



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4634

Publicação Diária

Sexta-feira, 13 de maio de 2022

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS



Assinado de
forma digital
por MUNICÍPIO
DE
LONDRINA:757
71477000170
Dados:
2022.05.13
17:50:48 -03'00'

DECRETO Nº 505 DE 09 DE MAIO DE 2022

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.003.176901/2021-11,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004, Lei 10.638 de 24 de dezembro de 2008 e Lei 11.429, de 13 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão auxiliar, integrante da Administração Direta do Município de Londrina, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, dirigida pelo Controlador(a) Geral do(a) Município e com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

Art. 3º A CGM tem como finalidade atuar como órgão central responsável pela coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno, instituído pela Lei Municipal 9.698 de 29 de dezembro de 2004,

§1º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle, de qualquer natureza, exercidas em todos os níveis dos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município.

§2º O Sistema de Controle Interno procederá ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos e visará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas.

§3º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, e delas darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º À Controladoria-Geral do Município compete:

I. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos;

II. Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;

III. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo a expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

IV. Exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 40 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;

V. Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;

VI. Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

VII. Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VIII. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

IX. Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§1º Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da CGM.

§2º Quando em autos ou documentos o CGM tomar conhecimento e verificar a existência dos crimes definidos na Lei Federal 8.666/93, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

§3º O controle prévio pode ser exercido através de capacitações, recomendações e orientações emitidas pela CGM, bem como, através dos apontamentos já constantes em Relatórios de Auditoria anteriormente emitidos, entre outros.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Controladoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria de Gabinete;
- II. Assessoria Técnico-Jurídica;
- III. Diretoria de Auditoria Institucional:
 - a. Gerência de Auditoria;
 - 1. Coordenadoria de Atividades de Monitoria
 - b. Gerência de Controle Institucional;
- VI. Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais:
 - a. Gerência de Contadoria;
 - 1. Coordenadoria de Prestação de Contas;
 - b. Gerência de Fiscalização Orçamentária;
 - c. Gerência de Fiscalização Financeira;
 - 1. Coordenadoria de Cálculos Judiciais;
- V. Diretoria Revisora de Contas:
 - a. Gerência de Fiscalização de Recursos Concedidos;
 - 1. Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas;
 - b. Gerência de Fiscalização de Recursos Recebidos;
- VI. Diretoria de Transparência e Integridade;
 - a. Coordenadoria de Transparência e Integridade;
- VII. Diretoria de Planejamento e Gestão;
 - a. Coordenadoria Administrativa.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- II. Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do titular da pasta;
- III. Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
- IV. Encaminhar exposições de motivos e proposições normativas aos órgãos e entidades municipais e ao Gabinete do Prefeito, bem como monitorar a tramitação dos respectivos procedimentos;
- V. Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da CGM;
- VI. Monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da CGM;
- VII. Organizar a agenda do titular da CGM;
- VIII. Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete da CGM;
- IX. Planejar, organizar, coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da CGM, dentro dos prazos estabelecidos;
- X. Planejar, organizar, coordenar e executar a elaboração do relatório anual de gestão do controle interno;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e apoiar e/ou executar atividades relacionadas com eventos, audiências, representações políticas e institucionais do Controlador-Geral;
- XII. Prestar assistência ao titular da pasta no exercício de suas atribuições;
- XIII. Prestar ao titular da pasta as informações necessárias à tomada de decisões;
- XIV. Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito interno da CGM;
- XV. Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse do titular da pasta, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos; e
- XVI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 7º À Assessoria Técnico-Jurídica, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar a tramitação dos processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
- II. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais nos quais a CGM tenha interesse;
- III. Estabelecer contato direto e permanente com a Procuradoria-Geral, visando subsidiar o titular da pasta na deliberação ou prática de atos que envolvam aspectos jurídicos;
- IV. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do titular da CGM, sugerindo as providências cabíveis;
- V. Formular pedidos de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhando seu andamento;
- VI. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;
- VII. Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador-Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal e outros órgãos e entidades;
- VIII. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à CGM, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;
- IX. Preparar defesas e informações de processos em trâmite nos Tribunais de Contas do Estado do Paraná, da União e outros órgãos de controle externo;
- X. Propor ao titular da pasta, quando cabível, a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da CGM;
- XI. Subsidiar a elaboração de normas, atos e demais documentos a serem firmados pela CGM;
- XII. Subsidiar a Procuradoria-Geral na instrução de ações judiciais ajuizadas a pedido da CGM ou quando envolver interesse direto desta; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DIRETORIA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL

Art. 8º À Diretoria de Auditoria Institucional, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar e controlar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades;
- II. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria anteriormente realizadas;
- III. Analisar e avaliar os controles internos adotados por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- IV. Efetuar a verificação, juntamente com demais unidades organizacionais do órgão, da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- V. Elaborar e/ou emitir pareceres técnicos nos processos e procedimentos de sua competência;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Auditoria e acompanhar a sua execução durante o exercício;
- VII. Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VIII. Exercer as atividades de Auditorias do Poder Executivo Municipal;
- IX. Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Indireta, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- X. Planejar, acompanhar e controlar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta;
- XI. Planejar, acompanhar e controlar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;
- XII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XIII. Programar atividades de auditoria em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- XIV. Propor a formalização de manuais para sistematização e padronização de normas e procedimentos;
- XV. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- XVI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

Art. 9º À Gerência de Auditoria, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Institucional compete:

- I. Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias realizadas;
- II. Organizar e executar auditorias preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- III. Emitir relatórios e pareceres a respeito da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- IV. Organizar e executar a análise e avaliação dos procedimentos, rotinas e controles internos adotados, emitindo relatórios com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- V. Organizar e realizar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres sobre as suspeitas de irregularidades;
- VI. Organizar e realizar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, emitindo relatórios ou pareceres sobre os resultados;
- VII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
COORDENADORIA DE ATIVIDADES DE MONITORIA

Art. 10. À Coordenadoria de Atividades de Monitoria, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Propor os procedimentos e indicadores que serão empregados na coleta, tratamento e divulgação de informações pela Coordenadoria de Atividades de Monitoria.
- II. Verificar o regular cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias ou emitidas no âmbito da Gerência de Auditoria até que estejam definitivamente atendidas.
- III. Elaborar e disponibilizar relatórios periódicos, conforme parâmetros e frequência estabelecida pelo Gerente de Auditoria, para avaliação e monitoramento:
 1. do cumprimento do Plano Anual de Auditoria;
 2. dos trabalhos de Auditoria e demais procedimentos, planejados, executados ou concluídos, na Diretoria de Auditoria Institucional;
 3. do quantitativo, por natureza e período, de documentos avaliados e produzidos pela Gerência de Auditoria em atendimento à LGPD e a pedidos de informações fundamentadas na Lei de Acesso à Informação ou em normas internas aplicáveis.
- IV. Monitorar e avaliar os documentos emitidos no âmbito da Diretoria de Auditoria Institucional e Gerência de Auditoria quanto ao tratamento de dados pessoais e sensíveis em conformidade à legislação e normativas internas aplicáveis.
- V. Zelar pela publicação de notas, documentos e relatórios para atendimento da LGPD, nos termos definidos na Controladoria-Geral do Município.
- VI. Receber, avaliar e conduzir o atendimento de pedidos de acesso à informação encaminhados à Diretoria de Auditoria Institucional, nos limites em que determina a Lei de Acesso à Informação e as normativas internas que tratam da matéria.
- VII. Monitorar a implementação das orientações e recomendações expedidas ou encaminhadas pela Auditoria Interna visando a redução das recomendações pendentes de atendimento.
- VIII. Acompanhar os prazos de respostas a pedidos de providências, informações, dados, documentos e relatórios, comunicando o respondente e a Gerência de Auditoria sobre proximidade do encerramento, ou expiração, dos prazos estabelecidos;
- IX. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
GERÊNCIA DE CONTROLE INSTITUCIONAL

Art. 11. À Gerência de Controle Institucional, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Institucional, compete:

- I. Promover a adoção de controles mais efetivos a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão do município;
- II. Analisar, avaliar e sugerir melhorias nos controles internos adotados no Município, visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- III. Fomentar e avaliar o sistema de controle que vise contribuir para a redução dos riscos à realização dos objetivos do Município.
- IV. Propor e avaliar a aplicação de políticas do sistema de controle interno no âmbito dos órgãos e entidades da administração municipal;
- V. Coordenar a elaboração do parecer técnico de controle interno conclusivo sobre as contas de gestão do Município e das entidades da indireta;
- VI. Produzir indicadores de avaliação do sistema de controle interno;
- VII. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do sistema de controle interno.
- VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS FINANÇAS MUNICIPAIS

Art. 12. À Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar e avaliar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, da execução das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados;
- II. Acompanhar o comportamento da receita pública a cada exercício;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- IV. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- V. Avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas previamente pela Controladoria, à vista das exigências dessas entidades;
- VIII. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações municipais diversas, para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;
- IX. Elaborar e analisar as demonstrações contábeis da Administração Direta;
- X. Elaborar e propor atos de regulamentação para o melhor funcionamento das atividades de gestão das informações e dados do Município, de competência da Diretoria;
- XI. Gerenciar o sistema de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas do Paraná, realizando avaliação periódica quanto ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações daquele Tribunal;
- XII. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- XIII. Monitorar a capacidade de endividamento do Município;
- XIV. Monitorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XVI. Planejar, organizar, promover estudo técnico na área de custos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento, quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da pasta;
- XVII. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações ao Tribunal de Contas do Estado, para prestação de contas mensal e anual da Administração Direta;
- XVIII. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- XIX. Prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- XX. Propor a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
- XXI. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- XXII. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos;
- XXIII. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos;
- XXIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
GERÊNCIA DE CONTADORIA

Art. 13. À Gerência de Contadoria, unidade organizacional diretamente subordinada Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento e o resultado das normas expedidas inerentes à ciência contábil;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à natureza contábil e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- III. Acompanhar o envio das informações relativas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE
- IV. Auxiliar na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas;

