



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXII

Nº 3738

Publicação Diária

Terça-feira, 12 de março de 2019

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

LEI

LEI Nº 12.832 DE 1º DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Denomina Rua Antonio Faneco a atual via pública (Rua 11) do loteamento Jardim Buriti (Lote nº 90/90-A) da Gleba Ribeirão Três Bocas, da sede do Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica denominada Rua Antonio Faneco a atual via pública (Rua 11) do loteamento Jardim Buriti (Lote nº 90/90-A), da Gleba Ribeirão Três Bocas, da sede do Município, que se inicia na confluência com a Rua 10 e termina na confluência com a Rua 12, tendo de um lado as datas 37 e 01 da Quadra 01, e do outro lado as datas 09 e 08 da Quadra 02, todas desse núcleo habitacional.

Art. 2º Fica o Executivo autorizado a modificar os limites da via denominada pelo artigo 1º desta Lei quando ocorrer o prolongamento desta em consequência da implantação de novos loteamentos devidamente aceitos pelo Município ou em situação natural de prolongamento.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 189/2018

Autoria: Roberto Fú Lourenço.

DECRETOS

DECRETO Nº 294 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Altera o item 4.3 e 5 do Anexo II e Anexo II-A do Decreto Municipal nº 1151, de 25 de novembro de 2011, que aprova o Regulamento e a Operacionalização do Subprograma de Patrulha Rural constante do Plano de Desenvolvimento Rural, alterado pelos Decretos nº 732, de 5 de julho de 2013 e nº 307 de 07 de março de 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.020.013693/2019-17,

DECRETA:

Art. 1º O item 4.3 e 5 do Anexo II e o Anexo II-A do Decreto Municipal nº 1151, de 25 de novembro de 2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II SUBPROGRAMA DE PATRULHA RURAL

4.3 DA LOCAÇÃO

4.3.1. Obrigações da Prefeitura de Londrina

- Entregar o equipamento para o produtor em perfeitas condições de uso.
- Locar o equipamento cobrando o valor de diária ou meia diária, conforme tabela anexa.

4.3.2 Obrigações do produtor

- A retirada e entrega de qualquer equipamento é de responsabilidade do produtor, que deverá assinar o "Termo de Responsabilidade de Uso do Equipamento".

- O mesmo deverá retirar os equipamentos no setor de Mecanização Agrícola da SMAA ou em local definido pela secretaria.
- O produtor deverá utilizar o equipamento, única e exclusivamente, na propriedade rural onde exerce sua atividade produtiva, seja ela própria e/ou arrendada.
- Os equipamentos poderão ser locados pelo produtor por um período máximo de 3 dias, sendo prorrogável uma vez por igual período. Na ocorrência de eventos climáticos impeditivos quanto ao uso dos equipamentos, o produtor poderá solicitar a prorrogação do prazo de uso, estando condicionada a referida prorrogação à aprovação pela Prefeitura de Londrina. Não será cobrada a locação no período em que o evento climático estiver impedindo a utilização dos equipamentos.
- Considerando o período de locação acima descrito, caso o produtor utilize e devolva o equipamento em um prazo menor que o mencionado, os valores cobrados pela utilização dos equipamentos serão de acordo com os dias utilizados.
- Quaisquer acidentes ocorridos até a efetiva devolução do equipamento são de responsabilidade do produtor, ficando a Prefeitura de Londrina eximida de qualquer responsabilidade criminal, cível, trabalhista ou outras.
- Em caso de defeito por mau uso do equipamento, o produtor será responsável pelo pagamento do período de locação, bem como das peças de reposição utilizadas para a manutenção corretiva do equipamento.
- O produtor não poderá, em qualquer hipótese, substituir as peças que compõem os equipamentos locados, por peças de qualidade inferior àquelas já existentes.
- Caso haja a perda ou dano do equipamento, o produtor será responsabilizado pelo seu ressarcimento total do prejuízo constatado.
- Caso o produtor não devolva o equipamento na data estipulada como término da locação, o produtor pagará o aluguel efetivo até a data de devolução do equipamento.
- O produtor está ciente de que a montagem, desmontagem e manutenção dos equipamentos durante a locação são de sua responsabilidade, e os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados.
- O produtor se encarregará, por sua conta e risco, do transporte dos equipamentos locados, responsabilizando-se por estes desde a sua retirada até sua efetiva devolução na Prefeitura de Londrina.
- A vistoria do equipamento será feita por ambas as partes, tanto na retirada quanto no retorno deste. Qualquer irregularidade, peça faltante, quebra ou desgaste que não o de uso normal do equipamento, na devolução, será apontado em relatório pela Prefeitura de Londrina, sendo assinado pelo produtor quando da entrega do equipamento. Nesse sentido, o produtor arcará com as despesas necessárias para o restabelecimento das condições de uso dos equipamentos, a fim de entregá-los nas mesmas condições quando da sua retirada.
- É proibido ao produtor, em qualquer hipótese, a sublocação, empréstimo, arrendamento ou cessão de uso do equipamento a terceiros, ainda que a título gratuito. Caso aconteça, o PRODUTOR será responsabilizado e sofrerá as sanções legais cabíveis.
- No caso da locação visar o atendimento de um grupo de produtores simultaneamente, o produtor requerente, além da própria documentação, deverá apresentar a documentação dos demais produtores, conforme disposto no item 4.1. Neste caso, a responsabilidade pelo pagamento da locação ficará a cargo do produtor requerente.

5- DO PAGAMENTO:

- Após a realização do serviço ou da locação, será providenciada a cobrança através da emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela SMAA.
- O pagamento será efetuado em cota única, com prazo de 30 dias após a emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM).
- O valor mínimo para cobrança será de uma hora-máquina ou meia diária.
- As parcelas vencidas e em atraso serão acrescidas de juros e correção de acordo com os índices aplicados para os tributos municipais, ou seja, multa de 2% e juros de 1% ao mês.
- A forma de cobrança ficará a critério da SMAA, podendo a cobrança ser antecipada com base na estimativa das horas/máquina ou de locação a serem realizadas.

ANEXO II - A

PATRULHA RURAL – CATEGORIA A
Tabela de Valores Hora-Máquina

TIPO DE SERVIÇO/ EQUIPAMENTO	Valor Hora (todos os serviços)
- GRADEAÇÃO - ARAÇÃO - ROÇAGEM - NIVELAMENTO - SUBSOLAGEM - TERRACEAMENTO - DISTRIBUIÇÃO DE CALCÁRIO E ADUBO - OUTROS DISPONÍVEIS	R\$ 70,00

PATRULHA RURAL – CATEGORIA B
Tabela de Valores Hora-Máquina

TIPO DE SERVIÇO/EQUIPAMENTO	Valor Hora
- ESCAVADEIRA HIDRAULICA	R\$ 140,00
- TRATOR ESTEIRA	R\$ 160,00
- MOTONIVELADORA	R\$ 120,00

- PÁ CARREGADEIRA	R\$ 100,00
- ROLO COMPACTADOR	R\$ 70,00
- RETRO ESCAVADEIRA	R\$ 70,00

Observações:

O valor / hora em espécie será calculado após a realização dos serviços e emitido documento de arrecadação para pagamento em rede bancária, podendo a cobrança ser antecipada com base na estimativa das horas/máquina a serem realizadas.

PATRULHA RURAL – CATEGORIA C**Tabela de Valores de Locação Diária e Meia Diária**

TIPO DE SERVIÇO/EQUIPAMENTO	Valor da locação (todos os equipamentos)
- Distribuidor de calcário e adubo - Plana Niveladora - Subsolador (controle remoto) - Outros disponíveis	1 (uma) diária: R\$ 150,00 ½ (meia) diária: R\$ 75,00

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

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento

DECRETO Nº 295 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Implanta o tipo processual SEI "SMF: Recurso Voluntário ao TARF" no Município de Londrina, nos termos da Lei Municipal nº 7.303, de 30 de dezembro de 1997 e da Lei Municipal nº 12.829 de 10 de janeiro de 2019.

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o tipo processual SEI "SMF: Recurso voluntário ao TARF" no município de Londrina/PR.

Art. 2º. O contribuinte que desejar demandar ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF), por meio do tipo processual objeto deste decreto, deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet) ou comparecer à praça de atendimento da prefeitura municipal.

§ 1º. Para a realização do protocolo remoto, através do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.

§ 2º. Na realização do protocolo via peticionamento eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá anexar ao processo preferencialmente documentos em formato eletrônico PDF/A.

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, o trâmite do processo administrativo de recursos voluntários ao TARF, dar-se-á exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.219, de 21 setembro de 2015.

§ 1º. Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações.

Art. 4º. A solicitação será analisada pela unidade competente (TARF) e os recursos serão deferidos e/ou indeferidos conforme o caso.

Art. 5º. Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor 05 dias úteis após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

DECRETO Nº 296 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Normatiza e regula procedimentos técnicos, administrativos e pedagógicos da Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Londrina, concernentes à formação/capacitação dos servidores, à gratificação da carga horária da docência e tutoria on-line e outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.011914/2019-01,

DECRETA:

Art. 1º A Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Londrina objetiva promover:

- I. cursos para formação dos servidores com foco no desenvolvimento de competências requeridas para o exercício da gestão pública, mediante o domínio de novas técnicas, concepções, paradigmas e metodologias de trabalho;
- II. a valorização de um processo contínuo de melhoria da qualidade na prestação de serviço ao cidadão;
- III. a qualificação continuada e permanente dos servidores efetivos (as), estagiários(as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.
- IV. programas de formação, capacitação e qualificação profissional, evitando privilegiar cargo ou função, ressalvadas as especificidades de cada programa.

Art. 2º Para efeito da proposição deste decreto serão adotadas as seguintes definições:

§1º Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): espaço on-line, que subsidia a oferta de cursos, utilizando-se de software de apoio à aprendizagem, nas seguintes modalidades: presencial, semipresencial e integralmente on-line.

§2º Cadastro em ambiente virtual de aprendizagem: procedimento inicial necessário e indispensável para acesso a um ambiente virtual de aprendizagem. O cadastro é requisito obrigatório para utilização de ambientes virtuais de aprendizagem da PML.

§3º Cursos, palestras, oficinas e/ou workshops: situações efetivas de ensino e de aprendizagem, desenvolvidas por um ou mais docentes, estruturadas a partir de um planejamento de ensino que deverá determinar a carga horária presencial e/ou on-line, o público a que se destina, os objetivos educacionais, a metodologia de ensino e a avaliação da aprendizagem.

§4º Seminários e/ou conferências: evento educacional, organizado como mesas temáticas ou de debate e exposição de trabalhos, para divulgação de conhecimentos científicos e experiências profissionais, sobre temas diversos.

§5º Inscrição: procedimento obrigatório para certificação de cursos, palestras, seminários ou qualquer outro evento educacional ofertado, podendo estipular critérios para a sua realização, como número de vagas, cargo/função, entre outros.

§6º Chave de inscrição: código/senha que utiliza uma combinação de diferentes caracteres (letras, números e/ou símbolos). A chave de inscrição é necessária para que o cursista realize o acesso à página do curso.

CAPÍTULO I – DOS CURSOS OFERTADOS

Art. 3º Cabe à Escola de Governo da PML a gestão da formação do quadro de servidores municipais, por meio de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, executados pelos próprios servidores da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional e/ou por terceiros.

Art. 4º Consideram-se eventos educacionais somente os cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, elaborados e executados por quadro próprio de servidores ou docentes externos convidados pela Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, que sejam certificados pela Escola de Governo da PML.

Art. 5º Consideram-se cursos/eventos educacionais aqueles realizados por terceiros, cujo planejamento, execução do ensino, controle de frequência e emissão de certificados estejam sob a responsabilidade da entidade autorizada legalmente para desenvolver a capacitação/formação de servidores da Prefeitura Municipal de Londrina.

Art. 6º É responsabilidade da Escola de Governo da PML selecionar e analisar as propostas de cursos semipresenciais ou integralmente on-line, enviadas por servidores e/ou terceiros, observando a relação entre os conteúdos de ensino com a necessidade educacional do público a que se destina.

§ 1º A carga horária on-line de cursos semipresenciais ou integralmente on-line será adicionada à carga horária presencial para compor a carga horária total do curso realizado e constará da certificação.

§ 2º As atividades que serão computadas como carga horária on-line não serão caracterizadas como efetivo exercício do cumprimento da jornada trabalho. Desta forma, é vedado ao servidor realizar as atividades on-line propostas em seu horário de trabalho. Excetuam-se da referida situação, os professores da rede municipal de ensino que acompanham cursos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, planejados para serem desenvolvidos durante a hora atividade destes profissionais.

SEÇÃO I: DO CADASTRO E DA INSCRIÇÃO DE CURSOS NO AVA/PML

Art. 7º A inscrição realizada em ambiente virtual de aprendizagem da PML, pertinente ao curso pleiteado, é condição obrigatória para certificar a participação dos cursistas em todos os cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, promovidos e executados pela Administração Municipal.

Art. 8º Para a inscrição, participação e certificação em todos os cursos e eventos educacionais é obrigatório o preenchimento do cadastro em ambiente virtual de aprendizagem da PML.

Parágrafo Único: A senha para acesso em AVA da PML é pessoal e intransferível e a inscrição nos cursos é responsabilidade, exclusiva, do cursista.

Art. 9º Todo curso inserido em AVA da PML e divulgado pelos meios de comunicação internos deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes dados:

- I. nome do curso
- II. público alvo
- IV. carga horária presencial, carga horária on-line (se houver) e/ou carga horária total
- V. número máximo de vagas (se houver necessidade)
- VI. período de inscrição
- VII. início e término das atividades no ambiente virtual
- VIII. dados para contato com o docente e/ou responsável.

Art. 10 O período de inscrição estabelecido para cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, será de 30 dias corridos, rigorosamente cumpridos, não podendo ser alterado.

§ 1º Excetuam-se os períodos para atualização/manutenção do sistema que subsidiam os ambientes virtuais de aprendizagem da PML que excederem 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas. Em caso de suspensão das atividades da plataforma por período superior a 24 horas ininterruptas, a equipe da Escola de Governo efetuará procedimentos que ajustem um novo prazo para término das inscrições em andamento e contemplem o período em que o ambiente esteve suspenso.

§ 2º A Escola de Governo da PML não se responsabiliza por inscrições não efetivadas decorrentes de situações de ordem técnica dos computadores e/ou conexão com a internet, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 11 A inscrição será automaticamente bloqueada pelo AVA da PML, quando as vagas forem preenchidas, o que poderá ocorrer antes do período de 30 dias.

Art. 12 O período de inscrição estará encerrado às 23h e 55m da data estabelecida para término deste procedimento.

Art. 13 É vedado à equipe da Escola de Governo da PML realizar inscrição manual, após a finalização do período de inscrição estabelecido, excetuando-se as seguintes situações:

- I. servidores que iniciaram o efetivo exercício na PML, após o término do período de inscrição;
- II. servidores que assumiram nova função, após o término do período de inscrição, e necessitam da formação vigente;
- III. servidores que estavam em licença médica durante todo o período de inscrição, sendo que esta deverá ser comprovada com cópia digitalizada da perícia médica enviada à equipe da Escola de Governo da PML.

Art. 14 As solicitações para inscrição, após o término do período estabelecido, deverão ser enviadas pela chefia imediata do servidor requerente para Escola de Governo da PML, constando:

- I. nome completo (obrigatório)
- II. número de matrícula (obrigatório)
- III. secretaria, autarquia ou fundação em que está lotado (obrigatório)
- IV. telefone de contato (obrigatório)
- V. data de contratação (obrigatório, se for o caso)
- VI. data de assunção de nova função (obrigatório, se for o caso)
- VII. função exercida atualmente e horário de atuação (obrigatório)
- VIII. cópia digitalizada do atestado médico e/ou perícia oficial (obrigatório, se for o caso).

Art. 15 É responsabilidade do docente e/ou responsável definir o número máximo de participantes no curso, caso seja necessária essa indicação.

Art. 16 O servidor que se inscrever em cursos ou eventos educacionais realizados simultaneamente, deverá fazer sua inscrição para cada curso, de forma independente, visto que a certificação está condicionada à inscrição.

Parágrafo Único: A regra estende-se aos servidores com mais de uma matrícula, cuja inscrição deverá ser feita de acordo com o turno de trabalho.

SEÇÃO II: DA SOLICITAÇÃO, CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CURSO E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS:

Art. 17 Todos os cursos/eventos educacionais (presenciais, semipresenciais ou integralmente on-line) promovidos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, deverão ser registrados em AVA da PML, possibilitando condições para inscrição e certificação ao cursista.

Art. 18 A criação de cursos semipresenciais e integralmente on-line somente ocorrerá após a realização das seguintes etapas:

- I. solicitação para criação de curso em ambiente virtual de aprendizagem da PML realizada pelo docente ou responsável;
- II. apresentação (postagem) de um planejamento de ensino, conforme modelo disponibilizado pela Escola de Governo da PML, realizada pelo docente ou responsável;
- III. autorização para criação do curso emitida pela Escola de Governo da PML que considerará as necessidades educacionais da secretaria/autarquia/fundação a que se destina o público alvo e o atendimento das solicitações requeridas ao docente quanto o planejamento de ensino.

Parágrafo único: As solicitações para alteração/complementação no planejamento de ensino de cursos semipresenciais ou integralmente on-line deverão ser emitidas pela Escola de Governo em até 3 (três) dias úteis, contados da data da postagem do arquivo/documento em AVA da PML.

Art. 19 A criação de cursos semipresenciais e integralmente on-line deve ser realizada pela Equipe Técnica da Escola de Governo da PML em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da autorização para criação de curso. O período estabelecido prevê o tempo dispensado para realização da filmagem de videoaulas, a edição de conteúdos didáticos (áudio, vídeo, apostilas digitais, e-books, imagens, outros) e a estruturação da página de cada curso em AVA da PML.

§ 1º O prazo estabelecido no caput deste artigo não se aplica quando houver a emissão de autorização para criação de mais de três cursos de uma única secretaria/autarquia/fundação em uma mesma data, ficando a cargo da Escola de Governo a definição dos prazos para elaboração/edição dos materiais e criação da página do curso.

§ 2º A criação de curso presencial deve ser realizada pela Escola de Governo da PML em até 5 (cinco) dias úteis após o envio da solicitação para criação de curso.

Art. 20 Caberá ao docente e/ou responsável divulgar os dados do curso ofertado, quais sejam: título do curso, público alvo, número de vagas (se houver), data de inscrição e de início do curso, local e horário, contato (nome completo do docente/responsável, e-mail e telefone), carga horária total e chave de inscrição.

Art. 21 Somente após o envio da mensagem eletrônica de confirmação de criação de curso pela equipe da Escola de Governo da PML, o docente e/ou responsável divulgará o período de inscrição que deverá ser, preferencialmente, anterior à data determinada para início do curso.

Parágrafo único: Cabe ao docente e/ou responsável acompanhar o cumprimento do prazo de inscrição pelos servidores pleiteados para público alvo do curso.

Art. 22 Os direitos de utilização, reestruturação e reprodução dos cursos (conteúdos e materiais didáticos) elaborados por servidores municipais, no exercício da sua função, serão da Escola de Governo da PML, sendo resguardado os créditos do docente e/ou autor do curso.

Art. 23 Cabe à Escola de Governo da PML analisar as solicitações para pesquisa acadêmica/científica em ambientes virtuais de aprendizagem da PML. Após análise, a Escola de Governo da PML deverá emitir um parecer informando a autorização para acesso e estudo no ambiente virtual de aprendizagem.

§ 1º A Escola de Governo da PML somente autorizará a coleta de dados após concordância do docente/autor do curso para realizar a pesquisa solicitada.

§ 2º O requerente deverá apresentar, juntamente com a solicitação para estudo no ambiente virtual de aprendizagem, um parecer de autorização do Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos referente à pesquisa científica/acadêmica desenvolvida.

§ 3º O pesquisador somente efetivará a coleta de dados em ambientes virtuais da PML após a concordância do cursista para participar pesquisa.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE INTEGRAM A ESCOLA DE GOVERNO DA PML

SEÇÃO I: DA EQUIPE PEDAGÓGICA DA ESCOLA DE GOVERNO DA PML

Art. 24 Os servidores que integrarão a Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML serão responsáveis pela formação dos docentes e/ou responsáveis e tutores que atuarão nos cursos presenciais, semipresenciais e integralmente on-line e pela orientação e avaliação do processo educacional mediado em AVA.

Art. 25 Estabelece-se que, preferencialmente, servidores da rede municipal de ensino integrem a Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML, conforme estabelece o parágrafo único do art. 4 da Lei Municipal 12.771/2018. Estes servidores deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. diploma em licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;
- II. diploma de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação, com foco em educação on-line;
- III. certificado de participação em cursos realizados pela Gestão da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida;
- IV. certificado/experiência profissional comprovada em docência on-line.

Art. 26 As atribuições da Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML:

- I. participar do processo de planejamento das atividades da Escola de Governo da PML, ministrando aulas e orientando a aprendizagem dos docentes e tutores;
- II. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação on-line;
- III. orientar e avaliar os planejamentos de ensino de cursos semipresenciais e integralmente on-line;
- IV. orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes e tutores que atuarão na modalidade de ensino semipresencial/integralmente on-line e, quando necessário, apresentar estratégias didáticas para o ensino presencial;
- V. orientar, acompanhar e avaliar os processos educacionais (planejamento de ensino, design/estruturação do ambiente do curso, atendimento pedagógico ofertado ao cursista e avaliação do ensino) dos cursos semipresenciais e integralmente on-line realizados em AVA da PML;
- VI. avaliar o desempenho pedagógico do docente e do tutor e emitir parecer sobre o trabalho desenvolvido para fins de autorização do pagamento da gratificação indicada no § 2º Art. 45 deste Decreto;
- VII. ofertar cursos para capacitação dos docentes e tutores referentes aos conhecimentos que asseguram qualidade ao processo educacional realizado em condições on-line;
- VIII. articular as informações e solicitações entre a Gestão da Escola de Governo da PML, os docentes e tutores on-line;
- IX. apresentar à Gestão da Escola de Governo da PML diferentes recursos e ferramentas interativas que busquem mediar o processo educacional realizado em condições de ensino on-line;
- X. coordenar a equipe técnica (servidores e estagiários) na produção de material didático;
- XI. outras atividades correlatas.

SEÇÃO II: DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 27 A equipe técnica será interdisciplinar com a finalidade de atender as diferentes especificidades e necessidades educacionais das diversas secretarias e, portanto, deverá ser constituída por servidores efetivos e/ou estagiários.

Art. 28 Os servidores que integrarão a equipe técnica da Escola de Governo da PML, deverão apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. conhecimentos básicos no uso de ferramentas interativas e na estruturação/edição de cursos on-line em ambientes virtuais de aprendizagem;
- II. cursos realizados pela Gestão da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida.

