos Diferidos

O reconhecimento de impostos diferidos é baseado da legislação aplicável a cada tributo e suas características.

(m) Valor presente de Ativos e Passivos de Longo Prazo

Os ativos e passivos de longo prazo da empresa são, quando aplicável, ajustado a valor presente utilizando taxas de desconto que refletem a melhor estimativa da empresa.

(n) Provisão para Contingências

Os passivos contingentes são constituídos sempre que a perda for avaliada como provável o que ocasionaria uma provável saída de recurso para a liquidação das obrigações e quando os montantes envolvidos forem mensuráveis com suficiente segurança levando em conta a opinião dos assessores jurídicos, a natureza das ações, similaridade com processos anteriores, complexidade e no posicionamento de tribunais. Os passivos contingentes classificados como perdas possíveis não são reconhecidos contabilmente, sendo apenas divulgados nas demonstrações financeiras, e os classificados como remotos não requerem provisão e nem divulgação. Os depósitos judiciais são atualizados monetariamente e apresentados como dedução do valor do correspondente passivo constituído quando não houver possibilidade de resgate destes depósitos, a menos que ocorra desfecho favorável da questão da empresa.

(o) Receitas e Despesas

A ASSISTENCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA tem como prática a adoção de regime de competência, conforme orientação da ITG2002 (R1) e pela NBC TG 07(R2), para o registro das mutações patrimoniais ocorridas no exercício, assim como o reconhecimento das receitas e despesas e custos, independente de seu efetivo recebimento ou pagamento.

3.2) Ajuste de avaliação patrimonial

A empresa nunca efetuou ajuste de avaliação patrimonial.

3.3) Investimentos em empresas coligadas e controladas

A empresa não participa do capital social de outras sociedades.

3.4) Impostos Federais

A empresa é imune constitucionalmente, registrando suas receitas e despesas no regime de competência, bem como contabilizando seus encargos tributários pelo regime de competência.

Nota 4) RESPONSABILIDADES E CONTINGÊNCIAS

Não há passivo contingente registrado contabilmente, tendo em vista que os administradores da empresa, escudados em opinião de seus consultores e advogados, não apontam contingências de quaisquer natureza.

Nota 5) PATRIMÔNIO LÍQUIDO

a) Patrimônio Social

O Patrimônio Social em 31/12/2017 é de R\$ 16.972,59.

b) Natureza e Finalidade das Reservas

Não há.

Nota 6) DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE

Não foi transcrita a Demonstração do Resultado Abrangente (DRA), pois, não houve mutação no patrimônio Líquido durante os exercícios comparados, resultante de transações e outros eventos que não são derivados de transação com os sócios (item 3.18 da Res. do CFC 1255/2009).

Nota 7) DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA

A Empresa opta pela transcrição da Demonstração do Fluxo de Caixa pelo Método Direto

Nota 8) EVENTOS SUBSEQUENTES

Os administradores declaram a inexistência de fatos ocorridos subsequentemente à data de encerramento do exercício que venham a ter efeito relevante sobre a situação patrimonial ou financeira da empresa ou que possam provocar efeitos sobre seus resultados futuros.

Nota 9) CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

a) E empresa está operando em sua capacidade plena sob o critério da continuidade das suas atividades empresariais, não havendo qualquer previsão em contrário nos próximos 12 meses.

Nota 10) GRATUIDADES REALIZADAS

A Empresa oferece serviços educacionais para crianças de 1 a 5 anos, gratuitamente, mediante custeio voluntário e parceria com entidades governamentais.

Atendimento de aproximadamente 180 crianças.

Estima-se pela prática mercadológica que o custeio por criança seja de R\$ 122,00.

Foram estimadas registrando-se como se realizado fosse o valor mensalmente.

A empresa recebeu gratuidade um serviço de pintura em 2017, no valor orçado de R\$ 10.500,00, registrado devidamente. (conta 755)

ERRATA

FICA ANEXADA AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2018 FUL, REFERENTE À PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO NA EDIÇÃO 3511 DO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, DE 26 DE ABRIL DE 2017, A PRESENTE ERRATA:

ONDE SE LÊ:

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de documentos, através do fornecimento de equipamentos (impressoras do tipo "laser" ou Led ou jato de tinta) e de insumos, exceto papel, além de manutenção de suporte técnico constante.

LEIA-SE:

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de tintas viárias e materiais de pintura a serem utilizados pela CMTU-LD na sinalização viária do Município de Londrina.

Londrina, 27 de abril de 2018. Flávio Toshio Hatanaka - Coord. Licitações

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