- V. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento quanto à qualidade do registro e evidenciação da informação contábil;
- VI. Efetivar o acompanhamento das ações dos demais órgãos para a manutenção da regularidade das certidões negativas de débito do Município, junto às esferas Estadual e Federal;
- VII. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis;
- VIII. Elaborar demonstrativos gerenciais para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
- IX. Elaborar e analisar as demonstrações contábeis da Administração Direta;
- X. Elaborar o relatório relativo aos gastos em benefício da criança e adolescente a ser apresentado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no que couber à contabilidade;
- XI. Elaborar os livros e relatórios contábeis da Administração Direta, em consonância com as legislações vigentes;
- XII. Enviar relatórios contábeis à Câmara de Vereadores em cumprimento à legislação;
- XIII. Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores(as) sob sua responsabilidade;
- XIV. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos de sua alçada ou por delegação;
- XV. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;
- XVI. Propor alterações que visem à melhoria dos procedimentos administrativos, bem como do funcionamento do setor;
- XVII. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
- XVIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. À Coordenadoria de Prestação de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Contadoria, compete:

- I. Coordenar, acompanhar, pesquisar, aplicar novas metodologias e avaliar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, da execução das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. Coordenar a elaboração de atos de regulamentação para o melhor funcionamento das atividades de gestão das informações e dados do município;
- IV. Coordenar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente as informações que dão suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- V. Coordenar o sistema de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas do Paraná, realizando avaliação periódica quanto ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações daquele Tribunal;
- VI. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- VII. Prestar orientação aos órgãos e entidades da administração direta e indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- VIII. Coordenar a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas; e
- IX. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 15. À Gerência de Fiscalização Orçamentária, unidade organizacional diretamente subordinada Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar e apresentar as informações relativas aos gastos públicos derivados da execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Acompanhar a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;
- III. Acompanhar o comportamento da receita pública a cada exercício;
- IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- V. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII. Elaborar as audiências públicas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;

- VIII. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- IX. Monitorar as ações desenvolvidas pelas entidades, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- X. Realizar atividades de fiscalização no sistema orçamentário, visando o equilíbrio das contas;
- XI. Realizar de forma centralizada a criação, formatação e divulgação dos indicadores necessários à aferição da efetividade das políticas públicas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII. Sugerir melhorias nos processos de elaboração do PPA, LDO e LOA; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

Art. 16. À Gerência de Fiscalização Financeira, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar os trabalhos de identificação dos recursos consumidos nas atividades e sua mensuração para a realização dos serviços produzidos em determinado período;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- III. Gerenciar a realização dos cálculos judiciais trabalhistas e cíveis, e exclusivamente os cálculos extrajudiciais em cumprimento do art. 25 do Decreto Municipal nº 356/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 441/2017, procedentes da Procuradoria-Geral do município.
- IV. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- V. Monitorar a capacidade de endividamento do Município;
- VI. Monitorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII. Orientar a implementação do sistema de custos incorridos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos;
- VIII. Promover o estudo técnico na área de custos nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da CGM;
- IX. Propor ações que visem mensurar, registrar e evidenciar os custos incorridos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- X. Propor normas e pareceres para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
- XI. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos; e
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V COORDENADORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Art. 17. À Coordenadoria de Cálculos Judiciais, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Financeira, compete:

- I. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- II. Coordenar a realização dos cálculos judiciais trabalhistas e cíveis, e exclusivamente os cálculos extrajudiciais em cumprimento do art. 25 do Decreto Municipal nº 356/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 441/2017, procedentes da Procuradoria-Geral do município; e
- III. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V DIRETORIA REVISORA DE CONTAS

Art. 18. À Diretoria Revisora de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar e controlar a aplicação de recursos repassados pelo Município a entidades parceiras sem fins lucrativos, a qualquer título, mediante critério de amostragem, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- II. Acompanhar e controlar, quando motivada por denúncias, programas de verificações anuais ou Tomada de Contas Especial, às prestações de contas correspondentes aos recursos concedidos através de subvenções, auxílios e contribuições pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III. Acompanhar e controlar, quando motivada por denúncias, programas de verificações anuais ou por amostragem, às prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes aos recursos recebidos através de transferências constitucionais ou voluntárias;
- IV. Auditar, sempre que necessário, conjuntamente com a Diretoria de Auditoria Institucional, a execução de acordos, contratos, convênios e parcerias;
- V. Planejar, organizar, coordenar, manter e propor melhorias em sistemas informatizados necessários à suas atividades fiscalizatórias;

- VI. Emitir instruções, certidões liberatórias, pareceres em recursos, contraditórios, consultas, denúncias, representações, e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Diretoria;
- VII. Monitorar e notificar os órgãos e entidades municipais que recebem ou repassam recursos públicos sempre que identificar irregularidades, impropriedades ou ausências de informações nos Sistemas Informatizados correspondentes;
- VIII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- IX. Planejar, organizar, elaborar e realizar monitoramentos e inspeções in loco, no âmbito das atividades de sua competência;
- X. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar o sistema de adiantamentos de viagem e do regime de adiantamento para despesas de pequeno vulto dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacional;
- XI. Coordenar e supervisionar o sistema de recursos voluntários transferidos e/ou recebidos do Município;
- XII. Planejar, organizar, coordenar e executar os processos de tomadas de contas especiais;
- XIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de inspeções e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência, mediante critério de amostragem, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- XIV. Coordenar, supervisionar e/ou instruir, sempre que necessário, atividades de fiscalização de recursos públicos recebidos pelos órgãos, entidades públicas e privadas de outras esferas governamentais;
- XV. Coordenar, supervisionar e/ou instruir as atividades de fiscalização de recursos públicos do município transferidos para entidades públicas e privadas;
- XVI. Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais e gestores de entidades tomadoras em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos
- XVII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS CONCEDIDOS

Art. 19. À Gerência de Fiscalização de Recursos Concedidos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Analisar as prestações de contas da administração direta e entidades da indireta, correspondentes aos adiantamentos concedidos a agentes públicos a qualquer título, e emitir relatórios, pareceres e orientações relacionadas a esta análise;
- II. Coordenar e instruir as prestações de contas da administração direta e entidades da indireta, correspondentes à aplicação dos recursos concedidos através de parcerias, mediante critério de amostragem, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- III. Elaborar a programação de inspeções e monitoramento para o Planejamento Anual de Fiscalização;
- IV. Executar as atividades de acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pela Gerência;
- V. Monitorar o sistema de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e tomar as providências cabíveis junto aos responsáveis sempre que identificar irregularidades;
- VI. Orientar e auxiliar a contabilização relativa a compensação e correção de erros no sistema integrado de informações contábeis e orçamentárias do Município, relativos a baixa de adiantamentos de pronto pagamento;
- VII. Organizar, coordenar e/ou executar o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas com pendências na CGM, relativo a recursos públicos recebidos;
- VIII. Organizar, coordenar e/ou executar o sistema de emissão de certidões liberatórias da CGM;
- IX. Planejar, organizar, coordenar, monitorar a normatização necessária ao desenvolvimento das atividades de competência da gerência;
- X. Promover projetos e ações de capacitação dos concedentes e tomadores em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
- XI. Realizar inspeções e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- XII. Requisitar junto ao órgão competente a inscrição de tomadores com dívidas, oriundas de despesas realizadas com recursos de transferências concedidas e glosadas em processos analisados pela CGM;
- XIII. Revisar prestação de contas selecionadas, mediante critério de amostragem, atividades programadas, ou em virtude de denúncias, e emitir instruções e relatórios destas análises realizadas;
- XIV. Orientar as atividades de controle interno dos órgãos e entidades concedentes de subvenções, auxílios, contribuições e afins; e
- XV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

Art. 20. À Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Recursos Concedidos, compete:

- I. Acompanhar por amostragem as informações produzidas pelas entidades e pelos órgãos repassadores de recursos, em sistemas informatizados desenvolvidos e implementados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União para esse fim;
- II. Auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades;
- III. Auxiliar as atividades de acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pelo órgão;
- IV. Realizar o levantamento de informações e dados para subsidiar os trabalhos da Diretoria Revisora de Contas;
- V. Atuar no controle e manutenção dos dados do portal da transparência;
- VI. Controlar e acompanhar o fluxo dos processos da Diretoria Revisora de Contas;
- VII. Realizar outras atividades de suporte administrativo às gerências e à diretoria, no âmbito de sua competência.

Subseção III
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS

Art. 21. À Gerência de Fiscalização de Recursos Recebidos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Acompanhar a elaboração dos relatórios financeiros e contábeis, referentes aos recursos recebidos de transferências voluntárias;
- II. Acompanhar a publicação de atos oficiais relativos a prestações de contas de convênios e congêneres;
- III. Inspecionar, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias, os órgãos da Administração Direta e Entidades da Indireta que recebam recursos de transferências voluntárias quanto à correta aplicação dos recursos;
- IV. Controlar e acompanhar os recursos oriundos de programas, convênios auxílios, recebidos por meio de transferências voluntárias do Estado e da União;
- V. Efetuar a guarda dos documentos e processos de prestação de contas da Administração Direta e Indireta, enquanto estiver em fase de contraditório, após concluídos, serão devolvidos à origem ou encaminhados para o arquivo público.
- VI. Elaborar a proposta de inspeções e monitoramentos para o Planejamento Anual de Fiscalização;
- VII. Executar as atividades de monitoramento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pela Gerência;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar, monitorar a normatização necessária ao desenvolvimento das atividades de competência da gerência;
- IX. Realizar inspeções e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência;
- X. Revisar e emitir relatórios, pareceres e orientações relacionadas às prestações de contas aos órgãos e entidades concedentes de recursos recebidos; e
- XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI
DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 22. À Diretoria de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