Art. 29 É responsabilidade do servidor que integrará a equipe técnica da Escola de Governo da PML:

- I. criar, editar e disponibilizar os cursos aprovados pela Escola de Governo da PML, a partir dos dados coletados com a solicitação para criação de cursos, veiculados em ambiente virtual;
- II. acompanhar e efetivar o cumprimento, pelos docentes/responsáveis ou tutores, dos prazos estabelecidos para registro da frequência de participação;
- III. estruturar, editar e emitir os certificados de participação nos cursos ofertados pela Administração Direta e Indireta do Município de Londrina;
- IV. informar docente, tutor e cursistas, via e-mail, sobre a disponibilização do certificado em ambiente virtual;
- V. bloquear o acesso aos cursos cujo prazo para download do arquivo foi encerrado;
- VI. atender e orientar os servidores em geral, quanto às informações e dúvidas técnicas referentes ao uso de ambientes virtuais de aprendizagem da PML;
- VII. articular as informações e solicitações entre a Gestão da Escola de Governo da PML e as secretarias e órgãos municipais;

- VIII. reportar, à Gestão da Escola de Governo da PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas, referentes ao ambiente virtual;
- IX. fazer levantamento semestral dos dados referentes aos cursos ofertados, via ambiente virtual, emitindo relatórios gerenciais;
- X. operacionalizar a produção de materiais didáticos digitais para o atendimento às solicitações dos docentes que atuam nos cursos on-line;
- XI. outras atividades correlatas.

SEÇÃO III: DA GESTÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DA PML

Art. 30 A Gestão da Escola de Governo da PML é responsável pela estruturação/design pedagógico geral de ambiente virtual de aprendizagem, pela formação técnica e didática dos servidores que atuarão nas Equipes Técnica e Pedagógica e pela coordenação, orientação e acompanhamento dos trabalhos realizados por esses servidores.

Art. 31 Estabelece-se que a Gestão da Escola de Governo da PML seja, preferencialmente, executada por um professor da rede municipal de ensino, devido às competências e às habilidades pedagógicas requeridas para o exercício dessa função. Este professor deverá apresentar as seguintes competências e habilidades:

- I. diploma de licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;
- II. diploma de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área da educação com foco em educação on-line;
- III. certificados de cursos realizados pela Gestão da Escola de Governo da PML relacionados à função exercida (gestão técnica/administrativa e pedagógica em docência on-line);
- IV. conhecimentos acadêmicos e/ou experiência profissional em estruturação e design instrucional em ambiente virtual de aprendizagem e recursos digitais educacionais;
- V. experiência profissional comprovada em docência/formação on-line.

Art. 32 É responsabilidade do Gestor da Escola de Governo da PML:

- I. proporcionar e manter a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados em AVAs da PML;
- II. coordenar, formar e acompanhar a equipe técnica e pedagógica;
- III. administrar ambientes virtuais de aprendizagem, objetivando organizar e estruturar os diferentes recursos e ferramentas interativas para o atendimento às demandas do processo educacional on-line realizado pelas diferentes secretarias municipais;
- IV. articular e atender as solicitações da gestão pedagógica referente às implementações em AVA da PML;
- V. viabilizar parcerias técnicas/pedagógicas entre as diferentes secretarias, articulando informações/solicitações que tragam soluções e implementações às atividades desenvolvidas em AVA da PML;
- VI. emitir parecer referente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor que atuará como docente e/ou responsável ou tutor on-line a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação indicada no § 2º Art. 45 deste Decreto;
- VII. fomentar e estabelecer parceria com instituições de referência e órgãos governamentais (municipais, estaduais e federais) que busquem incentivar e implementar a formação do servidor municipal;
- VIII. investigar, avaliar e autorizar a disponibilização de diferentes recursos e ferramentas interativas que viabilizem o processo educacional em condições de ensino on-line;
- IX. relatar aos responsáveis designados pela área de Tecnologia de Informação, eventuais dificuldades técnicas verificadas em AVA da PML;
- X. solicitar à área de Tecnologia de Informação ações técnicas que implementem/atualizem ambientes virtuais de aprendizagem adotados pela PML;
- XI. configurar as diferentes funções e suas respectivas permissões em AVA da PML, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site;
- XII. inserir, confirmar, editar e excluir o cadastro de usuários no AVA/PML;
- XIII. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III – DO PAPEL E FUNÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR ON-LINE SEÇÃO I: DA ATUAÇÃO COMO DOCENTE

Art. 33 É responsabilidade do docente sanar dúvidas quanto aos conteúdos disponibilizados no curso e quanto aos objetivos das atividades propostas para os tutores que atuarão no curso.

Art. 34 O docente deverá apresentar domínio do conteúdo a que se propõe ministrar e das estratégias para o ensino, tanto em condições presenciais como on-line.

Art. 35 Compete ao docente ou responsável a elaboração e o envio do planejamento de ensino referente ao curso proposto.

Art. 36 Após a criação da página do curso pela equipe da Escola de Governo da PML, caberá ao docente e/ou responsável:

- a) divulgar os dados referentes ao curso;
- b) estruturar, pedagogicamente, o ambiente do curso, disponibilizando informações, conteúdos e atividades estabelecidas no planejamento de ensino;

- c) elaborar as atividades propostas para a aprendizagem do cursista quanto aos conteúdos estabelecidos para o curso;
- d) acompanhar e orientar o cursista na realização das atividades propostas e no acesso aos conteúdos (quando não houver tutor on-line);
- e) estabelecer e divulgar os critérios para avaliação da aprendizagem;
- f) avaliar a aprendizagem do aluno no decorrer do desenvolvimento do curso (quando não houver tutor on-line);
- g) fornecer feedback avaliativo referente às atividades realizadas pelo cursista (quando não houver tutor on-line);
- h) registrar a frequência de participação do cursista (quando não houver tutor on-line).

SEÇÃO II: DA TUTORIA ON-LINE

Art. 37 Os servidores que exercerão a função de tutor on-line deverão atender aos critérios estabelecidos no Art. 40 do presente Decreto que trata do processo seletivo para atuar na tutoria on-line.

Art. 38 Para desempenhar a tutoria em curso semipresencial e integralmente on-line o servidor deverá, obrigatoriamente, participar da formação ofertada pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML referente aos conhecimentos técnicos e pedagógicos específicos do ensino realizado em condições on-line.

Art. 39 É responsabilidade do servidor que atuará como tutor on-line:

- a) o atendimento às dúvidas referentes ao uso das ferramentas de AVAs adotados pela PML e ao acesso aos conteúdos disponibilizados no curso;
- b) promover e fortalecer o vínculo entre os cursistas para realização de trabalhos em grupos;
- c) orientar, acompanhar, avaliar e enviar feedback ao cursista referente às atividades postadas em AVA da PML;
- d) relatar ao docente e/ou responsável o desempenho dos cursistas no decorrer do curso;
- e) fornecer feedback aos docente e/ou responsáveis sobre os materiais dos cursos e a metodologia de ensino adotada;
- f) reportar aos cursistas informações e orientações enviadas pelo docente e/ou responsável e pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML;
- g) realizar a gestão dos dados do desempenho do cursista no decorrer das atividades do curso;
- h) reportar, à Gestão da Escola de Governo da PML, as ocorrências técnicas e pedagógicas, referentes ao curso em andamento.

SEÇÃO III: DA SELEÇÃO DO TUTOR

Art. 40 O processo seletivo para atuação temporária como tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line será realizado por meio de edital específico da Escola de Governo da PML.

Art. 41 A seleção de servidores que atuarão como tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line respeitará obrigatoriamente a classificação advinda da pontuação que considerará os seguintes critérios:

- I. apresentação de certificado de participação, com indicação do aproveitamento, em curso para tutoria ofertado pela Escola de Governo da PML (obrigatório);
- II. apresentação de certificado de participação, enquanto cursista, em curso para tutoria ofertado por outras instituições;
- III. apresentação de diploma de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado) condizente, preferencialmente, à área do curso proposto;
- IV. apresentação de certificados de cursos de curta duração, com a carga horária mínima de 4(quatro) horas relacionados, preferencialmente, aos conhecimentos do curso proposto;
- V. apresentação de declaração/certificado emitida pela Escola de Governo com a indicação da carga horária efetivada no exercício da tutoria na PML;
- VI. apresentação de declaração/certificado emitida por outras instituições com a indicação da carga horária exercida como tutor em cursos on-line.

Art. 42 Em caso de empate entre as pontuações dos candidatos, os seguintes critérios serão, respectivamente, considerados para o alcance do desempate:

- I. o candidato que obtiver a maior pontuação concernente ao tempo de experiência no exercício da tutoria;
- II. o candidato que comprovar mediante declaração o maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Londrina.

CAPÍTULO IV - DA GRATIFICAÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR ON-LINE

Art. 43 As despesas de gratificação para o exercício da docência ou tutoria em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Indireta, serão pagas pelo órgão proponente do curso.

Art. 44 A Escola de Governo da PML no cumprimento de suas atribuições, poderá trabalhar com docente internos, externos e tutores.

§1º O docente interno é o servidor municipal efetivo que ensinar, temporariamente, em cursos para formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares, realizados em condições de ensino presencial, semipresencial ou integralmente on-line.

§ 2º O docente externo é representado pelo indivíduo que não atua como servidor municipal da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional cuja contratação deverá ocorrer em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, e que exerce atividades para o planejamento e execução de cursos para formação, aperfeiçoamento, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares.

§ 3º Entende-se como tutor aquele que exerce a atividade de instrutor em cursos de formação/capacitação e outros eventos educacionais desenvolvidos por servidor efetivo que atuará, temporariamente, na execução do ensino on-line como mediador dos processos educacionais, orientando, acompanhando e avaliando o cursista na compreensão e realização das atividades propostas no curso.

Art. 45 O servidor municipal que atuar como docente ou tutor em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, sob responsabilidade e avaliados pela Escola de Governo da PML, perceberá gratificação conforme estabelece o Art. 181 da Lei nº 4.928 de janeiro de 1992.

Art. 46 O cálculo para efetivação da gratificação percebida ao servidor que atuar como docente ou tutor em cursos on-line adota como parâmetro os valores indicados no Grupo II - do Anexo Único do Decreto 79 de 16 de janeiro de 2013.

§ 1º O cálculo do percentual para pagamento da gratificação dos docentes interno e externo é contabilizado segundo o nível de formação acadêmica do docente, conforme estabelece o quadro disposto na sequência:

Gratificação horas aula - Docente	
Formação acadêmica	Valor hora/aula
Doutorado e Pós-doutorado	R\$ 130,00
Mestrado	R\$ 110,00
Especialização	R\$ 85,00
Graduação	R\$ 65,00
Ensino médio	R\$ 45,00

§ 2º O cálculo do percentual para pagamento da gratificação do tutor on-line é contabilizado segundo o nível de formação acadêmica do servidor, conforme estabelece o quadro disposto a seguir:

Gratificação horas aula – Tutor on-line	
Formação acadêmica	Valor hora/aula
Doutorado e Pós-doutorado	R\$ 100,00
Mestrado	R\$ 85,00
Especialização	R\$ 70,00
Graduação	R\$ 50,00

§ 3º O valor da gratificação será corrigido anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, apurado no mês de fevereiro de cada ano.

Art. 47 A gratificação prevista para o exercício da docência ou tutoria em cursos semipresenciais ou integralmente on-line ocorrerá, somente, quando o servidor desempenhar as funções fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

Parágrafo único: O pagamento de gratificação não ocorrerá para o servidor (a) designado (a) pelo titular/ordenador da pasta para atuar como docente ou tutor on-line durante o expediente regular de trabalho.

Art. 48 Cabe à Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML acompanhar, orientar e avaliar o desempenho pedagógico do docente e do tutor no decorrer do curso semipresencial/integralmente on-line ofertado pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

§ 1º Após o término das atividades educacionais caberá à Escola de Governo da PML aplicar uma avaliação junto aos cursistas para os cursos semipresenciais e integralmente on-line.

§ 2º Os resultados da mensuração realizada com os cursistas serão considerados na avaliação final emitida pela Escola de Governo da PML quanto ao desempenho dos docentes e tutores.

Art. 49 Os seguintes critérios são adotados pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML para avaliar o desempenho dos docentes que atuarem em cursos semipresenciais e integralmente on-line:

- I – a apresentação prévia de um planejamento de ensino realizada na solicitação do curso on-line.
- II – o atendimento às dúvidas apresentadas pelos tutores quanto aos conteúdos e atividades propostas no curso;
- III – a adoção de uma metodologia de ensino que atenda às necessidades específicas da educação on-line;
- IV – os resultados obtidos referentes à avaliação aplicada com cursistas sobre o curso on-line realizado;
- V – o cumprimento dos prazos para registro de frequência estabelecidos em decreto próprio e das regulamentações do presente decreto.

Art. 50 Os critérios estabelecidos pela Equipe Pedagógica da Escola de Governo da PML para avaliar o desempenho dos servidores que atuarão como tutores on-line são os seguintes:

- I – o atendimento e acompanhamento pedagógico realizado no decorrer do curso on-line;
- II – o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento do curso e para registro de frequência;
- III – a prontidão no cumprimento das orientações emitidas/enviadas pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML;
- IV – os resultados obtidos referentes à avaliação aplicada com os cursistas.

Art. 51 O servidor que não atender às exigências requeridas para o exercício das atividades de tutoria, recomendadas pela equipe pedagógica da Escola de Governo da PML, será desligado, a qualquer tempo, das suas atividades.

Art. 52 O resultado final da avaliação do desempenho do docente e do tutor será encaminhado para a apreciação do Secretário Municipal de Governo e para o Secretário da pasta que ofertará o curso semipresencial ou integralmente on-line.

Art. 53 A gratificação pelo exercício da docência ou tutoria on-line em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Direta, será requerida pelo titular da pasta/ordenador de despesas à Escola de Governo da PML que apreciará e encaminhará o requerimento ao Secretário Municipal de Governo para possível autorização.

§ 1º A gratificação pelo exercício da docência ou tutoria on-line em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, ofertados pela Administração Indireta será apreciada e autorizada pelo titular da pasta/ordenador de despesas.

§ 2º A gratificação para docência ou tutoria on-line de cursos ofertados pela Administração Direta e Indireta estará sujeita às possibilidades orçamentárias do município para efetivar o pagamento.

Art. 54 O Secretário Municipal de Governo e o titular da pasta da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que ofertará o curso semipresencial ou integralmente on-line considerarão para autorização da gratificação do docente os resultados da avaliação do desempenho emitidos pela Escola de Governo da PML.

Art. 55 A autorização para gratificação para exercício da tutoria será emitida diretamente pela Escola de Governo da PML de acordo com os resultados da avaliação do processo seletivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as determinações constantes neste Decreto.

Art. 57 As situações referentes à formação e à qualificação do servidor municipal que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Escola de Governo da PML, responsável pela gestão e acompanhamento pertinentes a súmula supracitada, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prevê.

Art. 58 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto nº 1326 de 06 de novembro de 2017 e demais disposições em contrário.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 299 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Aprova o Regimento das Diárias e Adiantamentos de Viagem da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, bem como, regulamenta o custeio de despesas de hospedagem e alimentação de Colaboradores Eventuais e o Auxílio Financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.003.010914/2019-03,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento das Diárias e Adiantamentos de Viagem da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, destinado a custear despesas de viagens e estadas para participação de atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, que com este se institui, conforme Anexo I.

Art. 2º Regulamenta o custeio de despesas com hospedagem e alimentação de Colaboradores Eventuais e a concessão de auxílio financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 696 de 04 de maio de 2018.

ANEXO I DO DECRETO Nº 299 DE 07 DE MARÇO DE 2019 REGIMENTO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS DE VIAGEM E AUXÍLIO FINANCEIRO Título I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regimento institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem, na Administração Municipal, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em treinamentos, atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, relacionados com o serviço público.

Art. 2º Regulamenta o custeio de despesas com hospedagem e alimentação a colaboradores eventuais e a concessão de auxílio financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

Art. 3º Para fins deste Regimento, consideram-se:

1. VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL – Deslocamento de ida e volta de servidor e ocupante de cargo em comissão, de sua base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesse do Município.
2. VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE – Aquela realizada por servidor, no cumprimento de suas atribuições, em veículo oficial, com finalidade de transporte de pacientes para tratamento de saúde em outras localidades, transporte de cadáveres ou restos mortais, transporte de menores infratores, etc.
3. VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – Aquela cuja duração seja inferior a 24 horas e não haja pernoite.

4. VIAGEM DE TREINAMENTO – Aquela realizada para participação de servidor e ocupante de cargo em comissão em atividade de formação específica, capacitação, habilitação e desenvolvimento profissional.
5. DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas de diárias com alimentação, correspondente a 30% da diária de viagem, a cada 24 horas completas, de acordo com as frações de horas ao término das viagens e nas viagens de pequena duração.
6. DIÁRIA DE PERNOITE – Importância isenta de comprovação destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% da diária de viagem.
7. DIÁRIA DE VIAGEM – Importância correspondente às diárias com alimentação e pernoite destinadas a cobrir os gastos de hospedagem.
8. ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:
 - a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas.
 - b) Adiantamento concedido aos Agentes Políticos destinado à realização de despesas em viagem, tais como, alimentação, hospedagem e traslado, mediante posterior prestação de contas.
 - c) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta e Indireta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.
9. AGENTE POLÍTICO - Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores Presidentes da Administração Direta e Indireta do Município.
10. COLABORADOR EVENTUAL – Profissional dotado de capacidade técnica específica, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como, serviços técnicos especializados não habituais, exclusivamente dentro do Município de Londrina.

Título II Das Diárias

Art. 4º As diárias a que alude o artigo 1º deste Regimento independem de prestação de contas e destinam-se aos servidores, agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município, para cobrir gastos com hospedagem e alimentação durante as viagens.

Parágrafo único: O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 24 horas, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

Art. 5º O valor de cada diária será:

Cidades do interior do Paraná R\$ 228,00
Curitiba e cidades do interior de outros estados. R\$ 290,00
Brasília, Foz do Iguaçu e demais capitais.....R\$ 400,00

Art. 6º O valor da diária será pago para cada período completo de 24 horas.

Parágrafo único. Para período incompleto, se houver, será paga uma fração de diária de alimentação, a título de lanche, almoço ou jantar, conforme o quadro seguinte:

Horário de Término da Viagem % Diária de Alimentação Refeição

- a) Após as 13h00min 50% Almoço
- b) Após as 20h00min 50% Jantar

Art. 7º Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

Art. 8º O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante autorização do Plano de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Art. 9º As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Plano de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem

Art. 10. A diária para custear despesas de viagens e estadas, para participação de eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, relacionados com o serviço público, será no valor de US\$ 300,00 (trezentos dólares) para os Agentes Políticos e de US\$ 200,00 (duzentos dólares) para os servidores e ocupantes de cargos em comissão.

§1º As diárias a que alude o presente artigo, estão sujeitas ao cumprimento das demais normas do presente Regimento. Estão previstos no referido valor, todos os gastos decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia, transportes urbanos, táxi, telefonemas oficiais e outros pertinentes ao objetivo da viagem.

§2º No caso de concessão de diárias para custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, será realizada análise de mérito pelo titular da pasta, cabendo ao mesmo a apresentação das justificativas e motivações para a viagem, e deverá ser submetida previamente à autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Havendo a necessidade de custear despesas com hospedagem e alimentação de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º deste regimento, e deverá ser concedido mediante adiantamento realizado em nome de servidor ou do titular da pasta do órgão ou entidade autárquica ou fundacional destinatário da prestação de serviço, empenhado, conforme a natureza da despesa, nos códigos de despesa 3.3.90.30.96 ou 3.3.90.39.96, sendo obrigatório o preenchimento do formulário próprio, o qual deverá ser anexado a prestação de contas correspondente, por ocasião da apresentação dos documentos comprobatórios das despesas à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O custeio das despesas somente será autorizado para eventos/ocorrências de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração, por parte do Município, ao colaborador.

Art. 12. O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

Título III DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Art. 13. O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

Parágrafo único. O código de classificação de despesas a ser utilizado na emissão de notas de empenho para adiantamentos de viagem é 3.3.90.33.99.96, observado o Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD próprio de cada unidade.

Art. 14. O valor de adiantamento entregue a servidor e ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

§1º No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização. Neste caso, deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

§2º As justificativas ficarão sujeitas a análise da Controladoria-Geral do Município, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

§3º Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

§4º Em nenhuma hipótese será admitida a realização de despesas com veículos particulares, seja por adiantamento ou reembolso.

Art. 15. Os Agentes Políticos poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias. Nestes casos, os valores concedidos destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, etc. sendo obrigatória a apresentação de documentos comprobatórios dos gastos à Controladoria-Geral do Município, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

Parágrafo único. As despesas de que trata o "caput" poderão exceder em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste regimento, sendo que o valor que ultrapassar este limite deverá ser suportado pelo responsável do adiantamento.

Art. 16. Para as viagens descritas no inciso II do art. 3º, conceituadas como VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE, não se aplicará o regime de diárias, sendo que, o valor para cobertura de todas as despesas com a viagem, incluindo eventuais despesas com o veículo, estadia e alimentação, serão realizadas mediante adiantamento, com posterior apresentação da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

§1º Os gastos com alimentação e estadia nesta modalidade não poderão ultrapassar aos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste regimento, sendo que o valor que ultrapassar este limite será suportado pelo responsável do adiantamento.

§2º De acordo com a demanda, a imprevisibilidade, e a critério de cada órgão ou entidade envolvido, para conferir maior agilidade, poderá ser realizado adiantamento de um valor mensal para cobertura de diversas viagens, em nome de um servidor do órgão ou entidade, que será o responsável pela apresentação das contas à Controladoria-Geral do Município em, no máximo, 30 dias após o recebimento do valor.

Art. 17. A critério do titular do órgão pertinente, poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas neste Regimento.

Parágrafo único: As despesas com viagens de Conselheiros serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 18. É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, sejam por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo, quando, por motivo justificável, mediante anuência do titular de cada pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

Art. 19. A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

Art. 20. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O processo de prestação de contas do adiantamento será realizado exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e analisado pela Controladoria-Geral do Município, que emitirá parecer recomendando possíveis regularizações, a aprovação ou a reprovação das contas, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

§1º Os responsáveis pelo preenchimento das informações no Sistema Eletrônico de Informações de cada órgão ou entidade, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes anexados em formato PDF, assumindo, assim, total responsabilidade quanto a possíveis fraudes.

§2º O prazo para a apresentação da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município pelo responsável do adiantamento, será de até 05 (cinco) dias úteis contados do término da viagem.

§3º Na hipótese de não realização da viagem a devolução do numerário deverá ocorrer em 02 (dois) dias úteis contados da efetivação da ordem de pagamento.

§4º Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 02 (dois) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 22. O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado em Demonstrativos de Aplicação de Adiantamento (disponibilizado no SEI), com anexação dos documentos relacionados a seguir, em formato PDF:

- I – Plano de Viagem devidamente autorizado;
- II – Solicitação do Adiantamento, devidamente autorizado;
- III – Nota de Empenho, devidamente assinadas;
- IV – Documentos fiscais;
- V – Comprovante de devolução dos recursos, quando for o caso.

§1º Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§2º No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

§3º Com exceção das despesas com abastecimento, todas as demais deverão ser lançadas no Sistema Informatizado, com as devidas contas de despesas, para contabilização dos gastos.

Art. 23. Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento, devidamente justificados, as despesas desta natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa 93 (restituições) no desdobramento característico do combustível utilizado. No caso de o abastecimento ter sido realizado com recurso de adiantamento, o respectivo valor deverá ser estornado e reclassificado no elemento de despesa 93, sempre em favor do responsável pelo adiantamento.

§ 1º Para as despesas com a aquisição de combustíveis em viagem, além do empenho no elemento 93, deverá ser emitida guia de viagem no sistema informatizado contendo os dados pertinentes ao abastecimento, bem como a devida baixa no momento da liquidação da despesa.

§ 2º As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

Art. 24 Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§1º Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente o nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição detalhada das despesas, data, valor unitário e total. No verso dos documentos apresentados deverá constar o carimbo de recebimento dos serviços/materiais adquiridos.

§2º Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos obrigatoriamente deverão conter, além dos itens especificados acima, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§3º Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§4º Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 25. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar em 02 (dois) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Corregedoria-Geral do Município para instauração de processo de sindicância, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do município.

Título V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em deslocamentos fora do Município, de interesse público, o Prefeito, Vice-Prefeito e titulares de órgãos e entidades poderão custear despesas com refeições de autoridades convidadas, cujos gastos serão pagos pelo seu valor total, mediante apresentação da Nota Fiscal e informação do nome da autoridade convidada, observados os limites previstos no artigo 16 deste Regimento, por autoridade convidada.

Art. 27. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de Londrina, exceto nos casos previstos nos artigos 11, 16 e 17.

Art. 28. Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 do presente regimento.

Art. 29. Quando tratar-se da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandarem prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 30. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

Art. 31. Na aplicação dos recursos, oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Plano de Viagem.

Art. 32. Em observância ao previsto no Art. 60 da Lei nº 4.320/64, fica vedado o pagamento através de reembolso.

Art. 33. Em atendimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto Municipal nº 712/2015, todos os processos de Adiantamentos de Viagens deverão ser instaurados no SEI-SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES com perfil de acesso público, desde a solicitação e empenho da despesa até a correspondente aprovação da prestação de contas pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 34. À Controladoria-Geral do Município reserva-se o direito de solicitar quaisquer outros documentos necessários e/ou justificativas a fim de integrar a análise da prestação de contas ou a concessão de diárias.

Art. 35. As disposições deste regimento aplicam-se aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, exceto a Sercomtel S/A – Telecomunicações, COHAB-LD e CMTU, salvo determinação do Prefeito Municipal através de qualquer Ato Administrativo.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador-Geral do Município.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município

DECRETO Nº 300 DE 07 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Normatiza e regula procedimentos técnicos e administrativos da Escola de Governo da PML referentes à elaboração e emissão de certificados e outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.011941/2019-75,

DECRETA:

CAPÍTULO I: DA CERTIFICAÇÃO

Art. 1º Caberá, exclusivamente, à Escola de Governo da PML a emissão dos certificados de cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais, semipresenciais ou integralmente on-line realizados pela Administração Direta Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

Parágrafo Único. A elaboração dos certificados utilizará os dados de cadastro e inscrição dos cursistas e docentes, como também dos cursos ofertados, via ambiente virtual da PML.

Art. 2º A Escola de Governo da PML deverá expedir, via ambiente virtual da PML, certificado de participação no curso ou evento contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. título do curso ou evento;
- II. nome do(a) servidor(a) participante;
- III. data de início e término do curso/evento educacional;
- IV. carga horária total do curso/evento educacional;
- V. carga horária efetivamente cumprida pelo(a) servidor(a);
- VI. função desempenhada no curso ou evento educacional (cursista, docente ou responsável, etc.);
- VII. assinatura do Secretário Municipal de Governo e do (a) diretor (a) da Escola de Governo da PML.

Art. 3º Os certificados de cursos e/ou eventos educacionais promovidos pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina que não forem emitidos pela Escola de Governo da PML não serão considerados válidos para a pontuação em processos de promoção desta municipalidade.

Art. 4º É de responsabilidade do docente/responsável pelo curso/evento educacional o controle efetivo da lista de presença em todos os encontros presenciais.

§ 1º Em cursos semipresenciais ou integralmente on-line é responsabilidade do tutor on-line (quando houver) o registro de frequência/aproveitamento em ambiente virtual da PML. Na falta do tutor on-line, caberá ao docente/responsável o registro da frequência/aproveitamento em ambiente virtual.

Art. 5º Os certificados serão emitidos em formato digital para o (a) cursista que cumprir os seguintes critérios:

§ 1º apresentou o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso/evento educacional realizado (encontros presenciais e/ou atividades on-line);

§ 2º obteve pontuação referente ao desempenho nas atividades avaliativas propostas igual ou superior a 60% (sessenta por cento), quando o curso apresentar índices (notas) concernentes aos rendimentos dos cursistas.

Art. 6º Compete ao docente ou responsável, após orientação e autorização da equipe pedagógica da Escola de Governo da PML, divulgar os critérios estabelecidos para a avaliação da aprendizagem das tarefas solicitadas e a carga horária on-line prevista para estas atividades, esclarecendo que tais horas comporão a carga horária total do curso apresentada no certificado.

Art. 7º Somente serão contabilizadas, para fins de certificação, as horas on-line reconhecidas pelo docente ou responsável como tarefa efetivamente produzida e registrada/postada pelo cursista em ambiente virtual de aprendizagem da PML.

Art. 8º A frequência e participação em curso caracteriza-se no cumprimento de:

- I. carga horária presencial, comprovada mediante apresentação da lista de presença com a assinatura do cursista.
II. carga horária on-line, comprovada a partir da avaliação da aprendizagem do aluno ao desenvolver e concluir as atividades on-line propostas no curso.

Art. 9º Findada a data estabelecida para o término do curso, o docente ou responsável terá o prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos para o registro da frequência/aproveitamento de participação do cursista em AVA da PML. O acompanhamento concernente ao cumprimento dos prazos previstos para registro da frequência/aproveitamento de participação ficará a cargo da Escola de Governo da PML.

Parágrafo único O docente ou responsável que não cumprir o prazo estabelecido (até 30 dias corridos) para registro da frequência/aproveitamento dos cursistas será encaminhado à Corregedoria Geral do Município e estará sujeito às determinações do inciso I e II do art. 202 da Lei Municipal 4.928/92.

Art. 10 Após o registro de frequência/aproveitamento dos cursistas, o docente ou responsável deverá enviar um e-mail à Escola de Governo da PML, com as seguintes informações:

- I. confirmação referente ao preenchimento realizado para registro da frequência/aproveitamento dos cursistas.
II. cópia digitalizada da lista de presença assinada pelos cursistas.
III. possíveis alterações/complementações concernentes aos conteúdos ministrados, dados do curso ou informações sobre cursistas/docente.

Art. 11 Recebida, via e-mail, a notificação de registro da frequência, a Escola de Governo da PML terá até 60 (sessenta) dias corridos para notificar o cursista sobre a disponibilização do certificado no ambiente do curso.

§ 1º Após a data de notificação o cursista terá o período de até 90 (noventa) dias corridos para fazer download do arquivo. Após essa data, o acesso ao curso será bloqueado no ambiente.

§ 2º Findado o prazo de 90 dias para download, o cursista poderá solicitar a segunda via do certificado pelo período de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de disponibilização do certificado. Após esse período, o certificado será excluído definitivamente dos arquivos da Escola de Governo da PML.

§ 3º A Escola de Governo da PML terá até 90 dias corridos, para disponibilizar a 2ª via do certificado após a sua solicitação.

CAPÍTULO II: DA CARGA HORÁRIA E DA CERTIFICAÇÃO DO DOCENTE E DO TUTOR

Art. 12 A carga horária total emitida para certificação do docente deverá considerar a modalidade educacional e contabilizar as horas ministradas.

§ 1º A certificação de docentes que atuarem em cursos presenciais considerará a carga horária de aula ministrada acrescida de 30% deste total. Este acréscimo é referente às atividades destinadas ao planejamento, estruturação e organização do curso.

§ 2º Aos docentes que atuarem em cursos semipresenciais ou integralmente, elaborados em horário de trabalho, portanto sem autorização para o recebimento de gratificação, também será acrescido 30% do valor da carga horária total do curso na sua certificação.

§ 3º Os docentes ou tutores que atuarem em cursos semipresenciais ou integralmente on-line, contemplados com o pagamento de gratificação para as horas dispensadas ao planejamento, estruturação e organização destes cursos/eventos educacionais, não terão acréscimo de horas na carga horária total estabelecida na certificação.

§ 4º Quando um curso tiver dois ou mais docentes será solicitado ao docente/responsável o registro do conteúdo ministrado e as respectivas horas efetivadas individualmente.

Art. 13 Ressalta-se que, a apresentação pelo docente/responsável ou tutor, de informações que faltam com a verdade no que concerne aos dados anteriormente solicitados, está sujeita às responsabilizações previstas em Lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 As unidades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as determinações constantes neste Decreto.

Art. 15 As situações referentes à elaboração e emissão de certificados que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Escola de Governo da PML, responsável pela gestão e execução pertinentes a súmula supracitada, ressalvadas as de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, quando assim a lei expressamente prevê.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto nº 1326 de 06 de novembro de 2017 e demais disposições em contrário.

Londrina, 07 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 306 DE 08 DE MARÇO DE 2019

O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

DECRETA:

ART. 1º EXONERAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 138584-ALEXANDRE ARMENI MAIRENO
b)TABELA/REF/NIVEL: 30 / I / 1
c)CARGO/CLASSE:-PROMOTOR DE SAUDE PUBLICA-A
d)FUNCAO: -PSPAMCG-SERVICO DE MEDICINA GERAL
e)LOTAÇÃO060 - Autarquia Municipal De Saude
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4109-DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE
006-GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR
f)DATA VIGÊNCIA: 11/03/2019
g)VACANCIA: Sim

h) MOTIVO: A PEDIDO.

i) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 08 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 308 DE 08 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Regulamenta o procedimento para o licenciamento de construções no Município de Londrina, instituídos pela Lei Municipal nº 11.381, de 21 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Londrina, assim como a Lei Municipal nº 12.823, de 26 de dezembro de 2018, e dá outras providências.

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

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica regulamentado o processo administrativo para fins de Aprovação de Projetos, da expedição do Alvará de Construção, do Alvará de Demolição, da Legalização de Obra e do Certificado de Vistoria de Conclusão de Obra, para construções, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º. Nos termos da Lei Municipal nº 12.823, de 26 de Dezembro de 2018, aplicar-se-á aos processos relativos às construções com área edificada de, no máximo, 500,00 m² (quinhentos metros quadrados), o procedimento simplificado para o licenciamento de construções.

§ 1º. Os projetos para reforma e/ou ampliação, incluir-se-ão no processo simplificado, desde que a metragem da área construída já existente, somada com a da ampliação pretendida, não ultrapasse o limite previsto no caput.

§ 2º. Não se incluem no processo simplificado previsto no caput, os projetos de edificações multifamiliares com mais de 2 (duas) unidades, ainda que não ultrapassem o limite de área construída de 500,00 m² (quinhentos metros quadrados).

§ 3º. O processo simplificado não se aplica às edificações tombadas pelo Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

§ 4º. Os projetos arquitetônicos referentes às edificações com área superior a 500,00 m² (quinhentos metros quadrados), serão analisados mediante a apresentação do projeto arquitetônico completo, observando-se as particularidades aplicadas em decorrência do uso da respectiva edificação.

Art. 3º. O proprietário do imóvel identificado no processo deverá estar assim identificado junto ao respectivo Cadastro Imobiliário do Município.

Parágrafo único. No caso em que o requerente for pessoa diversa daquela informada como proprietária na documentação apresentada, exigir-se-á a apresentação de anuência do atual proprietário ou possuidor do imóvel.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para fins de aplicação deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I. Projeto Arquitetônico: representação gráfica completa da construção, apresentando-se o **layout** interno, conforme o Art. 27 da Lei Municipal nº 11.381/2011.

II. Projeto de Implantação: representação simplificada do projeto arquitetônico de construção, contemplando-se a projeção da área construída e demais parâmetros mínimos exigidos para análise.

III. Laudo de Conclusão de Obras: documento emitido pelo profissional responsável técnico da construção, através de relatório descritivo e fotográfico, atestando-se o término da construção em conformidade ao projeto aprovado pelo Município.

IV. Obra Clandestina: obra concluída sem licenciamento municipal, porém erigida em atendimento aos parâmetros urbanísticos vigentes, sendo passível de legalização.

V. Obra Irregular: obra concluída sem licenciamento municipal, que infringe pelo menos um dispositivo legal, podendo ou não ser passível de aprovação, dependendo da adequação aos parâmetros urbanísticos vigentes.

VI. Obra Concluída: edificação finalizada até sua cobertura, com todas as instalações funcionando a contento, acabamentos finalizados, que não apresente risco à segurança dos ocupantes, e que não mais produza qualquer resíduo de construção civil.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 5º. Os projetos arquitetônicos e de implantação para construção, reforma ou de ampliação, deverão observar ao disposto no Código de Obras e Edificações do Município de Londrina, na Lei de Uso e Ocupação de Solo, nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e nas demais leis e regulamentos relativos às edificações.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do autor do projeto e responsável técnico pela execução da obra, o atendimento a toda e qualquer legislação vigente, ficando os mesmos sujeitos às sanções legais, no caso de descumprimento das referidas normas, constatadas a qualquer tempo pela Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, entre elas, aquelas previstas no Código Civil, Código Penal, Leis Federais nº 5.194/1966, 6.496/1977 e 12.378/2010.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º. A tramitação do procedimento administrativo ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e deverá ser protocolizado através do site da Prefeitura Municipal de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br, ou presencialmente, através da Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

§ 1º. Os documentos necessários para cada tipo de protocolo deverão ser inseridos nos campos indicados na tela de abertura de processos do ambiente on-line, em arquivo digital em formato PDF (Portable Document Format), desbloqueados para comentários e assinaturas.

§ 2º. Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de implantação ou projeto arquitetônico, conforme o caso, assim como o Laudo de Conclusão de Obras, deverão ser incluídos em arquivos nato digitais, eletronicamente assinados por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

Art. 7º. É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

Art. 8º. Os protocolos realizados junto à Praça de Atendimento, que não possuam os arquivos em formato eletrônico, deverão ser anexados ao processo pelo próprio requerente, mediante a liberação de acesso externo realizada no momento do atendimento.

Art. 9º. Os processos administrativos protocolizados eletronicamente, somente serão encaminhados para análise, após inclusão do comprovante de quitação da taxa de análise.

Parágrafo único. A não apresentação do comprovante de quitação da taxa de análise, por parte do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o início do processo, acarretará no seu indeferimento automático, devendo ser realizada abertura de novo processo, bem como o pagamento de nova taxa, para a aprovação pretendida.

Art. 10. Quando, no curso da análise dos processos, for verificada a necessidade de inclusão de informações ou apresentação de documentos pelo requerente, será expedido Parecer Prévio de Análise de Projeto, encaminhado através de correspondência eletrônica ao responsável pelo acompanhamento do processo, mencionando-se o prazo e a forma de atendimento.

§ 1º. O prazo a que se refere o caput não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º. Não atendido o solicitado no Parecer Prévio de Análise de Projeto, na forma e prazo descrito, o processo será indeferido e emitido Termo de Arquivamento do Processo.

§ 3º. Para os casos em que a continuidade de análise demande da conclusão ou apresentação de documentação complementar, deverá ser incluída manifestação por parte do requerente solicitando prorrogação do prazo.

§ 4º. Em se tratando de projeto e/ou obra submetido ao procedimento simplificado instituído pela Lei Municipal nº 12.823/2018, a oportunidade de regularização pelo Requerente, dar-se-á em, no máximo, 2 (duas) oportunidades, que ultrapassadas, sem a devida regularização, ensejará o encerramento do respectivo processo, bem como a necessidade de abertura de novo procedimento para a aprovação pretendida, inclusive o pagamento de nova taxa de análise.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E DA EMISSÃO DE ALVARÁ PARA CONSTRUÇÃO

Art. 11. A análise simplificada para as edificações com área construída de até 500,00 m² (quinhentos metros quadrados) consistirá na representação do projeto de implantação, respeitando-se as escalas e proporções em conformidade com as normas técnicas para apresentação de projeto, devendo ser composta pelas seguintes representações:

I. Implantação da área a ser construída, em escala adequada, com a totalidade da área a ser edificada, separada por pavimento, apresentando as devidas dimensões e áreas para conferência;

II. Cortes transversais e longitudinais na mesma escala da implantação, devendo ser indicado, também, o perfil do terreno, a altura da construção junto às divisas, conforme o padrão disponível no site da Prefeitura Municipal de Londrina.

Parágrafo único. Os modelos referentes à padronização do projeto de implantação descrito no caput serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal.

Art. 12. Os projetos, arquitetônico e de implantação, submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, serão analisados com o objetivo de se verificar a conformidade destes com a legislação, em relação ao uso e ocupação do solo, aos aspectos urbanísticos e construtivos relevantes, como também sua compatibilidade com o sistema viário básico.

§ 1º. Com base no Art. 3º da Lei Municipal nº 12.823/2018, a análise simplificada dos projetos de implantação será realizada pela Diretoria de Aprovação de Projetos, e se restringirá aos seguintes parâmetros:

I. USO E OCUPAÇÃO DO SOLO: zoneamento, sistema viário, uso e caracterização da construção;

II. POTENCIAL CONSTRUTIVO: coeficiente de aproveitamento, taxa de ocupação, quadro de áreas, recuos obrigatórios ou especiais, afastamentos laterais e de fundos, altura da edificação, perfil natural do terreno, número de pavimentos e vagas de estacionamento;

III. PARÂMETROS AMBIENTAIS: área permeável e esgotamento sanitário; e

IV. ACESSIBILIDADE: passeio, acesso de pedestres e veículos à edificação e instalações sanitárias adaptadas, em se tratando de imóveis de uso comercial.

§ 2º. A observância dos demais parâmetros construtivos, das especificidades de cada tipo de edificação, assim como da distribuição do layout interno, e ainda o compromisso de contratação da prestação dos serviços de regular transporte e correta destinação final de resíduos da construção civil, por empresa devidamente licenciada para esta finalidade, serão de responsabilidade do proprietário do imóvel, assim como do responsável técnico pela elaboração do projeto e pela execução da obra, mediante declaração de responsabilidade firmada no ato da abertura do procedimento.

§ 3º. O procedimento simplificado aplicar-se-á, tão somente, aos processos protocolizados a partir da data de publicação do presente decreto.

§ 4º. Para submeterem-se ao procedimento simplificado instituído pela Lei Municipal nº 12.823, de 26 de Dezembro de 2018, os processos cujos projetos foram apresentados em data anterior à publicação deste Decreto, deverão ser encerrados, mediante expressa e formal solicitação do interessado, e requeridos através de novo procedimento, seguindo os parâmetros fixados pela referida lei e pelo presente Decreto.

Art. 13. Os pedidos de aprovação do projeto arquitetônico ou de projeto de implantação deverão ser instruídos com:

I. ART ou RRT do Responsável Técnico pela elaboração do Projeto Arquitetônico, com respectivo comprovante de pagamento; e

II. ART ou RRT do Responsável Técnico pela Execução, com respectivo comprovante de pagamento, se o caso exigir.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação poderá solicitar, a qualquer tempo, a juntada da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo ao projeto de estruturas, sempre que entender necessário.

§ 2º. Para aprovação dos projetos com previsão de construção acima de 500,00 m² (quinhentos metros quadrados), deverá ser apresentado respectivo Licenciamento Ambiental.

Art. 14. A aprovação do projeto dar-se-á após o deferimento e assinatura do gestor responsável, por meio de certificação digital.

Parágrafo único. Os arquivos eletrônicos, contendo os projetos aprovados e assinados digitalmente, ficarão disponíveis para consulta e download na raiz do processo, podendo ser acessado pelo responsável técnico ou demais usuários cadastrados no momento do protocolo.

Art. 15. Após a aprovação dos projetos de construção, será emitido respectivo Alvará de Construção para início das obras.

§ 1º. O Alvará de Construção passa a ser emitido por meio de documento eletrônico, e, encaminhado ao endereço de correspondência eletrônica cadastrado no processo pelo usuário.

§ 2º. A aprovação dos projetos terá o prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser revalidado a qualquer tempo, desde que ainda vigente a lei, sob a égide da qual fora originalmente emitido.

§ 3º. Decorrido o prazo de 2 (dois) anos, não tendo sido iniciada a obra e não havida a revalidação, o respectivo Alvará de Construção será automaticamente cancelado.

Art. 16. A representação dos projetos de reforma e ampliação de obras que não ultrapassem o limite de 500 m² (quinhentos metros quadrados) será igualmente analisada conforme os parâmetros previstos neste Capítulo.

§ 1º. Na planta baixa deverá ser indicado o número de ordem do projeto aprovado e o visto de conclusão das áreas construídas existentes, de modo a vincular as referidas construções com o licenciamento anterior.

§ 2º. Nos projetos de reforma, ampliação ou reconstrução deverão ser indicadas, especificamente, as partes a serem demolidas, construídas ou conservadas, de acordo com as seguintes convenções:

I. cor preta ou colorido normal de plotagem - partes a conservar;

II. cor vermelha - partes a construir e reformar; e

III. cor amarela - partes a demolir.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE LEGALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 17. O procedimento de legalização de obras aplicar-se-á às obras clandestinas ou irregulares passíveis de adequação aos parâmetros urbanísticos vigentes.

Parágrafo único. Para a legalização de obra com área construída de até 500,00 m² (quinhentos metros quadrados), deverá ser igualmente apresentado projeto de implantação, conforme o Art. 11 deste Decreto.

Art. 18. Poderá ingressar com pedido de legalização de obra, o proprietário ou procurador devidamente constituído para tal ato, conforme artigo 12, §3º, da Lei Municipal nº 11.381/2011.

Parágrafo único. A legalização da obra estará concluída, tão somente, após a aprovação do projeto arquitetônico, e depois de emitido o respectivo Certificado de Visto de Conclusão de Obra (CVCO) – Habite-se.

Art. 19. Todo processo de legalização de obra perante a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação deverá ser instruído com Anotação de Responsabilidade Técnica referente à obra concluída, emitida pelo conselho de classe próprio de cada profissional contratado.