- I. Apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Acesso à Informação instituída pelo Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações;
- II. Apoiar os trabalhos do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, instituído pelo Decreto Municipal nº 1521/2018;
- III. Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- IV. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre a segurança dos dados e informações;
- V. Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as competências da CGM estabelecidas no Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações, que instituiu regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, dos princípios de governo aberto e do controle social;
- IX. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as atividades de comunicação social da CGM, com auxílio do Núcleo de Comunicação do Município;
- X. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as políticas de transparência, governo aberto, promoção da ética no serviço público municipal, prevenção da corrupção e fomento ao controle social;

XI. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a gestão do Portal da Transparência do Município; e

XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 23. À Coordenadoria de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada Diretoria de Transparência e Integridade, compete:

I. Auxiliar no apoio dos trabalhos da Comissão Municipal de Acesso à Informação instituída pelo Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações;

II. Auxiliar no apoio dos trabalhos do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, instituído pelo Decreto Municipal nº 1521/2018 e suas alterações;

III. Auxiliar na promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

IV. Auxiliar no estabelecimento de providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre a segurança dos dados e informações;

V. Acompanhar e/ou auxiliar a coordenação da realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;

VI. Acompanhar e/ou auxiliar as competências da CGM estabelecidas no Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações, que instituiu regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação;

VII. Acompanhar e/ou auxiliar a implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, dos princípios de governo aberto e do controle social;

VIII. Acompanhar e/ou auxiliar as atividades de comunicação social da CGM, com auxílio do Núcleo de Comunicação do Município;

IX. Acompanhar e/ou auxiliar as políticas de transparência, governo aberto, promoção da ética no serviço público municipal, prevenção da corrupção e fomento ao controle social;

X. Acompanhar e/ou auxiliar a gestão do Portal da Transparência do Município; e

XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Seção VII
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 24. À Diretoria de Planejamento e Gestão, unidade organizacional diretamente subordinada ao Titular da CGM, compete:

I. Acompanhar a execução orçamentária da CGM;

II. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a CGM;

III. Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da CGM;

IV. Assessorar as unidades administrativas da CGM, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

V. Auxiliar o titular da pasta na promoção da gestão estratégica da CGM;

VI. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da CGM, e acompanhar sua execução;

VII. Coordenar, de modo geral, os assuntos administrativos da CGM;

VIII. Coordenar, em articulação com as unidades organizacionais da CGM, a elaboração de relatórios de atividades e de prestação de contas da CGM;

IX. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à CGM;

X. Elaborar estudos em parceria com as demais unidades da CGM e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física;

XI. Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da CGM, acompanhando sua execução;

XII. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento da Controladoria-Geral do Município.

XIII. Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;

XIV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;

XV. Planejar, organizar, coordenar e executar e/ou supervisionar as atividades relativas ao gerenciamento de projetos, processos e riscos institucionais, em articulação com as demais unidades da CGM;

XVI. Planejar, organizar, coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da CGM;

XVII. Planejar, organizar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico institucional da CGM;

- XVIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- XIX. Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- XX. Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Municipal, com a colaboração dos Órgãos e Entidades afins.
- XXI. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços para a CGM, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- XXII. Promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da CGM;
- XXIII. Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da CGM;
- XXIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. À Coordenadoria Administrativa, unidade organizacional diretamente subordinada a Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

- I. Coordenar a execução orçamentária da CGM;
- II. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a CGM;
- III. Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da CGM;
- IV. Coordenar, de modo geral, os assuntos administrativos da CGM;
- V. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à CGM;
- VI. Coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da CGM;
- VIII. Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- IX. Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Municipal, com a colaboração dos Órgãos e Entidades afins.
- X. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços para a CGM, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- XI. Promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da CGM;
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 26. Ao (a) Controlador-Geral do Município compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- III. Celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da CGM para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
- IV. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- V. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão;
- VI. Determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- VII. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a) Controlador(a)-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda;
- VIII. Ordenar e autorizar a despesa da CGM, dentro dos limites de sua competência;
- IX. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- X. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- XI. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei nº 4.928/92 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina-PR;

- XII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- XIII. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da CGM, determinando as medidas cabíveis; e
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DOS(AS) ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 27. Aos(as) Assessores(as) Técnicos competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior; e
- III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. Prestar assessoramento direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- VI. Proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 28. Aos(as) Diretores(as) competem:

- I. Apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, e acompanhar a sua execução;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- IV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;
- V. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- VI. Proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;
- VII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- VIII. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- IX. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção IV DOS(DAS) GERENTES

Art. 29. Aos(as) Gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VIII. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- IX. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- XI. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção V
DOS(DAS) COORDENADORES(AS)**

Art. 30. Aos(as) Coordenadores(as) competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção VI
DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)**

Art. 31. Aos(as) demais servidores(as) competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- III. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- V. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VI. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- VII. Prestar auxílio nas atividades gerais do sistema de controle interno, quando solicitado;
- VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

Art. 33. O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

Art. 34. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial, o Decreto nº 1667, de 06 de dezembro de 2018.

Londrina, 09 de maio de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município

DECRETO Nº 513 DE 10 DE MAIO DE 2022

SÚMULA: Decreta exoneração de Priscila de Jesus Apolinario Ribeiro.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.067332/2022-36,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 154245-PRISCILA DE JESUS APOLINARIO RIBEIRO
- b) CARGO/CLASSE: GESTOR CULTURAL-U
- c) FUNÇÃO: GCTU01-SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

d) LOTAÇÃO 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
13-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
1340-DIRETORIA DE BIBLIOTECAS - SMC
002-COORD. DE PROC E FORMAÇÃO ACERVO - SMC

e) DOCUMENTO: E-mail anexo doc. 7698918

f) NÚMERO SEI: 19.009.067332/2022-36

g) DATA VIGÊNCIA: 03/05/2022

h) VACÂNCIA: Sim

i) MOTIVO: A pedido da servidora

j) 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, 10 de maio de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 515 DE 10 DE MAIO DE 2022

SÚMULA: Decreta exoneração de Danielle Amorim de Souza.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.070179/2022-24,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração de servidor, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 383538-DANIELLE AMORIM DE SOUZA
b) CARGO/CLASSE: PROFESSOR-A
c) FUNÇÃO: PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
d) LOTAÇÃO 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1150-RECURSOS DO FUNDEB

001-ATIVIDADE DE PESSOAL - FUNDEB

e) DOCUMENTO: SEI Nº 7732464

f) NÚMERO SEI: 19.009.070179/2022-24

g) DATA VIGÊNCIA: 04/05/2022

h) VACÂNCIA: SIM

i) MOTIVO: DECISÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO

j) LEGISLAÇÃO: Artigos 37 e 38 da Lei Municipal nº 4.928/1992

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

Londrina, 10 de maio de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

ATAS

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0310/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0289/2021

PREGÃO Nº: 0148/2021

CONTRATADA: EDHMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA

REPRESENTANTE: Daniela Regina Portes Martins

SÓCIO(S): ELAINE CRISTINA VERUSSA e DANIELA REGINA PORTES MARTINS

CNPJ: 37.955.443/0001-46

OBJETO DA ATA: Registro de preço para aquisição de materiais hospitalares para utilização nas unidades de atendimento da Autarquia Municipal de Saúde.

OBJETO DO ADITIVO:

É objeto do presente o acréscimo no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais), o que representa 24,8% do valor atualizado do Lote 94 da Ata original para a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011, que passa a ser o seguinte:

Lote	Item	Cód. Produto	Produto	Preço	Quantidade para a entidade SMS	% Aditivada	Quantidade Aditivada	Unidade	Total
94	01	35970	UMIDIFICADOR - MATERIAL GASOTERAPIA	R\$ 15,00	250	24,8%	62	UN	R\$ 930,00
TOTAL					R\$ 930,00				

Assim, a Ata de Registro de Preços nº 0310/2021 passará de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais) para R\$ 4.680 (quatro mil seiscentos e oitenta reais), aumento de 24,8% em seu total.

PROCESSO SEI Nº: 60.007779/2022-01

DATA DE ASSINATURA: 12/05/2022

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

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0313/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0289/2021

PREGÃO Nº: 0148/2021

CONTRATADA: M. MAGALHAES PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI

REPRESENTANTE: Ricardo Henrique Moreira

SÓCIO(S): Marcos Magalhaes

CNPJ: 18.255.796/0001-99

OBJETO DA ATA: Registro de preço para aquisição de materiais hospitalares para utilização nas unidades de atendimento da Autarquia Municipal de Saúde.

OBJETO DO ADITIVO:

É objeto do presente o acréscimo no valor de R\$ 1.140,00 (um mil cento e quarenta reais), o que representa 25% do valor atualizado do Lote 80 da Ata original para a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011, que passa a ser o seguinte:

Lote	Item	Cód. Produto	Produto	Preço	Quantidade para a entidade SMS	% Aditivada	Quantidade Aditivada	Unidade	Total
80	01	2404	SONDA DE FOLEY 2 VIAS COM BALÃO 5CC Nº 16	R\$ 2,85	1600	25%	400	UN	R\$ 1.140,00
TOTAL					R\$ 1.140,00				

Assim, a Ata de Registro de Preços nº 0313/2021 passará de R\$ 947.594,27 (novecentos e quarenta e sete mil quinhentos e noventa e quatro reais e vinte e sete centavos) para R\$ 948.734,27 (novecentos e quarenta e oito mil setecentos e trinta e quatro reais e vinte e sete centavos), aumento de 0,12% em seu total.

PROCESSO SEI Nº: 60.007781/2022-72

DATA DE ASSINATURA: 12/05/2022

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

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0318/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0289/2021

PREGÃO Nº: 0148/2021

CONTRATADA: S CERON DE OLIVEIRA

REPRESENTANTE: SIDINEI CERON DE OLIVEIRA

SÓCIO(S): SIDINEI CERON DE OLIVEIRA

CNPJ: 06.983.028/0001-72

OBJETO DA ATA: Registro de preço para aquisição de materiais hospitalares para utilização nas unidades de atendimento da Autarquia Municipal de Saúde.