Art. 20. Em se tratando o processo de legalização de obra clandestina e/ou irregular, o requerente deverá ser autuado nos termos dos artigos 222 e 223 da Lei Municipal nº 11.381/2011.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o contribuinte fará jus à redução de 90% (noventa por cento) do valor da multa, nos termos do artigo 230, inc. I, da Lei Municipal nº 11.381/2011.

Art. 21. A aprovação do procedimento de legalização da obra não implica em reconhecimento de propriedade por parte do Município, mas tão somente o atestado de que a obra encontra-se edificada dentro dos parâmetros urbanísticos vigentes.

Art. 22. Nos casos em que o proprietário de obra clandestina e/ou irregular não se apresentar voluntariamente na forma disposta neste Capítulo, a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação procederá à fiscalização, conforme dispõe o Capítulo XVI da Lei Municipal nº 11.381/2011.

Art. 23. O procedimento de legalização previsto neste Capítulo, aplicar-se-á às obras comprovadamente existentes até a data de publicação deste Decreto.

CAPÍTULO VII DA EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

Art. 24. Os requerimentos com pedido de Alvará para demolição de obra, assim como os processos de aprovação de projeto que prevejam demolição total do imóvel existente, deverão ser apresentados em arquivos digitais, contendo a seguinte documentação:

- I. Certidão negativa de ônus reais e de ações reais e pessoais reipersecutórias, e com menos de 30 (trinta) dias da expedição pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- II. Certidão negativa de débitos junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- III. Procuração, registrada em Cartório, na hipótese em que a demolição seja solicitada por terceiro;
- IV. Termo de anuência e concordância assinado pelos proprietários e cônjuges;
- V. ART de Responsável Técnico pela execução, para os casos de demolição de prédio com mais de 2 (dois) pavimentos.

Art. 25. Os requerimentos de que trata o artigo anterior, relativos aos imóveis situados na área de abrangência da aerofoto de 1949 e no Levantamento Aerofotogramétrico da cidade de Londrina, elaborado em janeiro de 1950 e atualizado em maio de 1951, deverá passar pela prévia análise da Secretaria Municipal de Cultura, para verificação de interesse histórico da edificação.

Art. 26. O Alvará de Demolição será emitido por meio de documento eletrônico, e, encaminhado ao endereço de correspondência eletrônica (e-mail) cadastrado no processo pelo usuário.

CAPÍTULO VIII DO CERTIFICADO DE VISTORIA E CONCLUSÃO DE OBRAS ("HABITE-SE")

Art. 27. Finalizada a construção, compete ao responsável técnico ou proprietário do imóvel realizar a abertura do processo de Visto de Conclusão, para a análise com fins da expedição do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras - CVCO ("Habite-se"), que deverá ser acompanhado da seguinte documentação em formato digital:

- I. Cópia do projeto aprovado, ou indicação do número do processo SEI onde fora expedida a referida aprovação;
- II. Guia de quitação do ISS recolhido junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- III. Laudo de Conclusão de Obras;
- IV. Nota fiscal de prestação de serviço de regular transporte e correta destinação final de resíduos da construção civil;
- V. Laudo de Vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros, para os casos previstos;

VI. ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos complementares, em caso de obra com mais de 100 m² (cem metros quadrados) de construção;

VII. Carta de aprovação e liberação das ligações das instalações prediais e energia elétrica expedida pela concessionária, para os casos previstos.

§ 1º. O Laudo de Conclusão de Obras, elencado no inciso III do caput, deverá conter a identificação completa do imóvel, assim como estar acompanhado de relatório fotográfico conforme apresentado no Anexo Único deste decreto, contendo as imagens com as seguintes locações:

I. Fachada principal contemplando, inclusive, o exemplar de vegetação arbórea, conforme dispõe a Lei Municipal nº 11.996/2013;

II. Recuo frontal;

III. Afastamento lateral;

IV. Recuo de fundos;

V. Área permeável;

VI. Calçada – visão geral do perfil longitudinal;

VII. Calçada – visão transversal com a instalação do piso tátil e faixa permeável;

VIII. Calçada – rebaixo de guia para acessibilidade;

IX. Vagas de estacionamento;

X. Fossa séptica, para os casos previstos.

§ 2º. Caso o Laudo de Conclusão de Obras apresente indício de irregularidade, o Setor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras realizará a vistoria no imóvel.

§ 3º. Comprovado, em vistoria fiscal, que a construção foi executada em desacordo com a legislação vigente, será iniciado procedimento administrativo próprio e específico para devida regularização.

Art. 28. Não será fornecido o Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras quando constatado que a edificação foi executada em desacordo com o projeto aprovado.

Art. 29. A emissão do Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras, para empreendimentos que possuam Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) aprovado pelo IPPUL, ficará condicionada à emissão do Termo de Recebimento, devendo o requerente informar o número do processo SEI sob o qual tramita o referido procedimento para correlacionamento dos processos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Este Decreto entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 109 de 29 de Janeiro de 2015, e o Decreto Municipal nº 1518, de 16 de Novembro de 2015.

ANEXO ÚNICO

LAUDO DE CONCLUSÃO DE OBRA

Identificação do Proprietário/Empreendedor

Nome completo do proprietário

CPF ou CNPJ

--	--

Endereço:

Endereço eletrônico (Email):

Fone para contato

--	--	--

Identificação do Imóvel

Número da Inscrição Imobiliária (IPTU)

Loteamento

Quadra

Data / Lote

--	--	--	--

Endereço da Obra (logradouro, rua, avenida, número, complemento)

--

Endereço da Obra (logradouro, rua, avenida, número, complemento)

--

Caracterização da obra/empreendimento – Dados da Obra realizada

Uso <input type="checkbox"/> Residencial (unifamiliar / agrupado) <input type="checkbox"/> Misto (Residencial e comercial) <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Comercial e Serviço (especificar atividade): _____ <input type="checkbox"/> Industrial: _____				Pavimentos <input type="checkbox"/> 1 Pavimento <input type="checkbox"/> 2 Pavimentos <input type="checkbox"/> ____ Pavimentos.
Zoneamento	Taxa de ocupação (%)	Coeficiente de Aproveitamento	Cota Altimétrica máxima	Dimensão (m ²)
Taxa de permeabilidade (%)		Número de vagas de estacionamento		Sistema Construtivo
Destinação esgoto da edificação				
<input type="checkbox"/> Rede pública de coleta <input type="checkbox"/> Sistema individual de tratamento de esgoto, sob responsabilidade dos profissionais abaixo, em conformidade com as normas técnicas pertinentes				

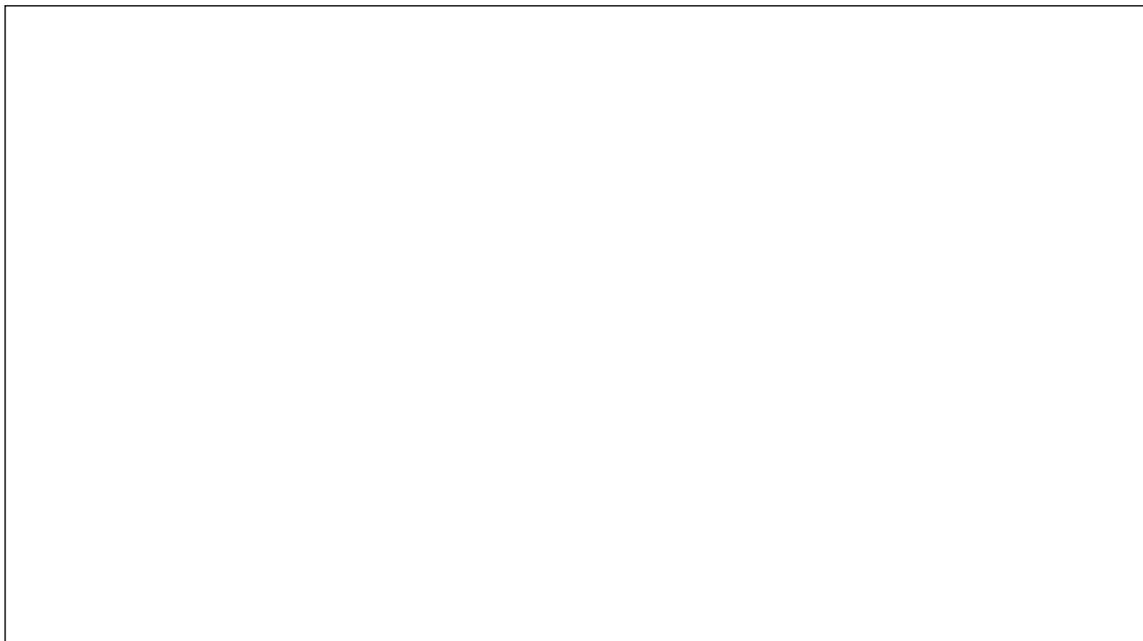
O abaixo assinado, RESPONSÁVEL TÉCNICO pela execução/legalização do imóvel/empreendimento, DECLARA para os devidos fins que a edificação ENCONTRA-SE CONCLUÍDA E EXECUTADA EM CONFORMIDADE COM O PROJETO APROVADO, e ainda que o relatório fotográfico apresentado no presente Laudo de Conclusão de Obra representam a realidade do imóvel na atual data, atendendo as exigências das legislações Municipal, Estadual e Federal e das Normas Técnicas Brasileiras (ABNT), quanto à segurança, quanto ao emprego de materiais de construção adequados, quanto às normas relativas ao direito de vizinhança, assim como as demais responsabilidades decorrentes da inobservância das leis vigentes. DECLARAM estar cientes de que as responsabilidades poderão ser cumuladas nas esferas CIVIL, CRIMINAL e ADMINISTRATIVA, decorrentes de eventuais prejuízos que a edificação possa causar a terceiros e à Administração, e ainda, cientes de todas as sanções previstas na legislação Municipal, Estadual e Federal, com especial destaque ao que dispõe o Código Civil Brasileiro, assim como ao Código de Defesa do Consumidor.

Responsável técnico pela movimentação do processo

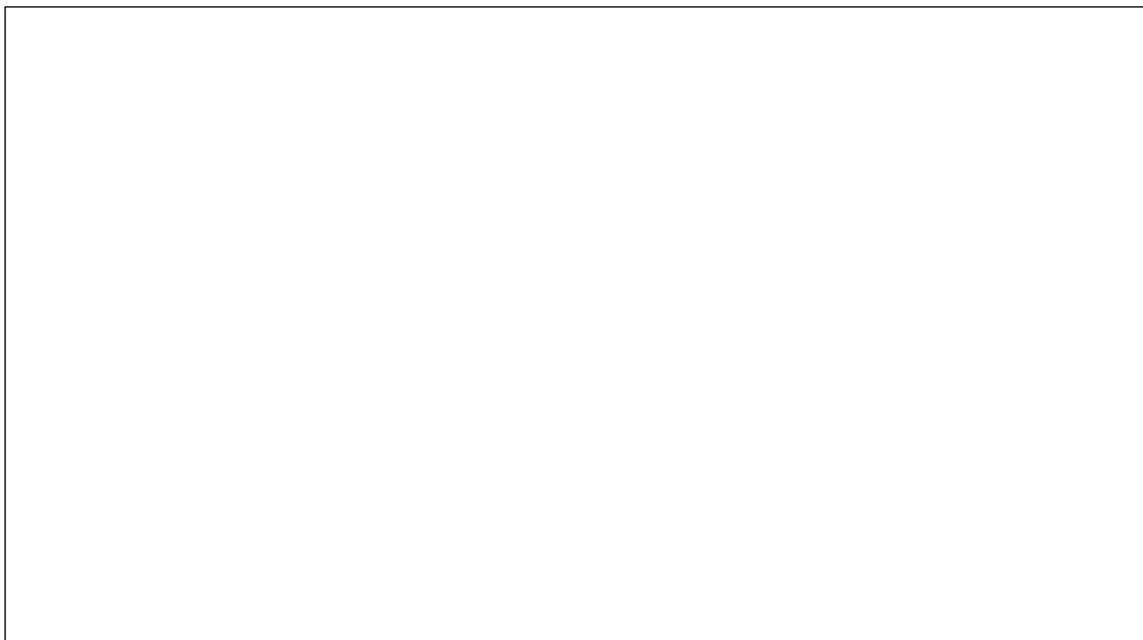
Nome completo do profissional			CPF
Conselho de Classe	Nº do Registro	Endereço eletrônico (email)	Fone para contato:
<input type="checkbox"/> CREA/PR <input type="checkbox"/> CAU/PR			

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE TERMINO DE OBRA

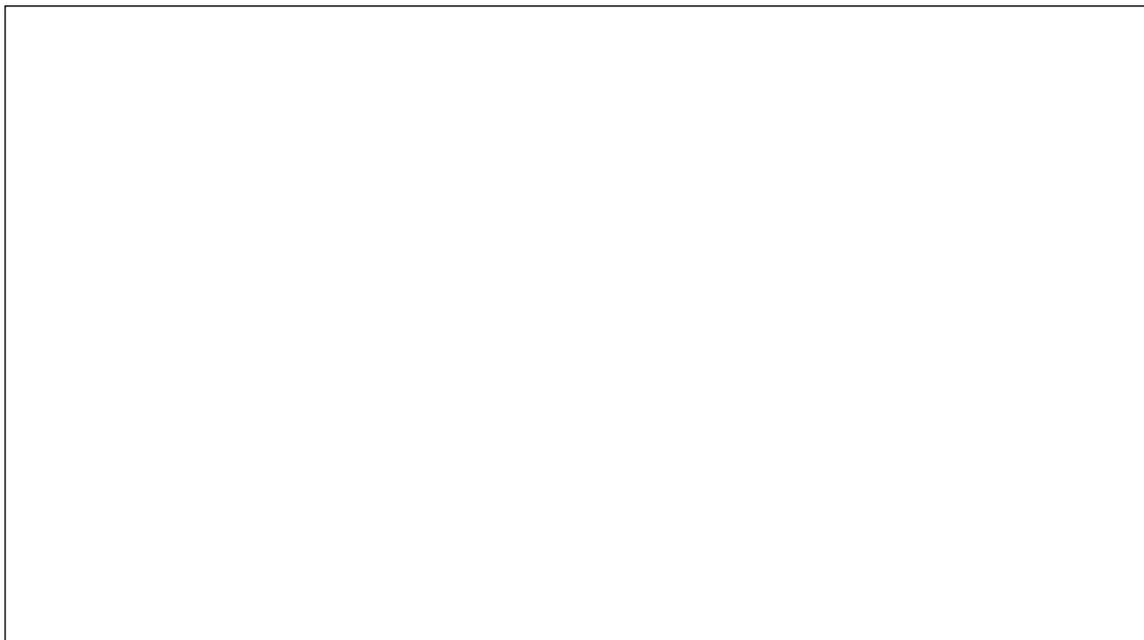
1. Fachada principal, contendo o exemplar de vegetação arbórea, conforme dispõe a Lei Municipal nº 11.996/2013;



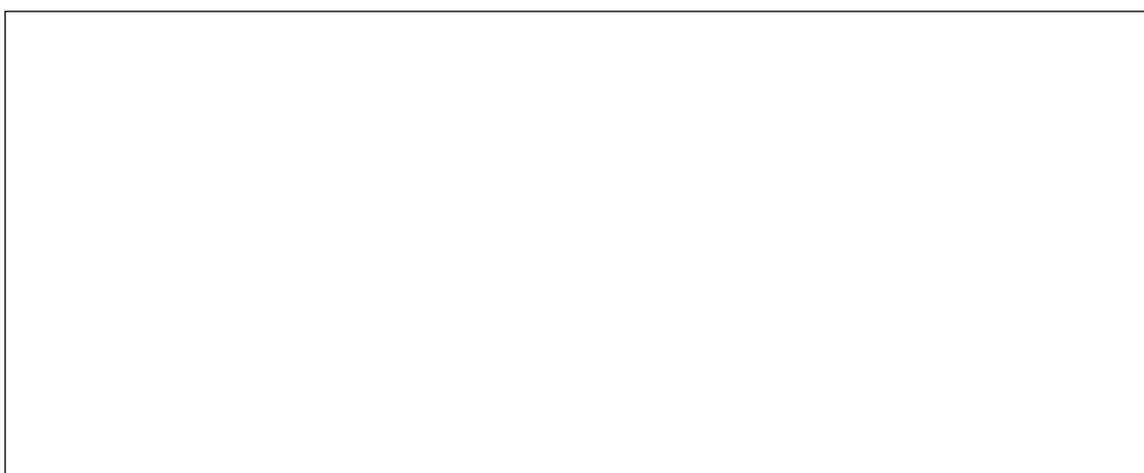
2. Recuo Frontal



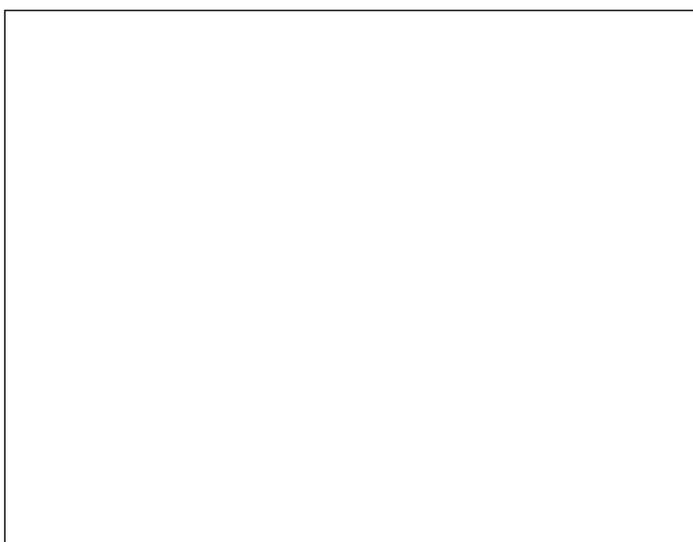
3. Afastamento Lateral



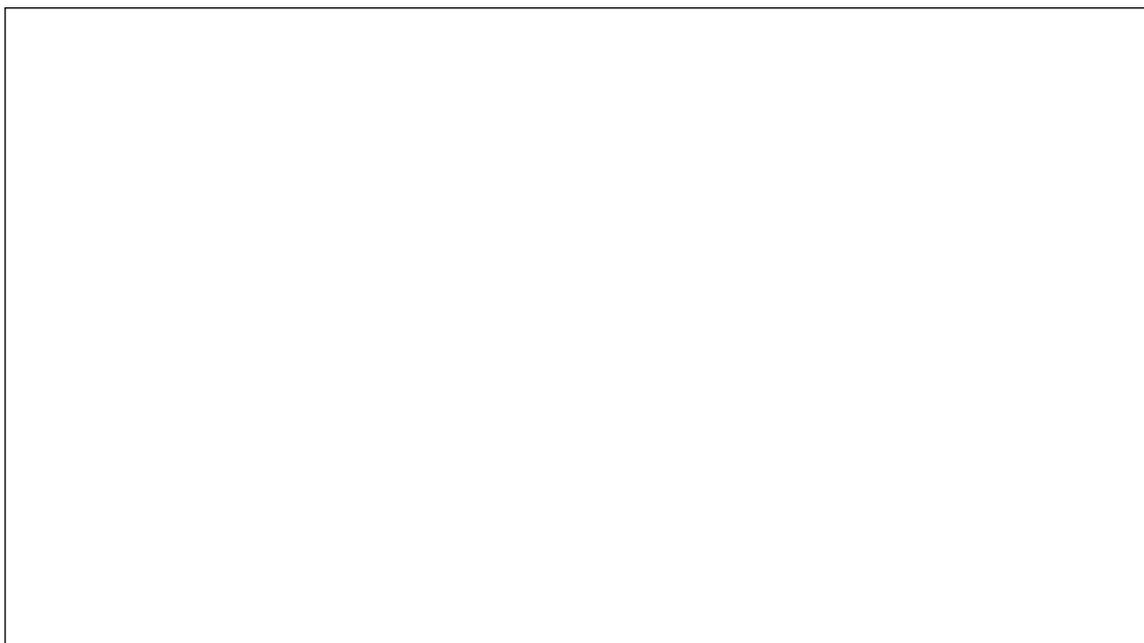
4. Recuo de Fundos



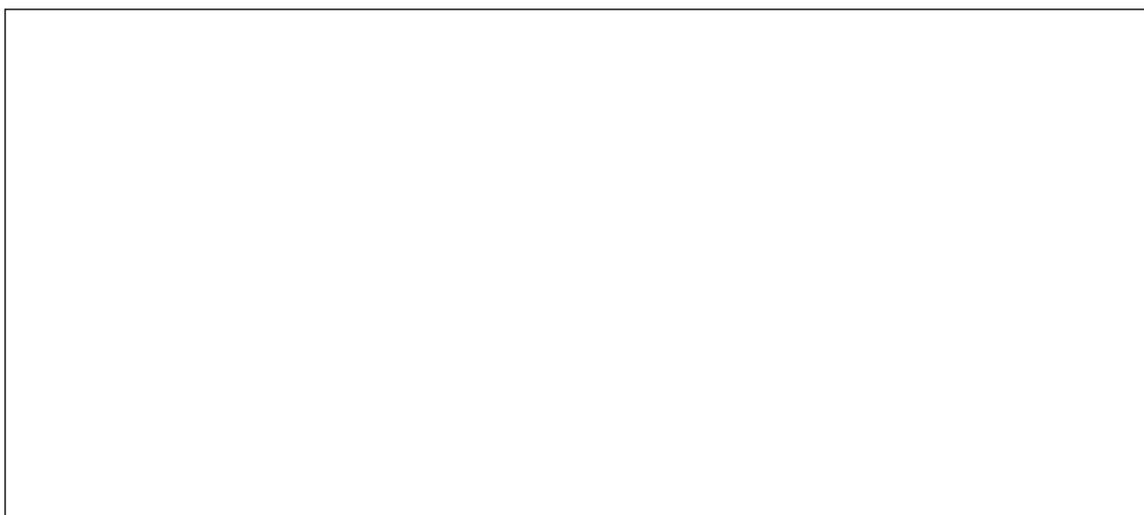
5. Área Permeável:



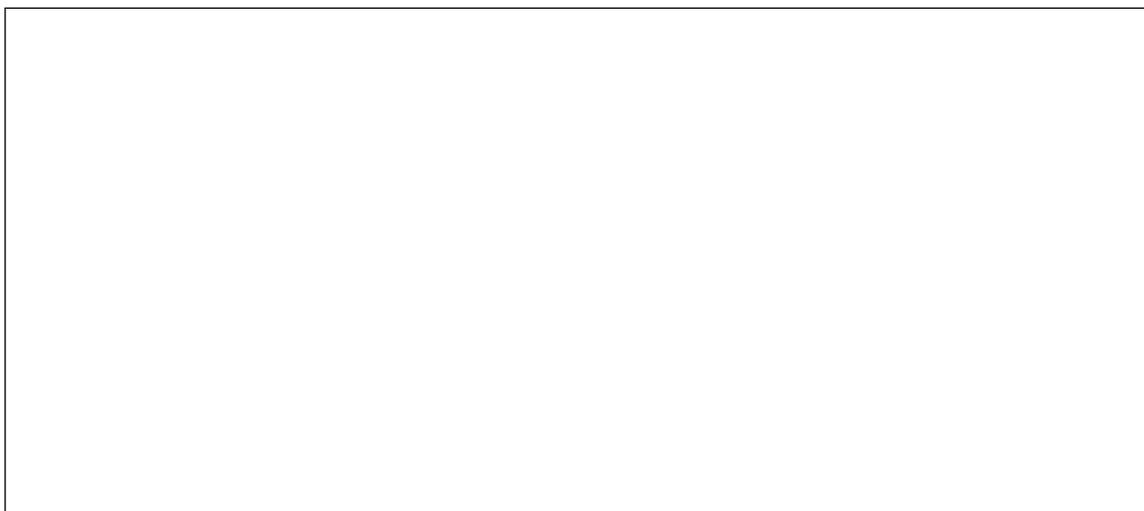
6. Calçada – Visão Geral do perfil longitudinal



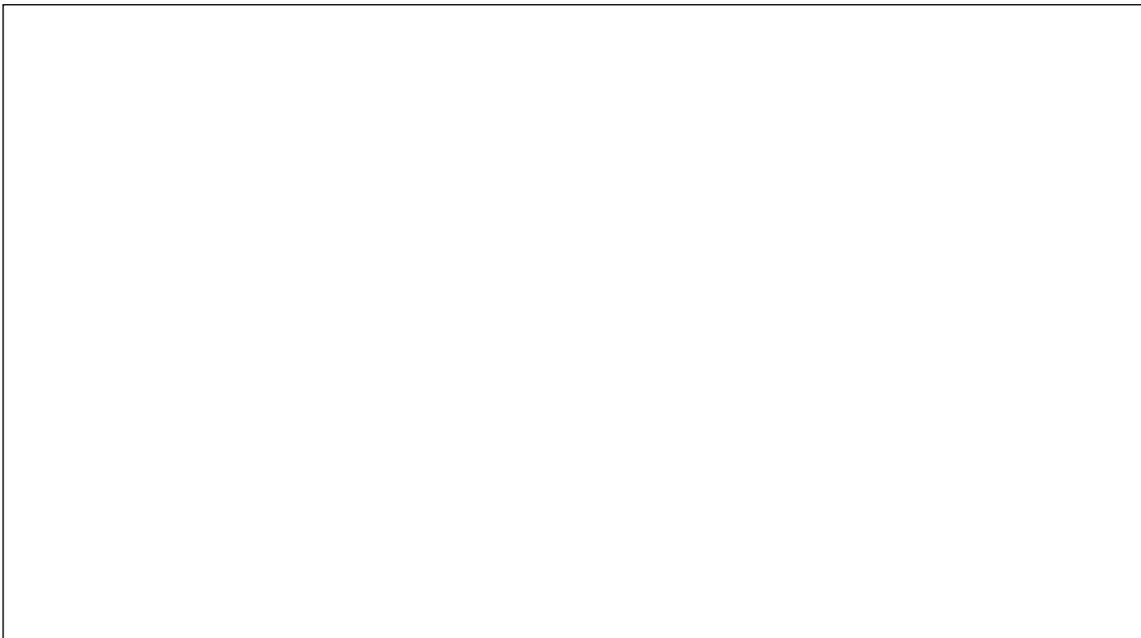
7. Calçada – Visão Transversal com a instalação do Piso Tátil e Faixa Permeável



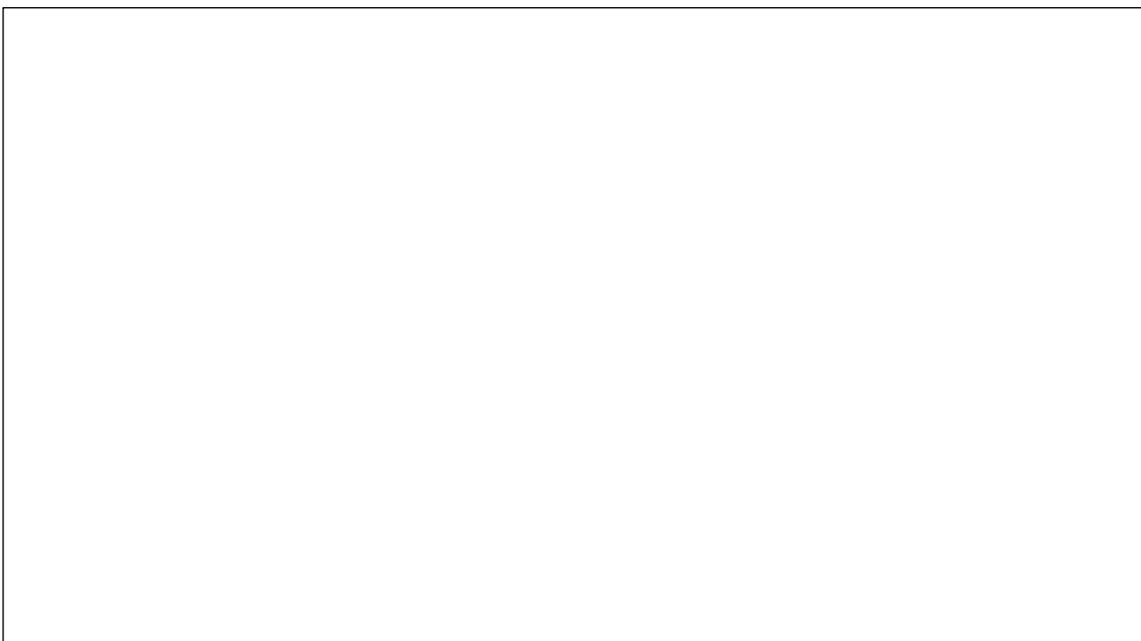
8. Calçada – Rebaixo de Guia para Acessibilidade



9. Vagas de Estacionamento



10. Fossa Séptica (para os casos previstos)



Assinatura Digital do Responsável Técnico

PORTARIAS

PORTARIA SMI-GAB Nº 1, de 11 de março de 2019

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA E SEU SUPLENTE

SÚMULA: Designa os servidores para atuarem como gestor e respectivo suplente na parceria celebrada ente o Município de Londrina e a Instituição CRISTMA - Movimento Cristo Te Ama, CNPJ nº 01.669.716/0001-49.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO IDOSO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 que institui, entre outros, o Gestor da parceria e seu Suplente; CONSIDERANDO o processo de Chamamento Público nº 01/2018 (19.027.034407/2018-06) e por conseguinte o Termo de Colaboração nº 19-01/2019, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.027.018362/2019-03,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor público Silvia Belieiro, matrícula 15.406-7, CPF nº 880.127.609-59, como Gestor Titular e Fernanda Serenário, matrícula 14.224-7, CPF nº 027.764.159-40, como Gestor Suplente da parceria celebrada entre o Município de Londrina e a entidade acima elencada, que tem por objeto aplicação de recursos financeiros advindos do Fundo Municipal do Idoso cujo objeto é SERVIÇO DE ATENDIMENTO A IDOSOS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO SEMI-INTEGRA, conforme Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal dos Direitos do Idoso e analisados pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o Edital de Chamamento nº 01/2018 - SMI.

Art. 2º - São obrigações do Gestor:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final ou anual, conforme o caso, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014;
4. Indicar a necessidade de disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
5. Atestar sobre a liberação das parcelas dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado;
6. Comunicar ao Administrador Público sobre a hipótese de inexecução da parceria por culpa exclusiva da Organização da Sociedade Civil, conforme o estabelecido no parágrafo único do Art. 62 da Lei 13.019/2014;
7. Realizar visitas in loco, visando o acompanhamento do cumprimento do objeto constante no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho;
8. Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração, e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação;
9. Agir de forma precipuamente preventiva, pautando-se, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse público, tendo as atribuições e responsabilidades definidas nesta portaria, sem prejuízo de outras estabelecidas em normas específicas.

Art. 3º O Gestor emitirá relatório técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que poderá homologá-lo, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil.

§ 1º O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
2. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
3. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
4. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo e plano de trabalho;
5. Análise das eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§2º Nas hipóteses em que se exija conhecimento especializado, o Gestor poderá valer-se de apoio técnico de terceiros para que o auxilie no desempenho de algumas das suas atribuições.

Art. 4º Para o cumprimento do inciso IX do art. 2º desta portaria, o Gestor deverá atestar a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, garantido o contraditório, nos quais as parcelas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III - quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Parágrafo único: A prestação de contas das parcerias deverá obedecer às regras estabelecidas em normas específicas da administração pública.

Art.5º Deverá ser realizada pelo Gestor visita técnica *in loco*, visando o acompanhamento do cumprimento do objeto constante no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho.

§ 1º A Organização da Sociedade Civil poderá ser notificada antes da efetivação da visita *in loco*, a critério do Gestor.

§ 2º A cada visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em Relatório de Visita e enviado à Organização da Sociedade Civil e à Comissão de Monitoramento e Avaliação para conhecimento, esclarecimentos e providências.

§ 3º As prestações de contas serão avaliadas:

1. Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
2. Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
3. Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 1. Omissão no dever de prestar contas;
 2. Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 3. Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 4. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 4º A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas observará os prazos previstos na Lei nº 13.019/2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

1. Aprovação da prestação de contas;
2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
3. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

§ 5º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, conforme o estabelecido na Lei nº 13.019/2014.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura devendo ser publicada, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 11 de março de 2019. Andrea Bastos Ramondini Danelon, Secretário(a) Municipal do Idoso

PORTARIA SMI-GAB Nº 2, DE 11 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Designa a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal do Idoso, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Política Municipal do Idoso, formalizadas por meio de Termo de Colaboração.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO IDOSO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal do Idoso, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria celebrada entre a Administração Pública Municipal e a Instituição CRISTMA - Movimento Cristo Te Ama - CNPJ nº 01.669.716/0001-49, no âmbito da Política Municipal do Idoso, formalizadas por meio de Termo de Colaboração.

Art. 2º - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que trata o art. 1º desta Portaria, será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo e/ou em comissão do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, sendo os seguintes representantes:

Nome do Servidor	Matrícula
Ana Karina Anduchuka Barbosa	14.528-9
Luciana Ferreira Alvarez	14.020-1

Art. 3º A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas pela administração Pública Municipal, cujas atribuições serão voltadas:

1. à unificação dos entendimentos;
2. à priorização na avaliação e controle dos resultados da parceria, tendo em vista os objetivos constantes no Plano de Trabalho do Termos de Colaboração;
3. à homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação.

Art. 4º As ações da Comissão de Monitoramento e Avaliação terão caráter preventivo e saneador, a qual poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado para subsidiar seus trabalhos.

Art. 5º A Comissão de Monitoramento e Avaliação se reunirá periodicamente, a fim de avaliar a execução das parcerias.

Art. 6º A avaliação realizada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação se dará por meio da análise de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação parciais, anuais ou conclusivos, que deverão ser por ela homologados.

§ 1º O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, de que trata este artigo, deverá mencionar no mínimo:

1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
2. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
3. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
4. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
5. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
6. Os impactos econômicos e sociais;
7. O grau de satisfação do público-alvo;
8. A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

§ 2º O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação parcial será feito a partir de solicitação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a qual determinará seu conteúdo e periodicidade, sem prejuízo de que o mesmo possa se dar por iniciativa do gestor, que poderá elaborar e apresentar à Comissão de Monitoramento e Avaliação a qualquer tempo.

§ 3º Considerando a conveniência do interesse público e objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, os Relatórios Técnico de Monitoramento e Avaliação terão caráter preventivo, orientador e saneador.

Art. 7º Para subsidiar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação, poderá ser realizada periodicamente, pela própria comissão ou por delegação a terceiros, visita técnica in loco, visando o acompanhamento do cumprimento do objeto constante no Termo de Colaboração.

§ 1º A Organização da Sociedade Civil poderá ser notificada antes da efetivação da visita in loco, a critério da pessoa que irá realizá-la.

§ 2º A cada visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em Relatório de Visita e enviado à Instituição para conhecimento, esclarecimentos e providências, caso necessário. Após, será apresentado na Comissão de Monitoramento e Avaliação, para conhecimento e providências pertinentes.

§ 3º A visita técnica in loco de que trata o caput deste não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo gestor, pelo órgão ou pela Administração Pública Municipal, pelos órgãos de controle interno e pelos Tribunais de Contas.

Art. 8º - Nas parcerias com vigência superior a um ano, em que é exigida da Administração Pública a realização, sempre que possível, de pesquisa de satisfação, a comissão de Monitoramento e Avaliação deverá analisar os critérios de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada.

Londrina, 11 de março de 2019. Andrea Bastos Ramondini Danelon, Secretário(a) Municipal do Idoso

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0053/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0053/2019, objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de arla, óleos, graxas, fluídos e correlatos. Valor máximo da licitação: R\$ 299.016,65 (duzentos e noventa e nove mil dezesseis reais e sessenta e cinco centavos) .O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4404 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 11 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0054/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0054/2019, objeto: Aquisição de tratores minicarregadeira. Valor máximo da licitação: R\$ 787.583,34 (setecentos e oitenta e sete mil quinhentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos) .O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4395 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 11 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0055/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0055/2019, objeto: Prestação de serviços de locação de equipamentos com fornecimento de insumos e aquisição de reagentes. Valor máximo da licitação: R\$ 1.137.600,00 (um milhão, cento e trinta e sete mil e seiscentos reais).O edital poderá ser obtido através do

site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4118 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 11 de março de 2019. FABIO CAVAZOTTI E SILVA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0056/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial nº PG/SMGP-0056/2019, objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de roçagem das áreas verdes nos prédios públicos escolares (Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil, Centro Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Londrina e a Universidade Aberta do Brasil – Pólo Londrina). Valor máximo da licitação: R\$ 583.062,98 (quinhentos e oitenta e três mil sessenta e dois reais e noventa e oito centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4118 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 11 de Março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0056/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0245/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0804/2018
DETENTORA DA ATA: ANA LUCIA DIAS - ME
REPRESENTANTE: Ana Lúcia Dias
CNPJ: 24.017.650/0001-08
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
VALOR: R\$ 504.968,00 (quinhentos e quatro mil novecentos e sessenta e oito reais).
OBJETO: Registro de Preço visando a contratação de empresa confeccionista para o fornecimento dos Uniformes Escolares.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.014901/2019-55
DATA DE ASSINATURA: 07/03/2019
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0062/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0248/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0762/2018
DETENTORA DA ATA: 3D Comércio Varejista de Materiais Elétricos e de Limpeza LTDA
REPRESENTANTE: Douglas Arnaldo Gonçalves Perassolli
CNPJ: 28.330.790/0001-92
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
VALOR: R\$ 132.572,00 (cento e trinta e dois mil quinhentos e setenta e dois reais).
OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal
PROCESSO SEI Nº: 19.008.015054/2019-46
DATA DE ASSINATURA: 08/03/2019
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0069/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0202/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0640/2018
DETENTORA DA ATA: INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA
REPRESENTANTE: Ovhanes Gava
CNPJ: 07.124.725/0001-30
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
VALOR: R\$ 10.648,76 (dez mil seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e seis centavos).
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios, tais como básicos, frios e embutidos, carnes, pães e dietéticos.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.013736/2019-14
DATA DE ASSINATURA: 08/03/2019
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0077/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP 0256/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP Nº. 0813/2018
DETENTORA DA ATA: LONDRICIR COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
REPRESENTANTE: MARCOS AURÉLIO DE ARAUJO FILHO
CNPJ: 00.339.246/0001-92
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
VALOR: R\$ 247.296,00 (duzentos e quarenta e sete mil duzentos e noventa e seis reais).
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Material Médico Hospitalar.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.017414/2019-44
DATA DE ASSINATURA: 11/03/2019
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EDITAL

EDITAL Nº 08/2019 – SMF - BAIXA DE OFÍCIO – Alvarás vencidos até fevereiro/2019

Faço público, para conhecimento dos interessados, a divulgação da Baixa de Ofício, conforme dispõe parágrafo 1º do artigo 137 da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina.

A relação das inscrições com NOME CONTRIBUINTE/RAZAO, CMC,CPF/CNPJ,REQ, ANO,OFÍCIOeDATA DA BAIXA, abaixo discriminadas, referem-se aos contribuintes com Alvarás em situação cadastral Precário,Alvará Fácil e outros,vencidosaté fevereirode 2019, que não regularizaram o Alvará de Licença.

Os dados da Baixa de Ofício, conforme alude este edital, também está disponível na Internet, na página da Prefeitura: www.londrina.pr.gov.br.
Em face do disposto neste edital, ficam os senhores Contribuintes formalmente cientes a respeito da Baixa de Ofício, nos termos do artigo 40 da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina.

NOME CONTRIBUINTE / RAZAO	CMC	CPF/CNPJ	RQ.BAIXA	ANO	OF	DT BAIXA
ADT - LOCAÇÕES E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA	2477750	31239066000162	6547	2019	1	11/02/2019
ANDRE GENTA DINIZ	2511185	4276650941	6546	2019	1	08/02/2019
ANDRÉA KOLCZ BENITEZ 05355611990	2478293	31198335000190	6545	2019	1	12/02/2019
ANDREIA FERREIRA DA SILVA HAMBURGUERIA TERRA BONITA	2479281	31305054000199	6547	2019	1	18/02/2019
BELLA JOLIE COSMETICOS LTDA	2477955	30904348000336	6547	2019	1	12/02/2019
BELLA JOLIE COSMETICOS LTDA	2478021	30904348000506	6547	2019	1	12/02/2019
BELLA JOLIE COSMETICOS LTDA	2478048	30904348000689	6547	2019	1	12/02/2019
BORTOLI ENGENHARIA EIRELI	2476037	31138520000199	6547	2019	1	03/02/2019
C T HASHIMOTO - PROCESSAMENTOS - ME	2385031	28922602000115	6546	2019	1	27/02/2019
C. R. MANOEL - COMERCIO DE BEBIDAS - ME	2387700	12576130000156	6546	2019	1	03/02/2019
CARLA MANCEBO ESTEVES MUNHOZ	2509350	3260421998	6546	2019	1	01/02/2019
CAROLINA DE LIMA MAZEI	2509318	6599242936	6546	2019	1	01/02/2019
CASH G2 SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	2476436	31158184000146	6547	2019	1	05/02/2019
CLINICA DE OLHOS TIZZIANI LTDA	2482819	31430399000174	6546	2019	1	06/02/2019
COSPER COMERCIO DE BEBIDAS LTDA	2478919	17303311000122	6547	2019	1	17/02/2019
DECO METAL - ARTEFATOS DE ALUMINIO E METAL - EIRELI	2455820	4945181000180	6546	2019	1	28/02/2019
DGASPAR - TBII NEGOCIOS IMOBILIARIOS SPE LTDA	2478196	31253997000115	6547	2019	1	12/02/2019
E.H.P.S. HORTIFRUTI EIRELI	2479982	31319408000154	6547	2019	1	19/02/2019
EDUARDO PEREIRA LOPES NETO EIRELI	819778	84899145000166	6546	2019	1	21/02/2019
EFS - COMERCIO DE CARNES LTDA	2475766	31132374000194	6547	2019	1	03/02/2019
ELETROMAQ R P LTDA	2240173	24855575000154	6546	2019	1	25/02/2019
ELIANA RIBEIRO DA CUNHA DOS SANTOS ESPUMAS E ESTOFADOS	2481413	31367234000103	6547	2019	1	25/02/2019
EMERSON HENRIQUE DE SOUZA 07772045921	2480093	31297926000114	6545	2019	1	19/02/2019
ERIC DOS ANJOS ARTIGOS DO VESTUARIO	2477610	31230296000160	6547	2019	1	11/02/2019
ESPAÇO VILLA RICA LTDA	2476207	31147249000158	6547	2019	1	04/02/2019
FABIANA SAYURI TANJI NISHITANI	2511622	6071239907	6546	2019	1	09/02/2019
FATIMA MITSIE CHIBANA SOARES	921122	3991335859	6546	2019	1	13/02/2019
FERNANDO TADAAKI YABUSHITA	2510723	2941146962	6546	2019	1	07/02/2019
FRANCISCO DE ASSIS SANTOS E SILVA LTDA	1016970	789232000170	6546	2019	1	05/02/2019
FRUTARIA YOSHIDA - EIRELI - ME	2299585	18615031000201	6546	2019	1	01/02/2019
GABRIEL HENRIQUE VELANI	2480859	31345222000170	6547	2019	1	23/02/2019
GENTILE MOVEIS E DECORAÇÃO LTDA	2475715	6353968000188	6547	2019	1	02/02/2019
GUILHERME DA SILVA SILVESTRE	2510820	7057811942	6546	2019	1	07/02/2019
ILZA MARIA PEREIRA 45930937915	2475669	28617301000188	6546	2019	1	02/02/2019
J A G PRODUTOS SIDERURGICOS E METALURGICOS - EIRELI	2481898	31391124000179	6547	2019	1	27/02/2019
J. B MOTA ENSINO DE ARTES EM ARTESANATOS - EIRELI	2478315	31261186000166	6547	2019	1	13/02/2019
JOAO MARCIO GENTILIN - SORVETES	2475537	31122141000100	6547	2019	1	02/02/2019
JOAO PAULO FUDOLI COMERCIO DE BEBIDAS E TABACARIA	2481936	31393249000138	6547	2019	1	27/02/2019
JOAO RAFAEL MARCOLINO COSTA	2479362	31308436000176	6547	2019	1	18/02/2019
JOEL RODRIGUES DOS SANTOS 02185097903	2481243	28453178000107	6545	2019	1	24/02/2019
JOSSUEL DIRLUIZ DA SILVA 03504101946	1927663	15500699000126	6546	2019	1	26/02/2019
K. CASSIMIRO LACERDA - COMERCIO DE MOVEIS	2477475	31218868000196	6547	2019	1	10/02/2019
KALOC SAY RESTAURANTE LTDA	1839225	13334026000118	6546	2019	1	16/02/2019
L. F DE OLIVEIRA - ESPORTES EIRELI	2481871	31390280000115	6547	2019	1	27/02/2019
L. R. FERRARI COMERCIO DE CALÇADOS EIRELI	2478170	31253787000127	6547	2019	1	12/02/2019
L.C VIDRACARIA LONDRINA - EIRELI	2535254	81122152000169	6546	2019	1	27/02/2019
LEUZI NUNES & CLEIDE GRACIANO LTDA	2478560	31278704000154	6547	2019	1	16/02/2019
LEVEL X SOLUCOES LTDA	2354497	27896437000101	6546	2019	1	28/02/2019
LUCAS WERLANG MEYER	2510740	17374385000150	6546	2019	1	05/02/2019
MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A	889393	61074175007574	6546	2019	1	09/02/2019
MARCELO M. FERREIRA - DISTRIBUIDORA DE SORVETES	2480727	31339568000165	6547	2019	1	23/02/2019
MARCIA SILVA DE OLIVEIRA CAN. PORTUGUESA	2478218	31254412000181	6547	2019	1	12/02/2019
MARCIO VERISSIMO DE OLIVEIRA - CENTRO DE TREINAMENTO	2477904	31248715000191	6547	2019	1	12/02/2019
MARIA FERNANDA DELFINO CIUFFA	2509210	9831563956	6546	2019	1	01/02/2019
MARIANA DE OLIVEIRA SOUZA	2511258	6827479986	6546	2019	1	08/02/2019
MARTINS & VILAS BOAS MARKETING LTDA	2478714	31290053000118	6546	2019	1	11/02/2019
MAYCON AUGUSTO THEODORO FERREIRA ME	1840967	13550301000130	6546	2019	1	28/02/2019
MV SISTEMAS LTDA	2478706	91879544000635	6547	2019	1	17/02/2019
NOVA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI - ME	2128845	20811115000173	6546	2019	1	21/02/2019
NOVAMENTE CLINICA DE PSICOLOGIA LTDA	2418690	30275439000198	6546	2019	1	07/02/2019
OFFICE&HOME BRAZIL TRADING MOBILIARIO LTDA	2477564	31227262000117	6547	2019	1	11/02/2019
PALMEIRAS INSTALACOES ELETRICA EIRELI	2044501	18921286000103	6546	2019	1	04/02/2019
PALOMA UGHINI MELLO	2510685	1129867064	6546	2019	1	07/02/2019
PASTELARIA & PESTICARIA JARDINS LTDA	2475448	31119229000173	6547	2019	1	02/02/2019
PB. BIKE - COMERCIO DE BICICLETAS LTDA	2476061	31140055000120	6547	2019	1	03/02/2019
PEREIRA & MELO COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA	2479206	31300765000170	6547	2019	1	18/02/2019
PSICO-CICLO CLINICA DE PSICOLOGIA EIRELI	2456001	30766258000164	6546	2019	1	11/02/2019
R. MATILDE MORTENI PAGLIARI EIRELI	2478820	31292706000106	6547	2019	1	17/02/2019
RANUTTI & OLIVEIRA LTDA	2476096	23279123000290	6547	2019	1	03/02/2019
RECALON COMERCIO E RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA - EPP	832138	84966589000177	6546	2019	1	09/02/2019
ROBERTA GOBETI DELGADO	2512122	4598034920	6546	2019	1	13/02/2019
ROCHA & FILHOS ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	2476665	31173241000166	6547	2019	1	06/02/2019
RONALDO PEREIRA DE LIMA BIJUTERIAS ME	2128942	19057278000123	6546	2019	1	07/02/2019

RONALDO YASSUYUKI NATORI - STORE	2476711	31174185000184	6547	2019	1	06/02/2019
ROZENEIDE APARECIDA DOS SANTOS MENEGAO 73084026904	2482134	31377925000180	6545	2019	1	27/02/2019
S APARECIDA DA SILVA SANTOS CARNES	2478463	31266367000185	6547	2019	1	13/02/2019
S.L. DE JESUS DIAS LIMA RESTAURANTE	2462346	13228311000154	6546	2019	1	28/02/2019
SANTA MARIA SUPRIMENTOS PARA MOVEIS LTDA ME	2139324	12286061000146	6546	2019	1	25/02/2019
SANTA MATILDE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI - ME	2364573	28263030000100	6546	2019	1	18/02/2019
SEVON COMERCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA	2478676	31288670000189	6547	2019	1	17/02/2019
STAINLE SISTEMAS DE IMPRESSAO EIRELI	1174827	2420945000198	6546	2019	1	27/02/2019
STOCK MAP LOGISTICA E SOLUÇÕES EM INFORMATICA LTDA	2479869	31314675000139	6547	2019	1	19/02/2019
SUAVE & RODRIGUES LTDA	2478889	31293404000144	6547	2019	1	17/02/2019
VAGNER LOPES DE ASSIS RESTAURANTE	2360454	28142725000133	6546	2019	1	23/02/2019
VALERIA BONI DE LIMA CONFECÇÕES	2475693	31126786000111	6547	2019	1	02/02/2019
VALERIA TENANI - COMERCIO DE BEBIDAS	2479320	31307295000177	6547	2019	1	18/02/2019
VANDERLEI DE LIMA	2533774	4304322000185	6546	2019	1	23/02/2019
VANESSA ELEUTERIO DA SILVA EIRELI	2476541	23449208000198	6547	2019	1	05/02/2019

Londrina, 07 de março de 2019. Lucimara de Oliveira Santos – Gerente de Cadastro Mobiliário, Fábio Hirokyu Tanno – Diretor de Gestão de Cadastro e Informações, João Carlos Barbosa Perez – Secretário de Fazenda.

EXTRATOS

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as diversas tentativas de notificação da empresa BARROS & MARCONATO ENGENHARIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 27.697.054/0001-04, todas restando infrutíferas;

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 10 (dez) dias apresente suas alegações finais acerca do processo de penalidade nº 24/2019, quais se encontram disponíveis nesta Diretoria para vistas, assim como no Sistema SEI sob nº 19.008.003028/2019-75 para consulta.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

LICITAÇÃO DISPENSADA Nº 27/2019/SMGP-GBIM.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 19.008.000085/2019-01

PREVISÃO LEGAL: art. 17, inc. "I", alínea "f", da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Alienação por doação de imóveis aos beneficiários do projeto de Regularização Fundiária do Programa FNHIS - Residencial Horizonte II, VALOR: R\$ 3.540.300,00 (três milhões, quinhentos e quarenta mil e trezentos reais)

ADQUIRENTES: Dianete Gonçalves de Andrade da Silva, Quitéria Severina da Silva, Clarice Maria da Silva Siqueira (cônjuge: Benedito Antonio de Siqueira), Joana Darc da Silva Vieira Gomes (cônjuge: Heraldo Soares Gomes), Géuza Delfina da Silva, Elvani de Santana Cruz, Maria Regilândia Gomes Soares, Euclides Rodrigues de Souza, Maria Augusto dos Anjos, João Maria da Silva, Julia Ferreira de Sousa, Maria de Lourdes de Oliveira Leiria, Josefa Eufrausino de Lima Silva, Maria Nogueira Nunes (cônjuge: Florivaldo Francisco Nunes), Izaura Brandão, Miriam Nilsa de Matos Arantes (cônjuge: Dino Arantes), Genilda Ferreira Alecrim, Maria Odete Caldeira de Oliveira, Midiam Maria Bonifacio, Ivanilda Roque da Silva (cônjuge: Everton da Silva Lima), Isabel Inácio da Silva, Jacir Vieira, Jeniffer Steffani da Silva Nascimento, Ana Claudia de Oliveira Almeida (cônjuge: Thiago Marques Santana), Rosemeire alves Teixeira, Dirceu Alves de Souza, Michele do Nascimento Ribeiro Schwingel (cônjuge: Arsenio de Souza Schwingel), Jéssica dos Santos Ferreira (cônjuge: André Ricardo Corrêa), Luciana Aparecida Silva Ferreira (cônjuge: Edson Morais Ferreira), Selma Silva Ferreira Dias (cônjuge: Romeu Aparecida Dias), Cleide Aparecida Gomes Pedroso (cônjuge: José Francisco Bortolassi), Laide Gomes Pedroso, Lenaura Lima de Santana, Janete Mateus Dias Reis (cônjuge: João dos Santos Reis), Maria Aparecida da Silva (cônjuge: José Ferreira da Silva), Neugelia da Silva Rosa Ferreira, Maria Aparecida dos Santos (cônjuge: Antonio José Rosa), Maria Aparecida Ferreira, Dalvina Manoel dos Santos, Janaína Ovídio dos Santos, Karisa Rafaela Silva Santos de Souza (cônjuge: Cristiano Camilo de Souza), Marilene da Penha Moreira, Priscila Fernanda do Nascimento (cônjuge: José Antonio Caetano da Silva), Eliane Leite, Jacqueline de Melo Teixeira (cônjuge: Sandro Ulisses Inacio Loliola), Rosane Inacio Loliola (cônjuge: Celso Julio), Sônia Aparecida Rodrigues, Franciele Braz Pontes Antunes (cônjuge: Willy Antunes), Bruna Gomes Siqueira (cônjuge: Paulo Sergio de Jesus Jorge), Lucas de Souza da Silva (cônjuge: Luana Caios Cardozo), Regina Manoel dos Santos, Elenice Vieira (cônjuge: Arquimides José Tissiani), Luciana da Silva, Patrícia Luiz (cônjuge: Ademir de Camargo), Sandra Maria Elias , Thais Fenanda Mundeque (cônjuge: Cleyton Braga Oliveira), Aline Aparecida Silva, Maria Aparecida Siqueira (cônjuge: Vilson da Silva), Silvana Ferreira Scutari (cônjuge: Agostinho Scutari), Wanderleia Francisco Nunes, Débora Cristina dos Santos, Ana Marinês Mundeque (cônjuge: José Cícero de Oliveira), Maria Goreti Pereira, Fernanda Aparecida Elias , Daniela Modesto Jose (cônjuge: Jonatas Andre Jose), Gecele da Silva Chaves, Maria Luiza de Oliveira Bento, Diego Ortega, Moises Torrente Ferreira, Vani Nunes, Natalina Lopes dos Santos, Naiá de Oliveira Melo, Vania de Oliveira nrdre (cônjuge: Daniel Severino de Andrade), Florizia Luciana Guarani (cônjuge: João Roberto de Almeida Filho), Priscila Caroline Bernardo, Enilay Naiara Borges (cônjuge: Jonathan Aparecido Bistero Galindo), Edvaldina Maria Bistero, Kelly Leite, Lucas Piornedo (cônjuge: Talita Kawana Sarge Fernandes), Rosilene Bistero, Graziela Bistero (cônjuge: Fernando Marcondes Yamaguti), Dilma Arantes, Luzia Afonso da Silva, Rosangela Caetano Delfino (cônjuge: Sidnei Dias de Oliveira), Luciana Aparecida Duarte, Tânia Caetano Delfino Duarte (cônjuge: Ademir de Lima Duarte), Alessandra Neris dos Santos, Eva de Carvalho Noronha (cônjuge: Jaime Assis Noronha), Daniele da Silva (cônjuge: Thiago de Jesus Cipriano), Patrícia Manoel dos Santos Prado (cônjuge: Sergio do Prado), Nair de Souza Rodrigues Oliveira (cônjuge: Sebastião Ferreira do Oliveira), Vanda Siqueira Noronha (cônjuge: Paulo Cesar Noronha), Cleunice Sales Jorge, Gislaine dos Santos, Dolores Modesto, Jéssica Cristina Ferreira Cantoni, Angelica Silva, Henrique Elias Issa Nader, Gesilaine Soares, Viviane da Silva de Oliveira França (cônjuge: Cleberson Ferreira França), Ivanete Ramos da Silva Oliveira (cônjuge: Ney Barbosa de Oliveira), Aparecida Santana da Cruz, Valdecir Arcanjo de Oliveira, Samara Jamas, Lucia Mariko Koga Silva (cônjuge: José Antonio da Silva), Sônia de Oliveira, Patrícia Saturnino de Souza, Kalismar Nunes de Andrade, Ginissé Pereira de Menezes Alexandre, Silmara de Menezes Alexandre, Alzira Vieira dos Santos, Maria Fatima dos Santos, Valéria da Silva Campos, Vanessa da Silva Campos, Rosemara de Souza, Silvana da Silva, Deyse Michele Rodrigues Simões (cônjuge: Valdir Alves Simões), Nivaldo de Josus Soares, Silva Paulo Pereira, Cecília de Fátima Pereira (cônjuge: Aparecido Pereira), Cícero Moura do Nascimento, Paulo Agnelo da Silva, Kawana Karoline Rodrigues Siqueira, Silva Rosario, Joana Queiroz dos Santos

EXTRATO DO CONTRATO Nº SMGP-0030/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0814/2018

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. DP/SMGP-0022/2019

CONTRATADA: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES

REPRESENTANTE: LILIANA DA SILVA SOUZA e APARECIDO RODRIGUES DE ANDRADE

CNPJ: 01.371.416/0001-89

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$ 106.800,00

OBJETO: Contratação de Link de internet simétrico de 300MBPS.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.014816/2019-97
DATA DE ASSINATURA: 11/03/2019
O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EXTRATO DO CONTRATO Nº SMGP-0032/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0852/2018
EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0281/2018
CONTRATADA: LUMENS ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
REPRESENTANTE: Guilherme Thadeu Lorenzi Walter
CNPJ: 18.934.959/0001-60
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.
VALOR: R\$ 22.999,92
OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria voltados à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial para execução dos serviços para o Plano de Previdência da Caixa de Assistência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSMML.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.019420/2019-36
DATA DE ASSINATURA: 11/03/2019
O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EXTRATO DO CONTRATO Nº SMGP-0033/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0852/2018
EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0281/2018
CONTRATADA: EXACTTUS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
REPRESENTANTE: Wilma Gomes Torres
CNPJ: 08.401.147/0001-03
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.
VALOR: R\$ 26.499,96
OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria voltados à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial para execução dos serviços para o Plano de Assistência à Saúde da Caixa de Assistência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSMML.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.021331/2019-50
DATA DE ASSINATURA: 11/03/2019
O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0081/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0246/2015
MODALIDADE/Nº: DISPENSA DP/SMGP – 0092/2015
CONTRATADA: C.V.N. ADMINISTRADORA LTDA (CNPJ: 06.186.130/0001-47) e L.V.N. ADMINISTRADORA LTDA (CNPJ: 06.186.136/0001-14)
REPRESENTANTES: NAJILA NABHAN E LAILA NABHAN
OBJETO:
É objeto do presente aditamento:
A) A prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, sendo de 03/04/2019 a 03/04/2020, com valor mensal de R\$ 17.000,00, conforme artigo 57, II, da Lei 8666/1993.
PROCESSO SEI DE GESTÃO CONTRATUAL: 19.008.002117/2016-51
PROCESSO SEI DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL: 19.008.071931/2018-88
O Aditivo na íntegra encontra-se disponível no site do município.
DATA DE ASSINATURA: 11/03/2019

EXTRATO DO CONTRATADA: CONSTRUPAIS CONSTRUTORA LTDA ME

CONTRATO Nº: 0186/2018 (1113787) - 19.008.029864/2018-07
MODALIDADE/ANO: CP/SMGP 0008/2017- 19.008.062389/2017-91
PROCESSO PENALIDADE ADM. – CONTROLE Nº: 0075/2019 - 19.008.017557/2019-56

Considerando o Contrato SMGP-0186/2018, oriundo da concorrência CP/SMGP-0008/2017, firmado com a empresa CONSTRUPAIS CONSTRUTORA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.154.233/0001-90, cujo objeto é "contratação da execução de obras, adequações e intervenções em unidades básicas de saúde (lote 06 - UBS PAIQUERÊ), no município de Londrina/PR, de acordo com projetos, planilha orçamentária, memoriais descritivos e especificações técnicas fornecidas".

Considerando que a obra encontra-se em atraso, pois conforme Cronograma apresentado pela contratada, a obra em referência deveria apresentar evolução acumulada de 49,67% na segunda medição e até o momento apresentou 16,13 %.

Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 0075/2019, quais se encontram arquivados nesta Diretoria para vistas, assim como disponíveis no Sistema SEI sob nº 19.008.017557/2019-56 para consulta.

TERMO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES PARA CONSTRUÇÃO DO CRAS OESTE A, A SITUAR-SE NA RUA ADELINA PIQUETTI BARROS, JARDIM MARACANÃ, EM LONDRINA/PR CONFORME PROJETO ARQUITETÔNICO, QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, E A EMPRESA **MORAN PROJETOS E MONTAGENS ELÉTRICAS LTDA**.

CONTRATO Nº SMGP – 0011/2019**1 – DO OBJETO**

É objeto do presente apostilamento, a correção das datas de execução e vigência do contrato.

Foi lançado:

Execução: inicial 25/01/2019 e final 24/04/2019.

Vigência: inicial 21/01/2019 e final 21/10/2019.

As datas corretas são:

Execução: inicial 08/03/2019 e final 05/06/2019

Vigência: inicial 21/01/2019 e final 02/12/2019

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento tem por fundamento o processo de gestão contratual SEI nº 19.008.000919/2019-70, documento SEI nº 1653632 - Contrato/SMGP-0011/2019, Carta Convite CC/SMGP 0010/2018 e no processo deste Apostilamento SEI nº 19.008.020520/2019-13, documento SEI nº 1819456.

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato nº 0011/2019.

Londrina, 11 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 10 / 2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 10/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0781/2018

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, o Secretário Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à **ANULAÇÃO** dos lotes 34 e 35 (cód. 119 - CONJUNTO DE CARTEIRA ESCOLAR - MODELO 02) do PG/SMGP-0010/2019 e todos os atos e procedimentos dele oriundos.

A justificativa da decisão está pautada nas informações da Secretaria Municipal de Educação, conforme consta do Despacho Administrativo nº 5201/2019 (doc. SEI nº 1790082), que justificou:

[...]Quanto às medidas: encontramos algumas divergências quanto à medida padrão da norma.

[...]Em tempo, solicitamos que os itens 34 e 35 sejam retirados do edital, para alteração de algumas medidas, seguindo o pregão com os demais itens.

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, 2º andar, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, onde também se encontra o aludido processo licitatório franqueado para vista **OU** sendo que, o processo administrativo encontra-se disponível para vista via sistema SEI, Processo nº. 19.008.078440/2018-68.

Londrina, 11 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

NOTIFICAÇÃO

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

Período de 09/03/2019 a 11/03/2019

SUBTOTAL MENSAL DE MARÇO/2019		R\$ 37.214,49	
DAF- BANCO DO BRASIL	FUS – FUNDO SAUDE	R\$ 2.270,95	11/03/19
DAF- BANCO DO BRASIL	ISS – IMPOSTO SOBRE SERVICO – STN CONVENIO	R\$ 15.139,72	11/03/19
DAF- BANCO DO BRASIL	SNA – SIMPLES NACIONAL	R\$ 19.803,82	11/03/19

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

Para visualizar a planilha completa de Recursos Federais, destinados ao Município de Londrina, basta acessar www1.londrina.pr.gov.br - Link: Portal da Transparência/ Contabilidade e Finanças/ Receitas/ Lei 9.452/97 - Recursos Federais Recebidos.

RESULTADOS

RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE A
CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP- 0019/2018

OBJETO:Recuperação e adequação no Museu de Arte de Londrina.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo nº PAL/SMGP-0683/2018, e análise das planilhas e cronogramas pelo engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP e diligências necessárias, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

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

1. A empresa Hejos Construções Civis Ltda apresentou cronograma físico financeiro com percentuais mensais em desacordo com o disponibilizados no edital, desatendendo o item 13.5 do edital.

2. A empresa Universo Empreendimentos Eireli apresentou cronograma físico financeiro com percentuais mensais em desacordo com o disponibilizado no edital, desatendendo o item 13.5 do edital.

CLASSIFICAR AS EMPRESAS abaixo por atenderem ao edital:

1. Regional Planejamento e Construções Civas Ltda com o valor proposto de R\$ 1.364.893,79 (um milhão trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e noventa e três reais e setenta e nove centavos).
2. NS Engenharia & Construções Ltda com o valor proposto de R\$ 1.372.496,68 (um milhão, trezentos e setenta e dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais e sessenta e oito centavos).

DECLARAR VENCEDORA A EMPRESA Regional Planejamento e Construções Civas Ltda com o valor proposto de R\$ 1.364.893,79 (um milhão trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e noventa e três reais e setenta e nove centavos).

Londrina, 7 de março de 2019. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Eliane Andrade Gonçalves, Membro da Comissão Permanente de Licitação, Celso Guaita, Membro da Comissão Permanente de Licitação

RESULTADO DE HABILITAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE A
CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP- 0004/2019

OBJETO: Execução de Remanejamento de Galerias de Águas Pluviais da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24hs do Jardim do Sol.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeados pela Portaria constante no Processo Administrativo nº PAL/SMGP-0001/2019, para análise dos documentos habilitatórios apresentados pelas empresas, e análise dos documentos técnicos pelo engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP e diligências necessárias, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

INABILITAR A EMPRESA abaixo por desatendimento do edital nos termos seguintes:

1. EMPELOG EMPRESA DE ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA - ME, por apresentar Certidão Nacional de Débitos Trabalhista positiva, e devido não estar enquadrada como ME/EPP, assim não tendo direito a usufruir das prerrogativas da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

HABILITAR AS EMPRESAS abaixo por atenderem ao edital:

1. A S DOS SANTOS - PRESTADORA DE SERVIÇOS - EIRELI;
2. HANSEN & MELO LTDA.;
3. LVS CONSTRUÇÕES LTDA.

Londrina, 12 de março de 2019. Celso Guaita, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Mara Carreira, Membro da Comissão Permanente de Licitação, Eliane Andrade Gonçalves, Membro da Comissão Permanente de Licitação

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATOS

EXTRATO DE AQUISIÇÕES NÃO FORMALIZADAS ATRAVÉS DE CONTRATOS OU ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO MÊS DE FEVEREIRO/19:

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0261/2018 – SEI Nº [19.008.084802/2018-50](#)

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP-0837/2018.

NOTA DE EMPENHO: 1113/2019

SEI Nº: 60.002388/2019-97

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E DERMOCOSMÉTICOS.

EMPRESA: MIRANDA E GEORGINI LTDA

VALOR DO EMPENHO: R\$ 33.187,50

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 20 (VINTE) DIAS APÓS RECEBIMENTO DE NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 008/2019 – SEI Nº: 19.008.000894/2019-12

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP-0006/2019

NOTA DE EMPENHO: 0905/2019

SEI Nº: 60.001939/2019-03

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PILHAS

EMPRESA: TECNO SEG INFORMATICA E SEGURANCA DE DADOS LTDA

VALOR DO EMPENHO: R\$ 15.470,00

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0009/2019 – SEI Nº: 19.008.096972/2018-87

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP-0904/2018

NOTA DE EMPENHO: 1145/2019 E 1146/2019

SEI Nº: 60.001830/2019-68

OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS.