OBJETO DO ADITIVO:

É objeto do presente o acréscimo no valor de R\$ 6.737,28 (seis mil setecentos e trinta e sete reais e oito centavos) e de R\$ 2.612,28 (dois mil seiscentos e doze reais e vinte e oito centavos), o que representa 25% do valor atualizado dos Lotes 50 e 51 da Ata original para a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011, que passa a ser o seguinte:

Lote	Item	Cód. Produto	Produto	Preço	Quantidade para a entidade SMS	% Aditivada	Quantidade Aditivada	Unidade	Total
50	01	35976	LUVA NITRILO M	R\$ 0,44	61.251	25%	15.312	UN	R\$ 6.737,28
51	01	35976	LUVA NITRILO M	R\$ 0,44	23.749	25%	5.937	UN	R\$ 2.612,28
TOTAL					R\$ 9.349,56				

Assim, a Ata de Registro de Preços nº 0318/2021 passará de R\$ 100.466,28 (cem mil quatrocentos e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos) para R\$ 109.815,84 (cento e nove mil oitocentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), aumento de 9,31% em seu total.

PROCESSO SEI Nº: 60.009247/2022-09

DATA DE ASSINATURA: 12/05/2022

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

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0362/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0344/2021

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP 0186/2021

CONTRATADA: CONATO COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS

REPRESENTANTE: Israel Ribeiro

SÓCIO(S): Israel Ribeiro

CNPJ: 30.115.113/0001-01

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente o acréscimo no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), o que representa 25% do valor atualizado do Lote 47, item 1 da Ata original para a Secretaria Municipal de Saúde - SMS

PROCESSO SEI Nº: 60.009893/2022-68

DATA DE ASSINATURA: 11/05/2022

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

EDITAIS

EDITAL Nº 007/2022/ TARF**NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE PROCESSO JULGADO PELO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, CUJO A.R NÃO RETORNOU.**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a relação de processo julgado pelo Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, conforme relação abaixo, para que surta os efeitos legais, em virtude da devolução da notificação encaminhada via correio por AR, ficando o requerente devidamente notificado nos termos da Lei nº 7.303/97.

A partir desta publicação fica o referido contribuinte ciente que os eventuais débitos serão inscritos em dívida ativa com posterior cobrança administrativa e judicial, conforme normas legais.

O teor dos despachos está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Londrina – Secretaria Municipal de Fazenda - Av. Duque de Caxias 635 – térreo.

Processo nº 19.006.141680/2019-15

Requerente: José Alberto Almeida Silva

Assunto: Isenção do IPTU/2019

Enviado cópia da decisão ao recorrente em 23 de março de 2022 e o AR retornou contendo as datas de várias tentativas de entrega.

Londrina, 12 de maio de 2022. Yumiko Ueno Magno, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

EDITAL Nº 008/2022/ TARF**NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE PROCESSO JULGADO PELO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, CUJO A.R NÃO RETORNOU.**

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a relação de processo julgado pelo Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, conforme relação abaixo, para que surta os efeitos legais, em virtude da devolução da notificação encaminhada via correio por AR, ficando o requerente devidamente notificado nos termos da Lei nº 7.303/97.

A partir desta publicação fica o referido contribuinte ciente que os eventuais débitos serão inscritos em dívida ativa com posterior cobrança administrativa e judicial, conforme normas legais.

O teor dos despachos está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Londrina – Secretaria Municipal de Fazenda - Av. Duque de Caxias 635 – térreo.

Processo nº 19.006.124142/2019-58

Requerente: Murilo Gonçalves

Assunto: Isenção do IPTU/2018

Enviado cópia da decisão ao recorrente em 09 de março de 2022 e o AR retornou contendo as datas de várias tentativas de entrega.

Londrina, 12 de maio de 2022. Yumiko Ueno Magno, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

EXTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº PA/SMGP-0173/2022;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 116, § 1º, Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Convênio de Mútua Cooperação tem por objeto a cooperação entre MUNICÍPIO e UEL para viabilizar a manutenção de serviço de teleatendimento para orientação da população quanto a assuntos de saúde variados, conforme demanda do MUNICÍPIO.

VALOR: R\$123.227,69 (cento e vinte e três mil duzentos e vinte e sete reais e sessenta e nove centavos);

PRAZO DE EXECUÇÃO: O Convênio de Mútua Cooperação vigorará pelo período de 12 (doze) meses;

CONTRATADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, inscrita no CNPJ sob o n.º 78.640.489/0001-53;

RELATÓRIOS

RELATÓRIO FINAL PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0031/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0393/2021

1. DADOS GERAIS

- 1.1. **Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos nas seguintes especialidades: Pediatria e Ginecologia
- 1.2. **Aprovação do Edital:** Parecer Jurídico nº 62 / 2022
- 1.3. **Pregoeiro:** Alexandre Ferreira da Silva
- 1.4. **Portaria nº 001/2022**
- 1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 02/02/2022, Folha de Londrina em 02/02/2022, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br em 31/01/2022, e portal oficial do Município na internet em 03/02/2022, conforme disposto no Check List- Publicações 48/2022.
- 1.6. **Data da realização do certame:** às 13h00min do dia 18/02/2022
- 1.7. **Ata da sessão pública:** (7688738)
- 1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** (7480528)
- 1.9. **Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.108457/2021-52.**

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- a) Conforme Ata da sessão pública (7688738)

2.2. Classificadas:

- a) Conforme Ata da sessão pública (7688738)

2.3. Desclassificadas :

- 2.3.1. Não houve.

2.4. Habilitadas:

- 2.4.1. Conforme Ata da sessão pública (7688738)

2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não houve.

2.6. Recursos:

2.6.1. Houve apresentação de Recurso Administrativo pela empresa **AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA (7520950)**, não foram apresentadas as contrarrazões. O **recurso** foi julgado improcedente e mantida a empresa licitante **SIM SAUDE SERVIÇOS LTDA** vencedora do Lote 02, o qual foi **ratificado pelo Secretário Municipal de Gestão Pública - SMGP**.

2.7. DA DECLARAÇÃO DE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO - LOTE 01:

2.7.1. Conforme **Ata da Sessão Pública**, segue **adjudicação** do Lote 01 e declaro as empresas vencedoras para os lotes 01 e 02 listados abaixo:

Fornecedor RMS & GC MEDICINA E SAÚDE LTDA Florianópolis - SC								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	9814	<u>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA</u>		R\$ 118,5000	28512	SERV	R\$ 3.378.672,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 3.378.672,00
Fornecedor SIM SAUDE SERVIÇOS LTDA Iguaraçu - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	9814	<u>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA</u>		R\$ 131,2200	29568	SERV	R\$ 3.879.912,96
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 3.879.912,96

2.7.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos e proposta final das empresas vencedoras:

- a) **RMS & GC MEDICINA E SAÚDE LTDA: HABILITAÇÃO (7390453)**, APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7404344**) E DA PROPOSTA FINAL (**7769659**) - Mapa de Licitação do Equiplano (**7769661**).
- b) **SIM SAUDE SERVIÇOS LTDA: HABILITAÇÃO (7437597)**, APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7476068**) E DA PROPOSTA FINAL (**7437595**) - Mapa de Licitação do Equiplano (**7769661**).

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

3.1. Não houve.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 7.783.543,68 (sete milhões, setecentos e oitenta e três mil quinhentos e quarenta e três reais e sessenta e oito centavos);

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 7.258.584,96 (sete milhões, duzentos e cinquenta e oito mil quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos);

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 524.958,72 (quinhentos e vinte e quatro mil novecentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para ratificação de adjudicação do Lote 01, Adjudicação do Lote 02 e homologação do processo.

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda a adjudicação do lote 02 e homologação do processo junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 12 de maio de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Eletrônico n.º PGE/SMGP-0031/2022, em especial quanto ao relatório final (Doc. SEI 7769721), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a adjudicação do Lote 01, ADJUDICO o lote 02 à licitante vencedora e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 12 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0048/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0032/2022

1. DADOS GERAIS

1.1. Objeto: Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina.

1.2. Aprovação do Edital: DESPACHO TERMINATIVO Nº 392 / 2022 e PARECER REFERENCIAL Nº 2 / 2020

1.3. Pregoeiro: Donizete Silveira Lima

1.4. Portaria nº 1/2022

1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 03/03/2022, Folha de Londrina em 02/03/2022 (CHECK LIST), Diário Oficial da União – Seção 3 em 04/03/2022 (CHECK LIST), Diário Oficial do Estado em 04/03/2022 (CHECK LIST), Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br em 02/03/2022, “site” oficial do Município a partir de 09/03/2022 e ComprasNet em 03/03/2022 (CHECK LIST).

1.6. Data da realização do certame: 13h do dia 07/04/2022

1.7. Ata da sessão pública: 7754667

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: 19.008.012682/2022-75

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.012682/2022-75, disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArI TY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0I aDkEYJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNwVlqQ5S1viOK26Q7V7ywH7SUhbRr6KhNz8MNzf3uDL0Suw9s

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

JOAREZ MATTOS DOS SANTOS E CIA LTDA
 TRANSPARKLIMP EIRELI
 VIAJO TRANSPORTES EIRELI

2.2. Classificada:

VIAJO TRANSPORTES EIRELI

2.3. Desclassificada:

JOAREZ MATTOS DOS SANTOS E CIA LTDA - Lotes 1, 2, 3 - Análise técnica (7619382).

2.4. Habilitada:

VIAJO TRANSPORTES EIRELI

2.5. Recursos:

Não houve interposição de recurso.