EMPRESA: GRÁFICA E EDITORA TAMOYO LTDA

VALOR DO EMPENHO: R\$2.076,60

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0009/2019 – SEI Nº: 19.008.096972/2018-87

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP-0904/2018

NOTA DE EMPENHO: 1147/2019

SEI Nº: 60.001829/2019-33
OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS.
EMPRESA: GRÁFICA ALTA DEFINIÇÃO LTDA
VALOR DO EMPENHO: R\$250,00
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0009/2019 – SEI Nº: 19.008.096972/2018-87
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP-0904/2018
NOTA DE EMPENHO: 1148/2019 E 1149/2019
SEI Nº: 60.001828/2019-99
OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS.
EMPRESA: ARTES GRAFICAS BEREZOVSKI LTDA
VALOR DO EMPENHO: R\$16.095,00
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0275/2018 – SEI Nº: 19.008.080533/2018-52
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP- 0844/2018
NOTA DE EMPENHO: 864/2019 E 865/2019
SEI Nº: 60.001623/2019-11
OBJETO: AQUISIÇÃO ELETRO-ELETRÔNICOS E ELETRO PORTÁTEIS
EMPRESA: BARU COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS
VALOR DO EMPENHO: R\$ 16.017,78
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0275/2018 – SEI Nº: 19.008.080533/2018-52
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP- 0844/2018
NOTA DE EMPENHO: 1112/2019
SEI Nº: 60.001622/2019-69
OBJETO: AQUISIÇÃO ELETRO-ELETRÔNICOS E ELETRO PORTÁTEIS
EMPRESA: BCS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
VALOR DO EMPENHO: R\$ 13.179,36
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0275/2018 – SEI Nº: 19.008.080533/2018-52
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP- 0844/2018
NOTA DE EMPENHO: 1114/2019
SEI Nº: 60.001621/2019-14
OBJETO: AQUISIÇÃO ELETRO-ELETRÔNICOS E ELETRO PORTÁTEIS
EMPRESA: BRASIDAS EIRELI - ME
VALOR DO EMPENHO: R\$ 10.044,30
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0275/2018 – SEI Nº: 19.008.080533/2018-52
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP- 0844/2018
NOTA DE EMPENHO: 862/2019
SEI Nº: 60.001620/2019-70
OBJETO: AQUISIÇÃO ELETRO-ELETRÔNICOS E ELETRO PORTÁTEIS
EMPRESA: AMANTECH INFORMÁTICA LTDA.
VALOR DO EMPENHO: R\$ 1.950,00
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

MODALIDADE: PREGÃO Nº 0275/2018 – SEI Nº: 19.008.080533/2018-52
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: PAL/SMGP- 0844/2018
NOTA DE EMPENHO: 1139/2019, 1140/2019, 1141/2019, 1142/2019, 1143/2019 E 1144/2019
SEI Nº: 60.001618/2019-09
OBJETO: AQUISIÇÃO ELETRO-ELETRÔNICOS E ELETRO PORTÁTEIS
EMPRESA: KLEBER ARRABAÇA BARBOSA EPP
VALOR DO EMPENHO: R\$ 27.291,45
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: EM ATÉ 15 DIAS, APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.

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

PORTARIA

PORTARIA CAAPSML-GB Nº 28, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019

SÚMULA: Concede pensão por morte à Elena Maria Silva

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e o constante dos autos do processo SEI nº 43.000907/2019-91,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 10/12/2018, em razão do falecimento de MARCOS ANTONIO GOMES, à dependente previdenciária Elena Maria Silva, na qualidade de companheira.

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

§2º O valor da pensão equivale a R\$ 2.083,91, no mês referência Novembro/2018, conforme segue:

I - Código 310 - Proventos Integrais	R\$ 2.083,91;
II - Total mensal.....	R\$ 2.083,91;
III - Total anual (12 meses e Abono de Natal).....	R\$ 27.090,83.

§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, 7 de fevereiro de 2019. Marco Antonio Bacarin, Superintendente

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO CONVOCAÇÃO

CONDOMÍNIO TERMINAL RODOVIÁRIO DE LONDRINA
CNPJ n. 80.299.332/0001-58

CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

Os cotistas patrimoniais do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina ficam convidados a se reunirem em Assembléia Geral Ordinária a ser realizada no dia 15 de abril de 2019, na sede da administradora na Rua Professor João Cândido, 1213, em Londrina, PR, às 09:00 horas, em primeira convocação com a presença dos cotistas representando a maioria absoluta dos votos ou em segunda convocação uma hora depois no mesmo local em qualquer número, a fim de deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

1. Prestação de contas e aprovação do Balanço Patrimonial e dos Demonstrativos Contábeis do exercício encerrado em 31 de dezembro de 2018;
2. Deliberar sobre o resultado do exercício;
3. Eleição/Reeleição dos membros do Conselho Fiscal para o exercício de 2019;
4. Outros assuntos de interesse do condomínio.

Aviso

Encontram-se à disposição dos cotistas, na sede da administradora CMTU-LD, na Rua Prof. João Cândido, 1213 em Londrina-PR, os documentos a que se refere o artigo 133 da Lei nº 6404/76 e Lei 10303/01.

Londrina, PR, 08 de março de 2019. Marcelo Baldassarre Cortez, Diretor Presidente da Administradora

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA ATO

ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019

Com base nas informações prestadas pela Sra. Pregoeira, DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA, nos termos do inciso XXI, artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, ADJUDICO o objeto da licitação à empresa MAQLAR INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EIRELLI, CNPJ 26.142.421/0001-40, com proposta abaixo discriminada:

Empresa:	Valor Unitário por m²:	Valor Total Previsto para 12 meses
MAQLAR INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EIRELLI	R\$ 0,18	R\$ 259.200,00

Outrossim, verifica-se que o Processo Administrativo nº. 08/2019, o qual deu origem ao PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2019, transcorreu dentro do preconizado pela Lei Federal nº. 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993, motivo pelo qual HOMOLOGO o referido certame.

Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato praticado, na forma da lei.

Londrina, 27 de fevereiro de 2019. Luiz Candido de Oliveira, Diretor Presidente

EXTRATOS

EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2017

Modalidade: Pregão Presencial nº 08/2016.

Objeto: É Objeto do presente aditivo:

I – Prorrogação do prazo de execução do Contrato ora aditivado, em 12 (doze) meses, contados a partir do 01 de março de 2019, com término previsto para 01 de março de 2020;

II – Prorrogação do prazo de vigência, o qual terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão do prazo de execução previsto no inciso I desta Cláusula;

III – Reajuste das parcelas a partir de 01 de fevereiro de 2018, com base nos índices da Convenção Coletiva da Categoria Profissional 2018/2019, passando o valor da prestação de R\$ 10.157,27 (dez mil, cento e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos) para R\$ 10.389,19

(dez mil, trezentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos), passando o valor anual para R\$ 124.670,28 (cento e vinte e quatro mil, seiscentos e setenta reais e vinte e oito centavos)

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro respectivamente Luiz Candido de Oliveira e Edimilson Pinheiro Salles.

Contratada: C. BRASIL SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES EIRELI ME, neste ato representada por sua Sócia Proprietária, Pamella Carneiro Kulik.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 17 de fevereiro de 2017, no Primeiro Aditivo Contratual firmado em 07 de dezembro de 2017 e no Segundo Aditivo Contratual firmado em 02 de fevereiro de 2018.

Data de assinatura: 07 de janeiro de 2019.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 09/2016

Modalidade: Pregão Presencial nº 07/2016 – COHAB-LD

Objeto: Prorrogação do prazo de execução do Contrato ora aditivado por mais 24 (vinte e quatro) meses a partir de 10 de janeiro de 2019, com término previsto para o dia 10 de janeiro de 2021.

O prazo de prorrogação da vigência do Contrato tem início a partir da assinatura do presente Aditivo Contratual e terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão da execução do objeto do mesmo.

Reajuste nos valores das taxas atualmente praticadas, a partir da prorrogação prevista neste aditivo, sendo aplicado um desconto de 15% (quinze por cento) sobre as taxas atuais, passando os novos valores para:

- Pela prestação de serviços para MIP – Morte qualquer que seja a causa e de Invalidez Permanente Total, o repasse do percentual de 0,075% ao mês, incidente sobre o saldo devedor inicial, conforme proposta apresentada.

- Pela prestação de serviços de seguro para DFI – Cobertura de Danos Físicos do imóvel financiado, o repasse do percentual de 0,038% ao mês, incidente sobre o saldo devedor inicial, conforme proposta apresentada.

Recursos: Próprios da COHAB-LD.

Partes Contratantes: Como Contratante a Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro respectivamente Luiz Candido de Oliveira e Edimilson Pinheiro Salles e como Contratada a empresa COMPANHIA EXCELSIOR DE SEGUROS, neste ato representada por seu Diretor Superintendente Técnico, JOSÉ TUPINAMBÁ COELHO, e seu Diretor Executivo OLDEMAR DE SOUZA FERNANDES.

Data de assinatura: 04 de Janeiro de 2019.

EXTRATO DO SEXTO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 19/2014

Modalidade: Pregão Presencial nº 15/2014.

Objeto: É objeto do presente aditivo:

I – Prorrogação do prazo de execução do Contrato Administrativo nº 019/2014, ora aditivado, pelo período de 12 (doze) meses, com início as 00:00 horas do dia 01 de fevereiro de 2019 e término às 24:00 horas do dia 31 de janeiro de 2020.

II – Reajuste no valor da cobertura mínima para diretores, funcionários e estagiários da COHAB-LD, em plena atividade de trabalho e com limite de idade de 68 anos, conforme discriminado: R\$ 29.800,00 (vinte e nove mil e oitocentos reais) em caso de morte do segurado (a) por qualquer causa, independentemente do local ocorrido; Até R\$ 29.800,00 (vinte e nove mil e oitocentos reais) em caso de Invalidez Permanente (total ou parcial) do segurado (a), causada por acidente, independentemente do local ocorrido, atestado por médico devidamente qualificado, discriminando detalhadamente, no laudo médico, as seqüelas definitivas, mencionando o grau ou percentagem, respectivamente, da invalidez deixada pelo acidente; R\$ 14.900,00 (quatorze mil e novecentos reais) em caso de morte do CÔNJUGE do segurado (a) por qualquer causa; II - Repactuação das parcelas com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2019, passando o valor do Prêmio Individual Mensal de R\$ 6,51 (seis reais e cinquenta e um centavos) para R\$ 6,82 (seis reais e oitenta e dois centavos) a partir de 01 de novembro de 2018.

Coberturas Adicionais de:

Verbas Rescisórias de 10% sobre a Importância Segurada – R\$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais)

Auxílio Funeral Individual R\$ - R\$ 5.260,00 (cinco mil duzentos e sessenta reais)

Cesta Básica de R\$ 900,00 (novecentos reais) / (6 meses de R\$ 150,00 cada)

Auxílio Cesta Natalícia Básica – Serviço

III – O Prazo de vigência do Contrato tem início a partir da assinatura do presente Aditivo Contratual e terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão da execução do objeto do mesmo.

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro respectivamente Luiz Candido de Oliveira e Edimilson Pinheiro Salles.

Contratada: CENTAURO VIDA E PREVIDÊNCIA S.A, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Ricardo José Inglesias Teixeira.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 24 de novembro de 2014, bem como no Primeiro, Segundo, Terceiro, Quarto e Quinto Aditivos Contratuais firmados, respectivamente, em 14 de setembro de 2015, 22 de janeiro de 2016, 12 de janeiro de 2017, 03 de outubro de 2017 e 08 de janeiro de 2018.

Data de assinatura: 26 de dezembro de 2018.

FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE LONDRINA RESULTADO

PARECER DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE LONDRINA APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS APRESENTADOS AO RESULTADO PARCIAL DO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA O FEIPE Nº 001/2019

Atendendo as normas do Edital de Convocação nº 001/2019 – FEIPE 2019, o Conselho Administrativo da Fundação de Esportes – CAFEL, após análise dos recursos interpostos ao resultado parcial da concorrência entre projetos esportivos para pleitear as verbas públicas do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos - FEIPE para o ano de 2019, DECIDE o que segue:

FUNDO ESPECIAL DE INCENTIVO A PROJETOS ESPORTIVOS 2019

RESULTADOS QUANTO AOS RECURSOS APRESENTADOS

PROGRAMA DE FORMAÇÃO ESPORTIVA DA JUVENTUDE		
MODALIDADE	PROPONENTE	RESULTADO
Beisebol	Instituto de Educação, Cultura e Esporte	INDEFERIDO
Handebol F.	Instituto Internacional Hand Brazil	INDEFERIDO
Handebol M.	Instituto Internacional Hand Brazil	INDEFERIDO
Rugby F.	Associação Londrina Rugby Clube	DEFERIDO
Xadrez	Instituto Jose Gonzaga Vieira	INDEFERIDO

PROGRAMA DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE ADULTO		
MODALIDADE	PROPONENTE	RESULTADO
Badminton	Associação Londrinense de Tenistas	INDEFERIDO
Basquete F	Associação Pé Vermelho de Esportes	INDEFERIDO
Basquete M	Associação Pé Vermelho de Esportes	INDEFERIDO
Futsal M	Londrina Futsal Clube	DEFERIDO
Futevôlei	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	INDEFERIDO
Handebol M	Instituto Internacional Hand Brazil	INDEFERIDO
Levantamento de peso Olímpico	Associação Atlética de Londrina	INDEFERIDO
Taekwondo M/F	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	DEFERIDO
Tênis de Campo	Associação Londrinense de Tenistas	INDEFERIDO
Xadrez	Instituto José Gonzaga Vieira	INDEFERIDO

PROGRAMA DE APOIO ÀS LIGAS LONDRINENSES		
MODALIDADE	PROPONENTE	MOTIVO
Futebol	Liga De Futebol De Londrina	INDEFERIDO

PROGRAMA DE MODALIDADES ESPORTIVAS ALTERNATIVAS		
MODALIDADE	PROPONENTE	MOTIVO
Beach Tênis	Associação Londrinense De Tenistas	INDEFERIDO
Capoeira	Associação De Democratização Da Comunicação	INDEFERIDO
Capoeira	Instituto Ser	INDEFERIDO
Kickboxing	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	DEFERIDO
Softbol/T-Bol	Instituto de Educação, Cultura e Esporte	INDEFERIDO
Futebol 7	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	INDEFERIDO
Boxe	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	INDEFERIDO
Judô	Associação Esportiva de Londrina	INDEFERIDO
Jiu Jitsu	Instituto José Gonzaga	DEFERIDO
Jiu Jitsu	Associação Oguido Dojo	INDEFERIDO
Biribol	Instituto Joé Gonzaga Vieira	INDEFERIDO

PROGRAMA DE ESPORTES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		
MODALIDADE	PROPONENTE	MOTIVO
Canoagem (DF)	Instituto Paranaense De Esporte E Cultura	INDEFERIDO
Futsal de Surdos	Associação dos Surdos de Londrina	INDEFERIDO
Halterofilismo	Instituto Paranaense De Esporte E Cultura	INDEFERIDO
Taekwondo (DV e DI)	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	DEFERIDO
Tênis De Mesa (DI)	Instituto Londrinense De Educação Para Crianças Excepcionais	DEFERIDO

RESULTADO FINAL

Considerando as especificações do edital e vencido o período recursal, convocamos os projetos habilitados e classificados do edital de chamamento 001/2019 a apresentar TODOS os documentos comprobatórios de regularidade e o plano de trabalho, conforme solicitados no item 9 do edital.

A documentação deverá ser entregue a partir do dia 13/03/2019 até o dia 27/03/2019, na sala da coordenadoria técnica, em envelope lacrado com a identificação da proposta por modalidade e programa. Estão convocados os seguintes projetos com respectivos valores, conforme quadro a seguir:

PROGRAMA DE FORMAÇÃO ESPORTIVA DA JUVENTUDE					
Nº	MODALIDADES	GÊNERO	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	VALOR
1	Atletismo	M/F	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	7	R\$ 290.000,00
2	Voleibol	M	APMF Colégio Estadual Vicente Rijo	7	R\$ 90.000,00
3	Vôlei de Praia	M/F	Associação Atlética de Londrina	7	R\$ 135.000,00
4	Basquete	F	Associação Pé Vermelho de Esportes	6	R\$ 100.000,00
5	Futsal	F	Londrina Futsal Feminino	6	R\$ 91.000,00
6	Karate	M/F	Associação Oguido Dojo	6	R\$ 83.000,00
7	Taekwondo	M/F	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	6	R\$ 130.000,00

8	Voleibol	F	APMF Colégio Estadual Vicente Rijo	6	R\$ 90.000,00
9	Basquete	M	Associação Pé Vermelho de Esportes	5	R\$ 95.000,00
10	Futsal	M	Londrina Futsal Clube	5	R\$ 91.000,00
11	Judô	M/F	Associação Esportiva de Londrina	5	R\$ 110.000,00
12	Natação	M/F	Instituto José Gonzaga Vieira	4	R\$ 63.000,00
13	Ginástica Rítmica	F	Associação Desportiva E Recreativa Da UNOPAR	3	R\$ 111.000,00
14	Tênis de Campo	M/F	Associação Londrinense De Tenistas	3	R\$ 91.800,00
15	Tênis de Mesa	M/F	Associação De Tênis De Mesa De Londrina	2	R\$ 82.500,00
16	Ciclismo	M/F	Associação Londrinense de Ciclismo	1	R\$ 90.000,00
17	Badminton	M/F	Associação Londrinense De Tenistas	1	R\$ 64.800,00
18	Rugby	M	Associação Londrina Rugby Clube	1	R\$ 42.000,00
19	Rugby	F	Associação Londrina Rugby Clube	1	R\$ 25.000,00
TOTAL DESTE PROGRAMA					R\$ 1.875.100,00

PROGRAMA DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE ADULTO					
Nº	MODALIDADES	GÊNERO	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	VALOR
1	Atletismo	M/F	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	7	R\$ 290.000,00
2	Futsal	F	Londrina Futsal Feminino	6	R\$ 135.000,00
3	Vôlei de praia	M/F	Associação Atlética de Londrina	5	R\$ 45.000,00
4	Judô	M/F	Associação Esportiva de Londrina	4	R\$ 66.000,00
5	Taekwondo	M/F	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	4	R\$ 120.000,00
6	Ginastica rítmica	F	Associação Desportiva E Recreativa Da UNOPAR	3	R\$ 37.000,00
7	Ciclismo	M/F	Associação Londrinense de Ciclismo	3	R\$ 50.000,00
8	Futsal	M	Londrina Futsal Clube	2	R\$ 162.000,00
9	Hóquei sobre grama	F	Londrina Futsal Feminino	2	R\$ 54.000,00
10	Karatê	M/F	Associação Oguido Dojo	2	R\$ 75.000,00
11	Rugby	M	Associação Londrina Rugby Clube	1	R\$ 34.000,00
12	Tênis de Mesa	M/F	Associação de tênis de mesa de Londrina	1	R\$ 44.000,00
TOTAL DESTE PROGRAMA					R\$ 959.000,00

PROGRAMA DE APOIO ÀS LIGAS LONDRINENSES					
Nº	MODALIDADES	GÊNERO	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	VALOR
1	Futsal	M	Liga Metropolitana de Futsal de Londrina	3	R\$ 211.000,00
TOTAL DESTE PROGRAMA					R\$ 211.000,00

PROGRAMA DE ESPORTES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA					
Nº	MODALIDADES	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	VALOR	
1	Atletismo (DI)	Instituto Londrinense De Educação Para Crianças Excepcionais	6	R\$ 20.000,00	
2	Taekwondo (DV e DI)	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	6	R\$ 20.000,00	
3	Badminton (DI)	Instituto Londrinense De Educação Para Crianças Excepcionais	5	R\$ 20.000,00	
4	Tênis de Mesa (DI)	Instituto Londrinense De Educação Para Crianças Excepcionais	4	R\$ 20.000,00	
5	Natação (DF)	Instituto José Gonzaga Vieira	4	R\$ 18.000,00	
6	Atletismo (DF)	Instituto José Gonzaga Vieira	4	R\$ 20.000,00	
7	Atletismo (DV)	Instituto Roberto Miranda	4	R\$ 20.000,00	
8	Goalball (DV)	Instituto Roberto Miranda	3	R\$ 35.000,00	
9	Judô (DV)	Instituto Roberto Miranda	2	R\$ 20.000,00	
10	Basquete Em Cadeira De Rodas (DF)	Associação Pé Vermelho De Esportes	2	R\$ 50.000,00	
TOTAL DESTE PROGRAMA					R\$ 243.000,00

PROGRAMA DE MODALIDADES ESPORTIVAS ALTERNATIVAS					
Nº	MODALIDADES	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	VALOR	
1	Futebol 7	APMF Colégio Estadual Tsuru Oguido	1*	R\$ 30.000,00	
2	Jiu Jitsu	Instituto José Gonzaga Vieira	1*	R\$ 30.000,00	
3	Karatê (Deficiência)	Associação Oguido Dojo	1*	R\$ 30.000,00	
4	Caiaque Polo	Instituto José Gonzaga Vieira	1*	R\$ 30.000,00	
5	Basquete 3x3	Associação Pé Vermelho De Esportes	1*	R\$ 30.000,00	
6	Hóquei Indoor	Londrina Futsal Feminino	1*	R\$ 30.000,00	
7	Triathlon	Associação dos Bombeiros de Londrina	0	R\$ 30.000,00	
8	Kickboxing	Instituto Paranaense De Esportes E Cultura	0	R\$ 30.000,00	
9	Bicicross	Associação Londrinense de Ciclismo	0	R\$ 25.000,00	
10	Handebol de Areia	Instituto Hand Brazil	0	R\$ 30.000,00	
TOTAL DESTE PROGRAMA					R\$ 295.000,00

* Foram utilizados os critérios de desempate do edital conforme anexo V do edital 001/2019.