2.6. DA ADJUDICAÇÃO:

2.6.1. Conforme documento SEI nº 7754669, os Lotes 1 e 2 foram adjudicados à empresa vencedora VIAJO TRANSPORTES EIRELI

VIAJO TRANSPORTES EIRELI							
Castro - PR							
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 12.494,31	84,00	UN	R\$ 1.049.522,04
1	2	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 7.039,96	36,00	UN	R\$ 253.438,56
1	3	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 13.700,51	24,00	UN	R\$ 328.812,24
1	4	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 2,70	144.350,40	UN	R\$ 389.746,08
1	5	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 4,21	40.310,40	UN	R\$ 169.706,78
1	6	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 1,47	59.139,60	UN	R\$ 86.935,21
2	1	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 7.039,96	48,00	UN	R\$ 337.918,08
2	2	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 12.494,31	60,00	UN	R\$ 749.658,60
2	3	30943	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO FIXO	R\$ 13.700,51	12,00	UN	R\$ 164.406,12
2	4	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 2,70	97.348,80	UN	R\$ 262.841,76
2	5	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 4,21	25.459,20	UN	R\$ 107.183,23
2	6	30944	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CUSTO VARIÁVEL	R\$ 1,47	104.953,92	UN	R\$ 154.282,26
Total previsto para o fornecedor (12 itens)							R\$ 4.054.450,97

2.6.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos e proposta final da empresa vencedora:

VIAJO TRANSPORTES EIRELI: habilitação (7556514), aprovação doc. técnicos e da proposta final (DESPACHO ADMINISTRATIVO Nº 55247/2022) Lote 1 (7754182) Lote 2 (7754166).

3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME

Lote 3 fracassado

Lote	Total
3	2.784.036,41

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 7.285.325,57 (sete milhões, duzentos e oitenta e cinco mil trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e sete centavos).
- 4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 4.054.450,97 (quatro milhões, cinquenta e quatro mil quatrocentos e cinquenta reais e noventa e sete centavos)
- 4.3. **Economia real no certame:** R\$ 446.838,19 (quatrocentos e quarenta e seis mil oitocentos e trinta e oito reais e dezenove centavos)
- 4.4. **Percentual de desconto:** 6,13%

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminho a autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. PREGÃO ELETRÔNICO

Solicito homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 11 de maio de 2022. Donizete Lima, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0048/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0032/2022

Objeto: Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina.

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0048/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. 7754691), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora VIAJO TRANSPORTES EIRELI. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 11 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO - PGE/SMGP-0090/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0101/2022

1. DADOS GERAIS

- 1.1. **Objeto:** Registro de Preços de dietas nutricionais para atendimento às ordens judiciais da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.
- 1.2. **Aprovação do Edital:** DESPACHO TERMINATIVO Nº 774 / 2022
- 1.3. **Pregoeiro:** Alexandre Ferreira da Silva
- 1.4. **Portaria nº** 11/2022
- 1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 08/04/2022, Folha de Londrina em 09/04/2022, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br em 07/04/2022, e portal oficial do Município na internet em 11/04/2022, conforme disposto no Check List- Publicações 110/2022.
- 1.6. **Data da realização do certame:** às 13h00min do dia 29/04/2022
- 1.7. **Ata da sessão pública:** (7743840)
- 1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** (7692174)
- 1.9. **Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº** 19.008.044174/2022-56.

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- a) Conforme Ata da sessão pública (7743840)

2.2. Classificadas:

- a) Conforme Ata da sessão pública (7743840)

2.3. Desclassificadas :

- 2.3.1. Não houve.

2.4. Habilitadas:

- 2.4.1. Conforme Ata da sessão pública (7743840)

2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não houve.

2.6. Recursos:

2.6.1. Não houve.

2.7. DA ADJUDICAÇÃO:2.7.1. Conforme **Ata da Sessão Pública** e **Termo de Adjudicação**, segue adjudicação das empresas vencedoras para os lotes listados abaixo:

Fornecedor BRAVONUTRI COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS EIRELI Maringá - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	20459	LEITE NEOCATE ADVANCE		R\$ 172,9000	437	LA	R\$ 75.557,30
4	1	26627	APTAMIL AR - 400 GRAMAS		R\$ 28,9000	180	UN	R\$ 5.202,00
5	1	26654	APTAMIL PEPTI		R\$ 59,0000	165	UN	R\$ 9.735,00
6	1	27717	NEOCATE LCP		R\$ 139,0000	435	LA	R\$ 60.465,00
Total previsto para o fornecedor (4 itens)								R\$ 150.959,30
Fornecedor LFP COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI Curitiba - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	23649	PEDIASURE: LATA 900G.		R\$ 84,4200	525	LA	R\$ 44.320,50
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 44.320,50
Fornecedor MAIS SAUDE MARINGA PRODUTOS MEDICOS E NUTRICIONAIS LTDA Maringá - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
7	1	27718	NUTREN 1.0		R\$ 34,8000	350	LA	R\$ 12.180,00
8	1	27719	NUTREN JUNIOR		R\$ 36,0000	1250	LA	R\$ 45.000,00
10	1	29500	ISOSOURCE 1.5 KCAL/ML		R\$ 22,0000	1470	LT	R\$ 32.340,00
Total previsto para o fornecedor (3 itens)								R\$ 89.520,00
Fornecedor NUTRIPORT COMERCIAL LTDA São José - SC								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	20459	LEITE NEOCATE ADVANCE		R\$ 149,0800	1313	LA	R\$ 195.742,04
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 195.742,04

2.7.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos e proposta final das empresas vencedoras:

- BRAVONUTRI COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS EIRELI:** HABILITAÇÃO e PROPOSTA ATUALIZADA (**7696446** e **7723934**), APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7714678** e **7729348**).
- LFP COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI:** HABILITAÇÃO e PROPOSTA ATUALIZADA (**7692273**), APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7714678**).
- MAIS SAUDE MARINGA PRODUTOS MEDICOS E NUTRICIONAIS LTDA:** HABILITAÇÃO e PROPOSTA ATUALIZADA (**7692261**), APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7714678**).
- NUTRIPORT COMERCIAL LTDA:** HABILITAÇÃO e PROPOSTA ATUALIZADA (**7692212**), APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS (**7714678**).

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

3.1. Lote 09 - Fracassado.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 583.552,41 (quinhentos e oitenta e três mil quinhentos e cinquenta e dois reais e quarenta e um centavos);4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 480.541,84 (quatrocentos e oitenta mil quinhentos e quarenta e um reais e oitenta e quatro centavos);4.3. **Economia real no certame:** R\$ 103.010,57 (cento e três mil dez reais e cinquenta e sete centavos).**5. DA HOMOLOGAÇÃO:**

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

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 10 de maio de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Eletrônico - PGE/SMGP-0090/2022, em especial quanto ao relatório final (Doc. SEI 7751410), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s), e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Em que pese a orientação legal para, na execução, dar-se prioridade ao lote exclusivo de MPE, sugiro ao ordenador de despesas da Secretaria de Saúde que analise, diante da grande disparidade de preços quanto aos lotes 1 e 2 (ampla concorrência/cota), em razão do princípio da economicidade, a execução prioritária do lote de ampla concorrência.

Londrina, 12 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0091/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0092/2022

1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Aquisição de 06 veículos básicos para renovação da frota da Diretoria de Vigilância Sanitária da Autarquia Municipal de Saúde.

1.2. **Aprovação do Edital:** DESPACHO TERMINATIVO Nº 789 / 2022;

1.3. **Pregoeiro:** Erik Wagner Massola Bergamo.

1.4. **PORTARIA Nº 16, de 01 de abril de 2022;**

1.5. **Publicação do Edital:** Conforme Check List-Publicações 111 (7561430);

1.6. Data da realização do certame: 13h00min do dia 29/04/2022;

1.7. Ata da sessão pública: (7706468);

1.8. Diligência Impedidos de Licitar: Anexo Impedidos - TCU (7685096) e Anexo Impedidos - TCE (7685098);

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.041892/2022-71, disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArlTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqQF2xsM0laDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQxF8_G9dcHFUrh2ldm4nsEo1YRa5IX-7h8-0kE3GpqHA

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

a) SSBARCAR VEICULOS LTDA;

2.2. Classificadas:

a) SSBARCAR VEICULOS LTDA ;

2.3. Desclassificadas :

2.3.1. Não Houve;

2.4. Habilitadas:

a) SSBARCAR VEICULOS LTDA ;

2.5. Inabilitadas:

2.5.1. Não Houve;

2.6. Recursos

2.6.1. Não Houve;

2.7. DA ADJUDICAÇÃO:

2.7.1. Conforme documento SEI Anexo Adjudicação - Compras.gov.br (7706478), adjudico às empresas vencedoras:

SSBARCAR VEICULOS LTDA ARAPONGAS - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	38107	VEÍCULO 1.0 TIPO HATCH - BÁSICO	RENAULT	R\$ 66.300,0000	6	UN	R\$ 397.800,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 397.800,00

2.7.2. Documentos de habilitação, aprovação doc. técnicos/amostra e proposta final da empresa vencedora:

a) SSBARCAR VEICULOS LTDA ; HABILITAÇÃO, APROVAÇÃO DOC. TÉCNICOS/AMOSTRA E DA PROPOSTA FINAL;

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

3.1. Não Houve;

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. **Valor estimado do edital:** R\$ 398.221,98 (trezentos e noventa e oito mil duzentos e vinte e um reais e noventa e oito centavos);

4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 397.800,00 (trezentos e noventa e sete mil e oitocentos reais);

4.3. **Economia real no certame:** R\$ 421,98 (quatrocentos e vinte e um reais e noventa e oito centavos)

4.4. **Percentual de desconto:** 0,1%;

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se a autoridade competente, Secretario (a) Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 5 de maio de 2022. Erik Wagner Massola Bergamo, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PGE/SMGP-0091/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (7706484), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora SSBARCAR VEICULOS LTDA - CNPJ -35.445.821/0001-16. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 05 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP-0101/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0138/2022

1. DADOS GERAIS

1.1. **Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de Tampão FF D400 padrão PML (7294364).

1.2. **Aprovação do Edital:** PARECER REFERENCIAL Nº 4/2021 e DESPACHO TERMINATIVO Nº 908 / 2022

1.3. **Pregoeiro:** Donizete Silveira Lima

1.4. **Portaria nº** 16/2022

1.5. **Publicação do Edital:** Jornal Oficial do Município em 11/04/2022, Folha de Londrina em 27/04/2022 (CHECK LIST), Diário Oficial da União – Seção 3 em 27/04/2022 (CHECK LIST), Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br em 26/04/2022, "site" oficial do Município a partir de 27/04/2022 (CHECK LIST) e ComprasNet em 28/04/2022.