Londrina, 12 de março de 2019. Fernando Madureira da Silva (Diretor Presidente da FEL)

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES INTIMAÇÃO

Informamos aos interessados do **Edital de Pregão nº 001/2019, Processo Administrativo nº 001/2019**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão de dados variáveis elencados abaixo, devendo ainda, atender a Especificação Técnica de Serviços, Anexo VI, deste Edital de Pregão. a) Impressão de faturas de serviços de telecomunicações, compreendendo o recebimento e o tratamento das informações a serem emitidas nas faturas telefônicas até a produção final e entrega no correio dentro do contrato da Sercomtel, conforme descrito abaixo: a.1) Produção industrial, composição de arte gráfica, produção gráfica e de dados variáveis, entendidos como o layout das faturas pré definidos pela Sercomtel até a produção final, de acordo com os dados encaminhado pela Sercomtel observando as devidas atualizações em relação a acentuação e caracteres especiais, bem como o processamento de imagens e impressos, a impressão em fundos coloridos para posterior impressão a laser, mediante aprovação, para a confecção de documentos personalizados para os clientes, dobrando-os através de processos automáticos que impeçam a leitura ou identificação de seu conteúdo, com processo de auditoria através de captura de imagem do código de barras, garantindo a validação das faturas; a.2) Fornecimento da matéria-prima necessária para Nota fiscal e Detalhamento de faturas com boleto de pagamento envelopada, além da matéria-prima necessária para a Nota fiscal com boleto de pagamento e Detalhamento de faturas autoenvelopadas. O papel branco com 75g/m² será pré-impresso em *off set* conforme Anexo VI; a.3) Fornecimento de envelopes em papel branco 75g/m², 2 x 1 cores em *off set*, sendo 02 envelopes em dois tamanhos diferentes, conforme item 2.3 do Anexo VI; b) Impressão de Correspondências diversas, incluindo composição de arte gráfica, produção gráfica e de dados variáveis, entendidos como o *layout* das correspondências até a produção final, impressão externa em 2 x 0 cores em *off set*, bem como o processamento de impressos, para a confecção de documentos personalizados para os clientes, dobrando-os através de processos mecânicos/eletrônicos que impeçam a leitura ou identificação de seu conteúdo, e autoenvelopamento; c) Fornecimento de dispositivo licenciado para geração, gravação, visualização e impressão de Conta magnética (CD Corporativo de clientes a serem definidos pela Sercomtel), em formato TXT, PDF, GIF e XLS; d) Folheteria: produção e/ou inserção de objetos impressos no envelope da fatura telefônica, bem como na fatura telefônica autoenvelopada; e) Emissão de folha de detalhamento em Braille contendo informações transcritas da fatura de serviços de telecomunicações de usuário deficiente visual, compreendendo o recebimento e o tratamento das informações a serem emitidas nas faturas telefônicas até a produção final e entrega para postagem no correio dentro do contrato da Sercomtel; f) Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), incluindo desenvolvimento, validação, impressão e sistemática de envio no caso de determinação do órgão competente à Sercomtel em substituição ao processo atual de emissão de notas fiscais. **Desta forma, haverá a substituição da emissão de faturas telefônicas nos moldes do item “a” acima pela Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), mantendo a cobrança dos mesmos valores praticados para o item “a”;** (Em caso de alteração fiscal no estado do Paraná); g) Acabamento: agrupamento de folhas com dobras diversas, autoenvelopamento, envelopamento, inserção de encartes seletivos e talonamento; h) Distribuição: separação e montagem para expedição por agente distribuidor que será de responsabilidade do Contratante, contemplando a entrega para postagem dentro do contrato da Sercomtel; i) Fornecimento de 02 *links* de comunicação com endereços diferenciados de terminação de no mínimo 2 MB (principal e contingência) disponíveis 24hs por dia para a transferência de arquivos via FTP com *software* de compactação e criptografia já inclusos no preço, ainda os equipamentos necessários para interligar o *link* de acesso da Proponente (modem e ou roteador) até os equipamentos da SERCOMTEL, devendo a Proponente entregar a ponta da Sercomtel com um conector RJ45 a ser conectado em um *hub* 100/1000 base T cujo valor deverá estar incluso na proposta; i.1) O *link* de contingência poderá ser substituído por meio de transmissão/recebimento de arquivos via Internet, desde que a Proponente ofereça uma VPN (rede privada virtual) sem custo sendo necessária a concordância da Sercomtel; j) Treinamentos: todo treinamento referente à utilização dos meios para a transmissão e recepção de arquivos, bem como a sistemática do processo deverá ser efetuado pela Proponente à Sercomtel; k) Fornecimento de aplicativo de acompanhamento de todo processo em tempo real via web, da impressão das faturas telefônicas, do início da transmissão até a entrega para postagem, sem custo para a Sercomtel; l) A Sercomtel vai encaminhar os arquivos de Dados variáveis para serem confeccionados, sendo uma parte impressa e outra somente em PDFs; m) Entrega no correio para postagem do(s) produto(s) e/ou similares, com padrão de produção e características indicadas conforme dados constantes nos Anexos V e VI deste Edital de Pregão, que foi dado provimento ao recurso interposto pela empresa **VALID SOLUÇÕES S.A.**. Diante disso, o pregoeiro concede à empresa **VALID** oportunidade de apresentar novo valor igual ou inferior ao estimado para aquisição do objeto da presente licitação. Londrina, 12 de março de 2019. Renato Willyan Moratto - Pregoeiro.

SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A. EDITAL

EDITAL Nº 004/2019

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A.(ASK! COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER) no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as condições gerais estabelecidas pelo Edital nº 001/2015, resolve:

TORNAR PÚBLICA

Convocar os candidatos:

Classificação	Nomes
346	ANNA CATALINA PRADO KRETZ
347	ADRIANA RODRIGUES CARDOSO
348	LUCIENE FERREIRA ARANDA
349	GUILHERME HENRIQUE ROSA PEREIRA
350	AMANDA DE FREITAS ALVES
351	CELIA APARECIDA GIOIA
352	FERNANDA DIAS DA SILVA
353	VANIA MARIA VAZ
354	LARISSA DE ANDRADE LOPES
355	JANNETH HARSANY
356	FRANCIELLY CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA
357	CARLA CRISTINA CUNHA
358	LETICIA MARA PESTANA BILMAIA
359	RAFAEL EVANDIR PAZELLO SILVA

360	THIAGO EIJI KIYUNA
361	GABRIEL MERCER DE LIMA SOUZA
362	MARYON MARCEL MUNIZ DA SILVA
363	RENAN ROSSINI DIAS
364	EVYLIN COSTA MARTINS
365	GABRIELA PRESTES RIBEIRO DE FARIA
366	DALVINA DIAS TEIXEIRA GUERREIRO
367	CRISTIANE DA SILVA ARANHA
368	MARCUS VINICIUS DA SILVA MATEOS

AFRO – BRASILEIROS

37 (GERAL 785)	CLEIDE FERREIRA PEDRO
38 (GERAL 787)	TAMIRES SILVA ALMEIDA

Aprovados na vaga de Agente de Teletendimento para comparecer às 09h30min do dia 18/03/2019, na SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A. (ASK! COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER), à Rua Dep. Nilson Ribas, 120. Bairro Jd Bancários, Londrina – Paraná, munidos da Carteira de Identidade Civil (original). As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do Concurso Público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

2. Conforme previsto no item 2.5.1 do Edital 001/2015, “o candidato, por ocasião da Admissão, deverá comprovar todos os requisitos elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no concurso”.

3. Publique-se e cumpra-se.

Londrina, 11 de março de 2019. Edilson Gonçalves Moreira, Diretor Administrativo Financeiro

PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR EDITAIS

EDITAL nº 022/2018 – PROCON-LD**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - IMPUGNAÇÃO**

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, por meio do seu Coordenador, Gustavo Corulli, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita Processo Administrativo nº 12/2019, referente ao Auto de Infração nº 10/2019, tendo como Fornecedor (a) **QBEX COMPUTADORES EIRELI (QBEX COMPUTADORES)**, inscrito (a) no CPF/CNPJ sob o nº 26.020.287/0001-05, por infração ao disposto nos Art. 6º, incisos IV e VI e art. 18, caput e §1º, inciso II, ambos da Lei Federal nº. 8.078/1990 e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para no prazo de **10 (dez) dias** apresentar **IMPUGNAÇÃO**, 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.

Londrina, 11 de março de 2019.

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

THIAGO RICARDO ELIAS

Diretor Administrativo
PROCON-LD

EDITAL nº 023/2019 – 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 41.014.001.19-0000944, tendo como Consumidor (a) **SELMA CRISTINA DE OLIVEIRA BARROS**, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 638.xxx.xxx-53, e Fornecedores **E. A. FRANCO PICOLI & CIA LTDA (FRANCO FOTO & VIDEO DIGITAL)** e **FOTO BOOK DIGITAL LTDA (FOTO BOOK DIGITAL)**, inscritos respectivamente nos CNPJs nºs 13.420.241/0001-31 e 95.086.689/0001-34, pelos fatos a seguir relatados:

DOS FATOS

A consumidora, devidamente qualificada, vem perante este órgão relatar problemas com as fornecedoras FRANCO FOTO E VÍDEO DIGITAL e FOTO BOOK DIGITAL.

Segundo relata, a consumidora foi até o órgão SERASA para verificar suas dívidas e quitá-las. Ao retirar o extrato do que havia em débitos no seu CPF foi verificada dívidas com as fornecedoras, porém a consumidora não se recorda de ter qualquer tipo de ligação com tais fornecedoras.

Devido ao exposto, a consumidora tentou buscar telefones possíveis para contato com as fornecedoras porém não obteve êxito e por isso, recorre a este órgão em busca de solução ao seu pleito.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se:

1) Que as fornecedoras esclareçam os possíveis débitos e, havendo estes, disponibilize um meio para quitação.” 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, 11 de março de 2019.

THIAGO RICARDO ELIAS

Diretor Administrativo
PROCON – LD

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

PORTARIA Nº 40, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, de conformidade com a Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nºs 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de março de 2019, **Keith Ellen Moura Ribas**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, exonerável “*ad nutum*”, na Presidência, e **nomeá-la** para, a partir da mesma data, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo Opção D: CCL-8, exonerável “*ad nutum*”, no Gabinete da Presidência.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 28 de fevereiro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente em Exercício

PORTARIA Nº 46, DE 6 DE MARÇO DE 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, de conformidade com a Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de março de 2019, **Nadilla Marques da Silva**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo Opção B: CCL-12, exonerável “*ad nutum*”, no Gabinete do Vereador Wilson Sebastião Bittencourt.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 6 de março de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 48, DE 7 DE MARÇO DE 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, de conformidade com a Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nºs 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Retificar o cargo do servidor constante na Portaria nº 38, de 26 de fevereiro de 2019, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

Antonio Luis Pereira de Pinho, de Assessor de Gabinete, símbolo Opção C: CCL-09 para Assessor de Gabinete, símbolo Opção B: CCL-08;

LEIA-SE:

Antonio Luis Pereira de Pinho, de Assessor Parlamentar, símbolo Opção C: CCL-09 para Assessor Parlamentar, símbolo Opção B: CCL-08;

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 7 de março de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE EDITAL

EDITAL N.º 002/2019 - CMDCA

RETIFICA O EDITAL Nº 001/2019 - CMDCA, DE ABERTURA DE PROCESSO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR GESTÃO 2020/2024, CONFORME LEI FEDERAL N.º 8.069/1990, LEI MUNICIPAL N.º 12.738/2018 E RESOLUÇÃO N.º 170/2014 – CONANDA.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a retificação do Edital nº 001/2019 -CMDCA, de abertura de inscrições para o Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar Gestão 2020/2024 do Município de Londrina, conforme segue:

Nos subitens 4.2, 4.3 e 4.4, onde se lê:

“4.2 Para a efetiva análise do requisito previsto no subitem “b” anterior, os candidatos deverão apresentar comprovação de residência do último ano;

4.3. Para fins do disposto na alínea “i” do subitem 3.2 considera-se a experiência profissional:

...

4.4. A Comprovação dos requisitos estabelecidos acima se darão na forma disposta no subitem 6 deste Edital.”

Leia-se:

4.2 Para a efetiva análise do requisito previsto na alínea “c” do subitem anterior, os candidatos deverão apresentar comprovação de residência do último ano;

4.3. Para fins do disposto na alínea “i” do subitem 4.1 considera-se a experiência profissional:

...

4.4. A Comprovação dos requisitos estabelecidos acima se darão na forma disposta no subitem 7 deste Edital.

Nos subitens 5.1.1 e 5.1.2, onde se lê:

“5.1.1. Pedido de Inscrição online, com o pagamento da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5 deste Edital; e

5.1.2. Registro da Candidatura, com a apresentação de documentos e comprovação dos requisitos específicos, nos termos dos subitens 6 deste Edital.”

Leia-se:

5.1.1. Pedido de Inscrição online, com o pagamento da taxa de inscrição, nos termos do **subitem 6** deste Edital; e

5.1.2. Registro da Candidatura, com a apresentação de documentos e comprovação dos requisitos específicos, nos termos do **subitem 7** deste Edital.

No subitem 6.3, onde se lê:

“6.3. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 4 de abril de 2019.”

Leia-se:

“6.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 5 de abril de 2019.

No subitem 6.5.3, onde se lê:

“6.5.3. O candidato que obtiver o pedido de isenção indeferido deverá proceder a impressão do boleto bancário no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) e efetuar o pagamento até o dia 5 de abril de 2019, nos termos do subitem 5.3 deste Edital.”

Leia-se:

“6.5.3. O candidato que obtiver o pedido de isenção indeferido deverá proceder a impressão do boleto bancário no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) e efetuar o pagamento até o dia 5 de abril de 2019, nos termos do **subitem 6.3 deste Edital.”**

No subitem 6.18, onde se lê:

6.18. ...

Leia-se:

6.8. ...

No subitem 6.10, onde se lê:

“6.10. No dia 10 de abril de 2019, às 17h, será publicada a lista dos pedidos de inscrições recebidas, nos termos e prazos estabelecidos no subitem 5.1 deste Edital, sendo considerado deferido o pedido de inscrição que tenha sido efetuado o pagamento da taxa de inscrição, e indeferido o pedido de inscrição que não tenha sido confirmado o pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido no subitem 5.3 deste Edital.”

Leia-se:

“6.10. No dia 10 de abril de 2019, às 17h, será publicada a lista dos pedidos de inscrições recebidas, nos termos e prazos estabelecidos no **subitem 6.1 deste Edital, sendo considerado deferido o pedido de inscrição que tenha sido efetuado o pagamento da taxa de inscrição, e indeferido o pedido de inscrição que não tenha sido confirmado o pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido no **subitem 6.3** deste Edital.”**

No subitem 7.3, onde se lê:

“7.3. A comprovação da reconhecida idoneidade moral do interessado, prevista na alínea “a” do subitem 3.2, dar-se-á através da avaliação pela Comissão Especial Eleitoral do inteiro teor das certidões apresentadas, previstas no subitem anterior, sendo vedada a habilitação como candidato do interessado que possua certidões positivas, cíveis ou criminais, que contenha medida judicial incompatível com o exercício da função de Conselheiro Tutelar.”

Leia-se:

7.3. A comprovação da reconhecida idoneidade moral do interessado, prevista na alínea “a” do **subitem 4.1 deste Edital, dar-se-á através da avaliação pela Comissão Especial Eleitoral do inteiro teor das certidões apresentadas, previstas no subitem anterior, sendo vedada a**

habilitação como candidato do interessado que possua certidões positivas, cíveis ou criminais, que contenha medida judicial incompatível com o exercício da função de Conselheiro Tutelar.

No subitem 7.4.1, onde se lê:

7.4.1. ...

Leia-se:

8.4.1. ...

No subitem 8.3, onde se lê:

“8.3. O candidato que desejar interpor recurso contra o Edital das Inscrições recebidas deverá fazê-lo dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados de sua respectiva publicação, nos termos do subitem 5.9 deste Edital”

Leia-se:

8.3. O candidato que desejar interpor recurso contra o Edital das Inscrições recebidas deverá fazê-lo dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados de sua respectiva publicação, nos termos dos subitens 6.10 e 6.12 deste Edital.

No subitem 10.1, onde se lê:

“10.1. Divulgada a relação dos candidatos com as inscrições homologadas, que trata o subitem 8.6 deste Edital, os candidatos serão convocados para dar sequência às demais fases do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, conforme disposto no subitem 1.3 deste Edital.”

Leia-se:

10.1. Divulgada a relação dos candidatos com as inscrições homologadas, que trata o subitem 9.6 deste Edital, os candidatos serão convocados para dar sequência às demais fases do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, conforme disposto no subitem 1.3 deste Edital.

No subitem 11.3, onde se lê:

“11.3. Será considerado desistente, e conseqüentemente eliminado do presente Processo, o candidato que não cumprir com os prazos estabelecidos neste Edital, bem como dos prazos à serem estabelecidos nos futuros Editais, em especial ao que trata o subitem 9 deste Edital.”

Leia-se:

11.3. Será considerado desistente, e conseqüentemente eliminado do presente Processo, o candidato que não cumprir com os prazos estabelecidos neste Edital, bem como dos prazos à serem estabelecidos nos futuros Editais, em especial ao que trata os subitens 9 e 10 deste Edital.

O ANEXO I – Deveres e Vedações, onde se lê:

“ANEXO I – Deveres e Vedações”

Leia-se:

ANEXO ÚNICO – Deveres e Vedações

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 001/2019-CMDCA, em especial os requisitos e prazos para inscrição e registro da candidatura.

Londrina, 11 de março de 2019. Rejane Romangnoli Tavares Aragão, Presidente

CIDBRAC - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL

RELATÓRIOS

Balanço Orçamentário Receita

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JULHO 2018/ BIMESTRE MAIO - JUNHO

PUBLICAÇÃO

Receitas	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas (Exceto Intra-Orçamentárias) (I)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receita Patrimonial	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receita Agropecuária				-		-	-
Receita Industrial				-		-	-
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências Correntes	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00

Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receitas de Capital	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Operações de Crédito	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Alienação de Bens	0,00	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Amortização Empréstimos	0,00	-	-	-	-	-	-
Transferências de Capital	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receitas (Intra-Orçamentárias) (II)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Subtotal das Receitas (III) = (I + II)	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-
Operações de Crédito/Refinanciamento (IV)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Mobiliária				-		-	
Contratual				-		-	
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Mobiliária				-		-	
Contratual				-		-	
Subtotal c/ Refinanciamento (V) + (III + IV)	0,00	-	-	-	-	-	-
Déficit (VI)	-	-	-	-	-	-	-
Total (VII) = (V + VI)	-	-	-	0,00	-	0,00	-
Saldos de Exercícios Anteriores		-				-	-
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores RPPS							
Superávit Financeiro Utilizados para Créditos Adicionais		-				-	
Reabertura de Créditos Adicionais				-	-	-	-

Balço Orçamentário Receitas Intra-Orçamentárias
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A JULHO 2018/ BIMESTRE MAIO - JUNHO

Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receitas de Capital	0,00	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito	0,00	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Alienação de Bens	0,00	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Amortização Empréstimos	0,00	-	-	-	-	-	-
Transferências de Capital	0,00	-	-	-	-	-	-
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	-	-	-	-	-	-
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00

Nota Explicativa 1: Relatório sem nenhuma movimentação em razão da inatividade total do consórcio no período compreendido desde a data de sua constituição em 25/10/2013 até 30/06/2018.

Nota Explicativa 2: Implantação do Orçamento do Exercício de 2018, somente no mês de Julho/2018, evidenciando nos relatórios a partir do 4º Bim.

Presidente: MARCELO BELINATI MARTINS

Contador: FLAVIO ROQUE - CRC/PR - 048163/O-2

Controle Interno: MARCOS JOSÉ DE LIMA URBANEJA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2018 / BIMESTRE MAIO - JUNHO

PUBLICAÇÃO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

Em Reais

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g)=(e-f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	
Despesas (Exceto Intra-Orçamentárias) (VIII)	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência	-	-	-	-	-
Despesas (Intra-Orçamentárias) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (X) = (VIII + IX)	-	-	-	-	-
Amortização da Dív. / Refinanciamento (XI)	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-
Subtotal c/ Refinanciamento (XII) = (X+XI)	-	-	-	-	-
Superávit (XIII)	-	-	-	-	-
Total (XIV) = (XII + XIII)	-	-	-	-	-
Reserva do RPPS	-	-	-	-	-

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A JUNHO 2018 / BIMESTRE MAIO - JUNHO
PUBLICAÇÃO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

Em Reais

Despesas	Despesas Liquidadas		Saldo (i)=(e-h)	Despesas Pagas até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a Pagar Não Processados
	No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
Despesas (Exceto Intra-Orçamentárias) (VIII)	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Reserva de Contingência	-	-	-	-	-
Despesas (Intra-Orçamentárias) (IX)	-	-	-	-	-
Subtotal das Despesas (X) = (VIII + IX)	-	-	-	-	-
Amortização da Dív. / Refinanciamento (XI)	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-
Subtotal c/ Refinanciamento (XII) = (X + XI)	-	-	-	-	-
Superávit (XIII)	-	-	-	-	-
Total (XIV) = (XII + XIII)	-	-	-	-	-
Reserva do RPPS	-	-	-	-	-

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2018 / BIMESTRE MAIO - JUNHO

PUBLICAÇÃO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

Em Reais

Despesas Intra-Orçamentárias	Dotação	Dotação	Despesas Empenhadas		Saldo (g)=(e-f)
	Inicial (d)	Atualizada (e)	No Bimestre	Até o Bimestre (f)	
Despesas (Intra-Orçamentárias) (IX)	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Reserva de Contingência	-	-	-	-	-

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2018 / BIMESTRE MAIO - JUNHO

PUBLICAÇÃO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

Em Reais

Despesas Intra-Orçamentárias	Despesas Liquidadas		Saldo (i)=(e-h)	Despesas Pagas Até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a Pagar Não Processados
	No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
Despesas (Intra-Orçamentárias) (IX)	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	-	0,00	-
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	-	0,00	-
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	-	0,00	-
Despesas de Capital (VII)	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	0,00	0,00	-	0,00	-
Reserva de Contingência	-	-	-	-	-

Nota explicativa 1: Relatório sem nenhuma movimentação em razão da inatividade total do consórcio no período compreendido desde a data de sua constituição em 25/10/2013 até 30/06/2018.

Nota explicativa 2: Implantação do orçamento do exercício de 2018, somente no mês de Julho/2018, evidenciados nos relatórios a partir do 4º BIM.

Presidente: MARCELO BELINATI MARTINS

Contador: FABIO ROQUE - CRC/PR - 048163/O-2

Controle Interno: MARCOS JOSÉ DE LIMA URBANEJA

CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA BACIA DO CAFEZAL - CIDREBAC
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2018 A JUNHO/2018
PUBLICAÇÃO

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

R\$ 1,00

<u>Despesa com Pessoal</u>	Despesas Executadas (últimos 12 meses)		
	Liquidadas (a)	Inscritas em Restos a Pagar não Processados ¹ (b)	Total (c=a+b)
DESPEZA BRUTA COM PESSOAL (CONTRATO DE RATEIO) (I)			
Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00
DESPEZAS NÃO COMPUTADAS (CONTRATO DE RATEIO) (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)			
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	-	-	-
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00
DESPEZA COM PESSOAL (CONTRATO DE RATEIO) (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00
DESPEZA COM PESSOAL (RECURSOS PRÓPRIOS) (IV)	0,00	0,00	0,00
DESPEZA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III + IV)	0,00	0,00	0,00

DESPEZA BRUTA COM PESSOAL POR ENTE CONSORCIADO	VALOR TRANSFERIDO POR CONTRATO DE RATEIO	VALOR EXECUTADO
Ente A	0,00	0,00
Ente B	0,00	0,00
Ente C	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00

Nota Explicativa 1: Relatório sem nenhuma movimentação em razão da inatividade total do consorcio no período compreendido desde a data da sua constituição em 25/10/2013 até 30/06/2018.

Nota explicativa 2: Implantação do orçamento do exercício de 2018, somente no mês de julho/2018, evidenciados nos relatórios a partir do 4º BIM.

Presidente: MARCELO BELINATI MARTINS

Contador: FLAVIO ROQUE - CRC/PR - 048163/O-2

Controle Interno: MARCOS JOSÉ DE LIMA URBANEJA

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 – Juarez Paulo Tridapalli

Jornalista Responsável – Carla Sehn

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