1.6. **Data da realização do certame:** 13h do dia 11/05/2022

1.7. **Ata da sessão pública:** 7763222

1.8. **Diligência Impedidos de Licitar:** 19.008.056576/2022-01

1.9. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.056576/2022-01, disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OthvPArITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsm0IaDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNwVlqQ_r65jw-fUhu7F44y5YvXlrXvGuuGLdb8x3ngWCtlZyR

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

FUNDIDOS DE FERRO BRASIL LTDA -EPP
NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI
SP MINAS COMERCIO DE FUNDIDOS LTDA

2.2. Classificadas:

FUNDIDOS DE FERRO BRASIL LTDA -EPP
NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI
SP MINAS COMERCIO DE FUNDIDOS LTDA

2.3. Habilitada:

NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI

2.4. Recursos

Não houve intenção de recurso.

2.5. DA ADJUDICAÇÃO:

2.5.1. Conforme documento SEI nº 7763224, os Lotes 1 e 2 foram adjudicados à empresa vencedora:

NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI								
Curitiba - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	33274	TAMPÃO DE FERRO FUNDIDO	VOIGT	R\$ 420,00	225	UN	R\$ 94.500,00
2	1	33274	TAMPÃO DE FERRO FUNDIDO	VOIGT	R\$ 420,00	75	UN	R\$ 31.500,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 126.000,00

2.5.2. Documentos de habilitação e proposta final da empresa vencedora:

NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI - habilitação (7761736), proposta (7762080).

3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME

Não houve.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.1. Valor estimado do edital: R\$ 159.399,00 (cento e cinquenta e nove mil trezentos e noventa e nove reais).

4.2. Valor gasto no certame: R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais).

4.3. Economia real no certame: R\$ 33.399,00 (trinta e três mil trezentos e noventa e nove reais)

4.4. Percentual de desconto: 20,95%

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminho a autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. PREGÃO ELETRÔNICO

Solicito homologação do feito junto ao *Comprasnet*.

Londrina, 11 de maio de 2022. Donizete Lima, Pregoeiro

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP-0101/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0138/2022

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Tampão FF D400 padrão PML (7294364).

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP-0101/2022, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. 7763257), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora NE COMERCIO DE TAMPAS EIRELI. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 11 de maio de 2022. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

RESULTADOS

RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

**FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE A
TOMADA DE PREÇOS - TP/SMGP-0006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0087/2022**

OBJETO: Elaboração de Projetos Completos de Engenharia da rua Constantino Pialarissi e de parte da Av. Gil Abreu e Souza, no Município de Londrina/PR, de acordo com projeto funcional disponibilizado no processo.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo em epígrafe, 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:

CLASSIFICAR AS EMPRESAS abaixo por atender ao Edital:

1) PROJECALC ENGENHARIA LTDA - CNPJ: 27.950.108.0001-00, com valor proposto de **R\$ 333.000,00** (trezentos e trinta e três mil reais);

2) EL ARQUITETURA LTDA - EPP - CNPJ: 04.911.728/0001-26, com valor proposto de **R\$ 396.592,50** (trezentos e noventa e seis mil, quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos);

3) TECHNIQUE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA - CNPJ: 01.776.974/0001-24, com valor proposto de **R\$ 426.800,00** (quatrocentos e vinte e seis mil e oitocentos reais);

4) ESTEL ENGENHARIA LTDA - CNPJ: 82.144.338/0001-81, com valor proposto de R\$ 449.650,00 (quatrocentos e quarenta e nove mil seiscentos e cinquenta reais); e

5) LL ZOCCO PROJETOS SS LTDA - CNPJ: 10.809.102/0001-06, com valor proposto de R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

Londrina, 12 de maio de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Ronaldo Ribeiro dos Santos, Membro da Comissão Permanente de Licitação

RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS

FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE A
CONCORRÊNCIA - CP/SMGP-0008/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0084/2022

OBJETO: Reconstrução do Terminal Urbano Acapulco, situado na Av. Chepli Tanus Daher, s/nº - Jardim Acapulco, Londrina/PR, e da Duplicação Da Via Marginal da PR-445 no Trecho Compreendido entre a Avenida Dez De Dezembro X Avenida Eurico Gaspar Dutra X Terminal Acapulco (Avenida Chepli Tanus Daher), de acordo com planilhas e especificações técnicas fornecidas.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo em epígrafe, e análise das planilhas e cronogramas (7742130) e (7752989) pelo engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP e diligências necessárias, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

CLASSIFICAR AS EMPRESAS abaixo por atender ao Edital:

1) **CONSÓRCIO ACAPULCO** - formado pelas empresas COSTA OESTE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 02.356.306/0001-00 e FUNGEO FUNDAÇÕES E GEOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 81.065.302/0001-40, com valor proposto de R\$ 16.681.949,12 (dezesseis milhões, seiscentos e oitenta e um mil novecentos e quarenta e nove reais e doze centavos);

2) **EMPRESA REGIONAL PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA**, CNPJ 80.840.259/0001-80, com valor proposto de R\$ 17.110.591,47 (dezessete milhões, cento e dez mil quinhentos e noventa e um reais e quarenta e sete centavos).

Londrina, 12 de maio de 2022. Alexandre Ferreira da Silva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 049/2022-FUL, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa POLIMPRESSOS SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.292.313/0001-75, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
1	CAPA DE PROCESSO – CETRAN Medida 46cm larg. X 32cm alt. Papel 180gr (cor azul claro) Impressão em 01 cor Acabamento: cortado com faca especial, vinco, dobra	3000	Un	Polimpessos	R\$ 0,47	R\$ 1.410,00
7	CAPA DE PROCESSO (Licitação) Medida 46cm larg. x 32cm alt. Papel 350gr triplex (branco) Com porta M/F Impressão em 01 cor Acabamento: refilado, furado, colado, vincado, dobrado	600	Un	Polimpessos	R\$ 1,61	R\$ 966,00
9	CAPA DE PROCESSO (Processo de Compra) Medida 46cm larg. x 32cm alt. Papel 180gr (azul claro) Impressão em 01 cor Acabamento: cortado com faca especial, vinco, dobra	600	Un	Polimpessos	R\$ 0,86	R\$ 516,00
VALOR TOTAL					R\$ 2.892,00	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. Polimpessos Serviços Gráficos Ltda – Josiane Peroza– Sócia-Administradora. Londrina, 19 de abril de 2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 013/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 049/2022-FUL, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa B.A EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.639.898/0001-88, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
5	CARTÃO PROTOCOLO – DEFESA DA AUTUAÇÃO Medida 12cm larg. X 8cm alt. Papel cartolina 180gr (amarela) Impressão em 01 cor (impressão somente na frente) Acabamento: refilado	625	ct	BA	R\$ 1,70	R\$ 1.062,50

VALOR TOTAL	R\$ 1.062,50
--------------------	---------------------

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. B.A Editora Ltda – Bruna Aylon – Sócia-Administradora. Londrina, 19 de abril de 2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 049/2022-FUL, tomo público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa ZULI GRÁFICA EDITORA E EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.206.864/0001-74, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
6	PAPEL TIMBRADO Medida 21cm larg. x 29,7cm alt. Papel Sulfite A4 75gr - impressão off set Impressão em 05 cores Acabamento refilado	150	ct	ZULI	R\$ 9,68	R\$ 1.452,00
12	Impresso em papel couchê liso 170g , 4x0 cores, refilado, tamanho 148x210mm (A5). – PEDIDO MINIMO (1.000)	10000	und	ZULI	R\$ 0,11	R\$ 1.100,00
VALOR TOTAL					R\$ 2.552,00	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. Zuli Gráfica Editora E Embalagens Ltda – Adriana Piola – Proprietária. Londrina, 19 de abril de 2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 049/2022-FUL, tomo público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa F RICIERI PARTICIPAÇÃO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.168.383/0001-86, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
8	CARTILHA 12 PÁGINAS Confeção de cartilha em papel couche liso 90g Formato cartilha 15,0 x 21,0cm Formato aberto 30,0 x 21,0cm Miolo 12 páginas 4x4 cores Corte e vinco (miolo) Dobra cruzada 12p (miolo) Intercalado e grampeado	5	milheiro	MARCA PRÓPRIA	R\$ 604,95	R\$ 3.024,75
VALOR TOTAL					R\$ 3.024,75	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. F Ricieri Participação Eireli – Flavia Ricieri – Proprietária. Londrina, 19 de abril de 2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 071/2022-FUL, tomo público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa CASA RT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.600.176/0001-07, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
7	Adesivo plástico para PVC - 75 g	Un	30	POLYTUBES	R\$ 6,00	R\$ 180,00
8	Adesivo plástico para PVC com pincel aplicador - 175 g	Un	40	POLYTUBES	R\$ 13,80	R\$ 552,00
11	Chave para troca de reparo (sede) válvula descarga - soltar tampa interna da válvula; - soltar sede da válvula; - compatível com Hydra Deca, todos os modelos; - compatível com Docol, todos os modelos.	Un	2	ZEDOCANO	R\$ 194,58	R\$ 389,16
15	Engate flexível PVC - 40cm	Un	260	METASUL	R\$ 5,50	R\$ 1.430,00
26	Torneira jardim / tanque longa parede - 1/2" - confeccionada em metal cromado - acabamento em cruzeta, tipo C-33 - bico com rosca	Un	5	STOCK	R\$ 34,82	R\$ 174,10
28	Torneira pia giratória mesa bica alta com arejador - 1/2" - confeccionada em metal cromado - acabamento em cruzeta, tipo C-33	Un	10	STOCK	R\$ 60,00	R\$ 600,00
29	Torneira pia giratória parede bica alta com arejador - 1/2" - confeccionada em metal cromado - acabamento em cruzeta, tipo C-33	Un	5	STOCK	R\$ 70,00	R\$ 350,00
32	Válvula para mictório com canopla e flexível - confeccionado em metal cromado	Un	80	BLUKIT	R\$ 64,90	R\$ 5.192,00
Valor Total					R\$ 8.867,26	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. Casa Rt Materiais para Construção Ltda – Renato da Silva – Tarcisio Marques dos Reis – Sócios Administradores – Londrina, 04 de maio de 2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2022-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 071/2022-FUL, torna público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação do preço registrado da empresa MARCO ANTONIO ZANATO MADEIRAS inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.366.765/0001-78, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
12	Cola Epoxi 10 minutos - 23 g	Un	5	BRASCOLA	R\$ 32,79	R\$ 163,95
14	Curva 90° PVC Soldável marrom - 25 mm	Un	20	PEVESUL	R\$ 3,38	R\$ 67,60
16	Kit retentor para válvula descarga Docol - 1.1/2" - compatível com válvula Docol 01995500	Kit	200	DOCOL	R\$ 22,69	R\$ 4.538,00
18	Registro de esfera PVC roscável marrom - 1"	Un	20	PEVESUL	R\$ 23,39	R\$ 467,80
19	Registro de esfera PVC roscável marrom - 1.1/2"	Un	20	PEVESUL	R\$ 28,79	R\$ 575,80
21	Registro de esfera PVC roscável marrom - 3/4"	Un	20	PEVESUL	R\$ 17,09	R\$ 341,80
31	Válvula para lavatório com unho - bitola 1"; - unho: sim; - ladrão: não; - com tampa; - cor branca;	Un	50	KRONA	R\$ 7,19	R\$ 359,50
Valor Total					R\$ 6.514,45	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD efetuar a aquisição do objeto preferencialmente do detentor do menor preço registrado. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido ao detentor do menor preço da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Assinaturas: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro. Marco Antonio Zanato Madeiras – Marco Antonio Zanato – Proprietário. Londrina, 04 de maio de 2022.

EXTRATOS

CONTRATO N.º: 004/2022-CMTU

PREGAO ELETRONICO n.º: 003/2022-CMTU.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 006/2022-CMTU.

CONTRATADA: Gente Seguradora S/A

OBJETO: Prestação de serviço de seguro de móveis e imóveis para a sede de Controle de Frotas e Almoarifado da CMTU-LD.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.552,00 (um mil quinhentos e cinquenta e dois reais)

PRAZO: 12 meses

DATA: Londrina, 02 de maio de 2022.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima / Diretor Administrativo-Financeiro e GENTE SEGURADORA S/A: Marcelo Wais/ Representante Legal.

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO: N.º 010/2020 - FUL

Processo Administrativo: N.º 706/2019- FUL

Pregão Presencial: 182/2019- FUL

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU LD e PH Recursos Humanos Eireli.

OBJETO DO ADITIVO: Reajuste e Repactuação ao contrato 010/2020-FUL que tem por objeto a prestação de serviços gerais de limpeza e conservação, copa e portaria para as dependências da Diretoria de Trânsito, Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional e Coordenadoria de Frotas da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD.

VALOR: O valor mensal contratado passa a ser composto da seguinte forma:

Período	Valor mensal	Fundamento
Valor do contrato no período compreendido entre 22/06/2020 a 31/01/2021	R\$ 62.660,26	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/02/2021 a 30/04/2021	R\$ 64.132,56	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/05/2021 a 31/12/2021	R\$ 64.153,35	Reajuste
Valor do contrato no período compreendido entre 01/01/2022 a 31/01/2022	R\$ 64.002,72	Repactuação
Valor do contrato a partir de 01/02/2022	R\$ 70.784,50	Repactuação

DATA: Londrina, 10 de maio de 2022.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/ Diretor Presidente; Sergio Dalben/Diretor de Trânsito; Marcio Tokoshima / Diretor Administrativo Financeiro; e PH RECURSOS HUMANOS EIRELI: Julio Cesar Correia/ Diretor.

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 013/2020 - FUL

Processo Administrativo: N.º 404/2020- FUL

Pregão Presencial: 183/2020- FUL

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU LD e Sero Comercial Eireli.

OBJETO DO ADITIVO: Reajuste e Repactuação ao contrato 013/2020-FUL que tem por objeto a prestação de serviços para limpeza geral e coleta, transporte de resíduos inertes, Classe A conforme resolução CONAMA 307 (entulho), galhos e demais materiais semelhantes dispostos de forma irregular nas vias e logradouros públicos municipais nas áreas urbanizadas e nos distritos rurais de Londrina

VALOR: O valor mensal contratado passa a ser composto da seguinte forma:

Período	Valor mensal	Fundamento
Valor do contrato no período compreendido entre 21/09/2020 a 30/11/2020	R\$ 156.455,12	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/12/2020 a 31/12/2020	R\$ 156.474,94	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/01/2021 a 31/01/2021	R\$ 156.928,31	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/02/2021 a 31/05/2021	R\$ 158.580,39	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/06/2021 a 31/07/2021	R\$ 159.384,05	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 01/08/2021 a 12/08/2021	R\$ 161.884,19	Repactuação
Valor do contrato no período compreendido entre 13/08/2021 a 30/11/2021	R\$ 168.295,37	Reajuste
Valor do contrato no período compreendido entre 01/12/2021 a 31/12/2021	R\$ 168.340,99	Repactuação
Valor do contrato a partir de 01/01/2022	R\$ 169.264,21	Repactuação

DATA: Londrina, 10 de maio de 2022.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/ Diretor Presidente; Álvaro do Nascimento Marcos/Diretor de Operações; Marcio Tokoshima / Diretor Administrativo Financeiro; e SERO COMERCIAL EIRELI: Allan Nowakowski de Azevedo / Proprietário.

ENTIDADES CEI NOVA VIDA RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais e/ou serviços de manutenção do CEI NOVA VIDA, publicada no JOM nº 4568 de 22/02/2022, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço: empresa Barce Lonas, valor global R\$ 28.000,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail cei.novavida@hotmail.com. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

CMDM – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2022-CMDM

O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres, em cumprimento aos dispositivos da Lei Municipal nº 12.466 de 18 de novembro de 2016, convoca todas(os) as(os) interessadas(os) a participarem da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres que terá como tema **“O controle social das políticas públicas para as mulheres no contexto da pandemia de COVID-19”**, nos termos deste Edital.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA CONFERÊNCIA

Data e horário: 11 de junho de 2022 (sábado), das 08h00 às 12h30

Local: Auditório da Prefeitura do Município de Londrina, sito à Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar.

2. DOS OBJETIVOS DA CONFERÊNCIA:

O objetivo primordial da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres é eleger as(os) representantes titulares e suplentes da sociedade civil para o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – Gestão 2022 a 2026.

A Conferência terá, ainda, como objetivos:

- I. promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial das mulheres, na formulação e no controle das políticas para mulheres no Município de Londrina;
- II. fortalecer a atuação do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e divulgar suas ações, ampliando a possibilidade de participação da sociedade civil organizada em sua gestão;
- III. avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, com vistas à sua ampliação e ao seu aprimoramento;
- IV. aprovar o Regulamento Interno da Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres; e
- V. aprovar e dar publicidade às suas recomendações, que serão registradas em Relatório Final.

3. DAS PRÉ-CONFERÊNCIAS:

Com o objetivo de qualificar e garantir a participação da sociedade no Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e incentivar o processo de candidaturas para a Gestão 2022-2026, a Conferência será precedida de pré-conferências regionais e por segmento, que deverão ocorrer no período de **10 de março a 02 de junho de 2022**, conforme a programação abaixo:

Data	Horário	Região/Segmento	Local
10/03 Quinta	18h30 às 20h30	Região Sul/ Sociedade civil	Auditório da Prefeitura de Londrina Av. Duque de Caxias, 635 – 2º Andar
24/03 Quinta	18h30 às 20h30	Região Oeste/ Sociedade civil	Centro de Convivência da Pessoa Idosa da Região Oeste - CCI Oeste Rua Serra Pedra Selada, 111 – Jd. Bandeirantes
07/04 Quinta	18h30 às 20h30	Região Leste/ Sociedade civil	Centro de Convivência da Pessoa Idosa da Região Leste - CCI Leste R. Gabriel Matokanovic, 260 - Jardim da Luz
28/04 Quinta	14h às 16h	Região Centro/Rural/ Sociedade Civil	CEI Valéria Veronesi – Super Creche R. Benjamin Constant, 800 - Centro
13/05 Sexta	18h30 às 20h30	Região Norte/ Sociedade civil	Sesc Londrina Norte Av. Saul Elkind, 1555 - Conj. Vivi Xavier
19/05	14h às 16h	Região Oeste/ Sociedade civil	SABBI - Sociedade Amigos dos Bairros Bandeirantes e Industrial R. Serra do Boi, 121, Jd. Bandeirantes
26/05 Quinta	8h30 às 10h30	Poder Público	Auditório da Prefeitura de Londrina Av. Duque de Caxias, 635 – 2º Andar
02/06 Quinta	18h30 às 20h30	Geral	Virtual (Zoom)

Não há necessidade de inscrição prévia para participação nas pré-conferências presenciais.

Para participar da pré-conferência virtual, a ser realizada no dia 02/06/2022, é necessário realizar inscrição prévia para recebimento do link. Basta enviar para conselho.mulher@londrina.pr.gov.br o nome completo e o e-mail da pessoa que irá participar (colocar o e-mail que utilizará para entrar na sala virtual, de forma que possamos autorizar a entrada). O prazo para as inscrições encerra-se às 17h do dia do evento.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA A CONFERÊNCIA:

4.1. Das(os) delegadas(os) representantes da sociedade civil e das(os) delegadas(os) candidatas(os) da sociedade civil

4.1.1 As (os) interessadas (os) em participar da X Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, na condição de delegadas(os) representantes da sociedade civil ou de delegadas(os) candidatas(os), poderão inscrever-se na Sede da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, localizado à Rua Valparaíso, s/n, Jardim Guanabara, **no período de 16/05/2022 a 06/06/2022, no horário das 12h às 18h**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Ofício da instituição endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres, indicando a(o) delegada(o) titular e a(o) suplente da instituição. No caso de pleitear vaga ao Conselho, indicar a opção expressamente;
- Fotocópia de documento de identidade ou equivalente legal com foto das(os) delegadas(os) indicadas(os);
- Documento que comprove a existência da instituição há mais de um ano;
- Ficha de inscrição preenchida (**Anexo A**).

4.1.2 Somente poderão inscrever-se como delegadas(os) representantes da sociedade civil ou delegadas(os) candidatas(os) as(os) representantes das instituições elencadas no artigo 4º da Lei Municipal nº 12.466, de 18 de novembro de 2016, que possuem base de atuação no Município de Londrina, a saber:

- organizações comunitárias femininas, movimento de mulheres e movimentos feministas;
- associações ou conselhos profissionais;
- organizações do movimento estudantil;
- organizações do movimento de mulheres negras;
- organizações de povos ou comunidades indígenas;
- organizações do movimento LGBT;
- organizações de mulheres do campo;
- sindicatos de trabalhadores com base territorial no Município;
- entidades de ensino superior, pública ou privada; e
- organizações representativas das pessoas com deficiência.

4.1.3 Não serão aceitas inscrições sem a documentação completa exigida neste Edital.

4.2. Das(os) representantes do Poder Executivo Municipal

4.2.1 As(os) representantes do Poder Executivo Municipal, indicadas(os) para compor o CMDM durante a próxima gestão 2022-2026, poderão inscrever-se antecipadamente mediante apresentação de ofício indicando a(o) titular e suplente, assinado pelo representante legal do Órgão.

4.3 Das(os) Observadoras(es) e Convidadas(os)

4.3.1 As inscrições de observadoras(es) e convidadas(os) poderão ser realizadas no início das atividades da Conferência, no local de realização do evento.

4.14. Da Homologação das Inscrições e dos Pedidos de Revisão

4.4.1 As inscrições homologadas serão divulgadas no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, no dia **07 de junho de 2022, às 17 horas**. O endereço para consulta é: <https://portal.londrina.pr.gov.br/conferencias-cons-mulher>

4.4.2 A revisão das inscrições não homologadas deverá ser solicitada, por ofício, **no dia 08 de junho de 2022, no período das 12h às 18h**, na Sede da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

4.4.3 O resultado das solicitações de revisões, se houverem, será divulgado no dia **09 de junho de 2022, às 17 horas**, no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, não cabendo mais recurso.

4.4.4 O resultado final das inscrições homologadas será divulgado no Portal da Prefeitura, no site do CMDM, no dia **10 de junho de 2022, às 17 horas**, não cabendo mais recurso.

4.4.5 Serão homologadas pela Comissão Organizadora as inscrições que atenderem aos requisitos exigidos por este regulamento, e indeferidas aquelas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos deste Edital e da Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016.

4.4.6 Não será permitida a acumulação de representação das(os) delegadas(os).

4.5. Do credenciamento das(os) delegados no dia da Conferência

4.5.1 O credenciamento das(os) delegadas(os) será feito no local da Conferência, no início das atividades, mediante a apresentação de documento de identificação, encerrando-se às **10 horas do dia 11 de junho**.

5. DA ELEIÇÃO

5.1 Serão eleitos dezesseis representantes e respectivos suplentes da sociedade civil, conforme segmentos e número de vagas estabelecidos no art. 4º. da **Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016**:

Segmento	Vagas
a) organizações comunitárias femininas, movimentos de mulheres e movimentos feministas	07
b) associações ou conselhos profissionais	01
c) organizações do movimento estudantil	01
d) organizações do movimento de mulheres negras	01
e) organizações de povos ou comunidades indígenas	01
f) movimento de mulheres lésbicas, bissexuais, transexuais ou travestis	01
g) organizações de mulheres do campo	01
h) sindicatos de trabalhadores com base territorial no Município	01
i) entidades de ensino superior, pública ou privada	01
j) organizações representativas das pessoas com deficiência	01

5.2 Conforme artigo 6º da Lei Municipal 12.466, de 18 de novembro de 2016, não poderão se candidatar conselheiras(os) titulares e suplentes que tenham exercido mandatos consecutivos nas duas últimas gestões do CMDM.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A organização disponibilizará no local do evento álcool em gel ou líquido e máscaras descartáveis de proteção individual para os que quiserem fazer uso.

6.2 Em cumprimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), informamos que os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para a realização dos eventos previstos neste Edital e, posteriormente, para a realização da nomeação das(os) eleitas(os), se for o caso.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Conferência, alterada por meio de Decreto Municipal 498, de 05/05/2022, garantida a publicidade de seus atos.

6.4. Este edital entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Edital 001/2022-CMDM, publicado no Jornal Oficial nº 4573, de 02/03/2022, páginas 96 a 98.

Londrina, 10 de maio de 2022. Rosalina Batista, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres

ANEXO A

**FICHA DE INSCRIÇÃO
X CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

PREENCHIMENTO SOMENTE PARA:

* Delegadas(os) representantes da sociedade civil

* Delegadas(os) candidatas(os) ao CMDM

É CANDIDATA(O) AO CMDM – GESTÃO 2022-2026? () SIM () NÃO

REPRESENTAÇÃO

Órgão/Entidade que representa:

Cargo/função que exerce:

Endereço da entidade:

Telefone da entidade:

Data de fundação da entidade:

DADOS PESSOAIS

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones para contato: Residencial () _____ Celular () _____

E-mail:

Data de nascimento: _____ Idade: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

Raça/Cor/Etnia:

Escolaridade: () Nenhuma () Fundamental () Médio () Superior () Pós/Mestrado/Doutorado

Formação:

Profissão: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Tem alguma deficiência? () Sim () Não

Necessita de serviços especiais? () Sim () Não

Especificar: _____

Assinatura da(o) delegada(o)

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

PORTARIA Nº 95, DE 10 DE MAIO DE 2022.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme os Arts. 123 a 135 da Lei 4.928/1992,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER FÉRIAS, na forma abaixo:

I. Servidor: **Alfredo Shigueru Maruyama**

a) Matrícula: **8813**

b) Cargo/Função: Técnico Legislativo

c) Lotação: Multimídia

d) Período aquisitivo: 22/05/2019 a 21/05/2020

e) Primeiro período de gozo: **23/05/2022 a 27/05/2022** (5 dias)

f) Segundo período de gozo: **01/05/2023 a 15/05/2023** (15 dias)

g) Pecúnia: 10 dias

h) Requisição: 1734, de 26/04/2022

II. Servidora: **Felipe Yamamoto de Oliveira**

a) Matrícula: **18518**

b) Cargo/Função: Técnico Legislativo

c) Lotação: Departamento Apoio às Comissões

d) Período aquisitivo: 07/01/2020 a 06/01/2021

e) Primeiro período de gozo: **23/05/2022 a 27/05/2022** (5 dias)

f) Segundo período de gozo: **02/01/2023 a 16/01/2023** (15 dias)

g) Pecúnia: 10 dias

h) Requisição: 1742, de 28/04/2022

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

Londrina, 10 de maio de 2022. Jairo Tamura

PORTARIA Nº 96/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 7º da Lei 10.520/2002.

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo nº 1.1/2020, o parecer jurídico de fls. 51/53, bem como a decisão de fls. 54/58.

RESOLVE:

Art. 1º. Aplicar à empresa Rosaria Natalina Gomes, inscrita no CPNJ nº 40.554.711/0001-22, pela inexecução contratual, as penalidades:

I- de multa moratória, prevista no item 23.2.1 do Contrato, no percentual de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 20% sobre o valor da nota de empenho;

II – de multa compensatória, prevista no item 23.2.2 da Ata de Registro de Preços, no percentual de 20% do valor da nota de empenho;

III – de impedimento de licitar e contratar com o Município, prevista no item 23.4 do Contrato, pelo prazo de 12 meses;

Art. 2º. Determinar o cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 25/2021, com a convocação da melhor empresa colocada, se houver, para que assine nova ata, nas mesmas condições e valores da proposta vencedora, nos termos do art. 24, X, da Lei nº 8666/199 e item 45.1 da ARP, ante a inexecução do ajuste, configurada pelo atraso superior a 40 dias na entrega dos produtos

Art. 3º. Determinar o pagamento da quantia de R\$ 1.368,00 (um mil trezentos e sessenta e oito reais) a título de multa, conforme cálculo do Departamento Financeiro (CI nº 61/2022) de fls.60.

Art. 4º. Determinar o registro das penalidades no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação do Jornal Oficial do Município.

Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara Municipal, em 11 de maio de 2022. Jairo Tamura

EDITAL

A Câmara Municipal de Londrina convida para Audiência Pública:

1º de junho (quarta-feira) – 19 horas

Passa a permitir a venda de bebidas alcoólicas em feiras livres (PL nº 60/2022)

A audiência será híbrida, com possibilidade de participação presencial, na Sala de Sessões da Câmara Municipal de Londrina, e remota, pela internet. Haverá transmissão pelo Youtube e Facebook do Legislativo.

Os interessados em participar da audiência no prédio da Câmara podem fazer o cadastro antecipadamente pelo link:

bit.ly/presenca-audiencia-PL-60-2022

No dia da audiência, será publicado *link* junto com o vídeo de transmissão, no Youtube e Facebook, para aqueles que desejarem fazer uso da palavra por vídeo, pelo aplicativo Zoom. A participação também poderá ocorrer por meio do envio de mensagem em texto ou áudio.

Organização

Comissão de Justiça, Legislação e Redação

Participe do debate!

Acompanhe *ao vivo*

www.cml.pr.gov.br

youtube.com/camaralondrina

facebook.com/camaralondrina

Informações

(43) 99997-1300 (das 13 às 19 horas)

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 – João Luiz Martins Esteves

Jornalista Responsável – José Otávio Sancho Ereno

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

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