



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIV

Nº 4620

Publicação Diária

Quarta-feira, 27 de abril de 2022

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

PORTARIA SMAS-GAB Nº 9, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 258/2019 firmado junto a CASANOVA TURISMO LTDA cujo objeto é Prestação de serviço, através de intermediação, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens terrestres nacionais;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.153280/2019-24

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micalí, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 10, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 170/2017 firmado junto a ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LIMITADA cujo objeto é Prestação de serviços de solução de impressão, fotocopiagem e digitalização por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares e suprimentos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.029414/2017-25

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 11, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 71/2019 firmado junto a EMPRESA BRAS.CORREIOS E TEL.GER.COM.D cujo objeto é Prestação de serviço de recebimento e/ou coleta transporte e entrega domiciliada de correspondência e encomendas - serviços exclusivos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.009980/2019-82

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 12, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 98/2019 firmado junto a SEPAT MULTI SERVICE LTDA cujo objeto é Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de operacionalização do Restaurante Popular de Londrina;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.070728/2019-75

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 13, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 33/2020 firmado junto a TRANSPORTES COLETIVOS GRANDE LONDRINA LTDA cujo objeto é Prestação de serviços de transporte coletivo urbano através do fornecimento de cartões transporte - créditos eletrônicos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.010067/2020-62;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 14, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 203/2020 firmado junto a SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL cujo objeto é Prestação de serviços de educação profissional para adolescentes e jovens que cumprem medida socioeducativa em meio aberto (LIBERDADE CIDADÃ) e para familiares dos adolescentes internados por medida socioeducativa (AFAI). - SENAI;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.123186/2020-84;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 15, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 205/2020 firmado junto a TRANSPORTES COLETIVOS GRANDE LONDRINA LTDA cujo objeto é Prestação de serviços de transporte coletivo urbano através do fornecimento de cartões de transporte - créditos eletrônicos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.127130/2020-07;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micalí, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 17, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 14/2021 firmado junto a BERLIN FINANCE MEIOS DE PAGAMENTO LTDA cujo objeto é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento, emissão, distribuição, administração do benefício, fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético, ou de similar tecnologia, em PVC, (...);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.013305/2021-72;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 18, DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 22/2021 firmado junto a IMAGEM GEOSISTEMAS E COMERCIO LTDA cujo objeto é Aquisição de licenças de software, renovação de licenças de software e contratação de suporte especializado na Plataforma ArcGIS, necessários à manutenção de serviços de geoprocessamento no Sistema de Informações Geográficas - SIGLON;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.023112/2021-20;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
----------	-----------------------------------	----------

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 22, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "F", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 141/2021 firmado junto a POSITIVO TECNOLOGIA S.A cujo objeto é Aquisição de aparelhos celulares;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.155263/2021-46;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 23, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 167/2021 firmado junto a RMG TECNOLOGIA INTEGRADO EIRELI cujo objeto é Aquisição de Equipamentos Informática - Computadores;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.168183/2021-51;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 24, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 188/2021 firmado junto a RMG TECNOLOGIA INTEGRADO EIRELI cujo objeto é Aquisição de Equipamentos Informática - Computadores;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.177374/2021-11;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 25, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 168/2021 firmado junto a TJC IMPORTADORA EIRELI cujo objeto é Aquisição de Equipamentos Informática - Computadores;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.168211/2021-30;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 26, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 186/2021 firmado junto a TJC IMPORTADORA EIRELI cujo objeto é Aquisição de Equipamentos Informática - Computadores;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.176012/2021-03;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

PORTARIA SMAS-GAB Nº 27, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 169/2021 firmado junto a TORINO INFORMATICA LTDA cujo objeto é Aquisição de Equipamentos Informática - Computadores;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.168245/2021-24;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 28, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Contrato 181/2021 firmado junto a SILVANE CRISTINA DOS SANTOS VICENTE cujo objeto é Aquisição de computadores, visando a estruturação da rede de Serviços de Proteção Social Especial - Convênio nº 827856/2016 - Ministério da Cidadania;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.173113/2021-14;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0
Suplente	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 29, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 465/2020 firmada junto a TIBAGI LICITAÇÕES EIRELI cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.165565/2020-41;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 30, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 57/2021 firmada junto a BRUNA CAMPIDELI VALENZUELA LACCHI LTDA cujo objeto é Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, HORTIFRUTI, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros, por um período de 12(doze) meses, com logística de entrega ponto a ponto;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.024467/2021-36;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 31, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 108/2021 firmada junto a ALEXANDRE FREIRE cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.050491/2021-21;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 32, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 109/2021 firmada junto a HOPE COMERCIAL LTDA - ME cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.050610/2021-45;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;

XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;

XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;

XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 33, DE 11 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 110/2021 firmada junto a QUALITY ATACADO EIRELI - EPP cujo objeto é Registro de Preços para a eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.051147/2021-59;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Marcelo Guerra	15.172-6
Suplente	Mariana Rodrigues Moreira	15.055-0

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;

III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;

IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;

V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;

VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;

VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;

VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 11 de abril de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA SMAS-GAB Nº 136, DE 14 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Designa servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), para exercerem acompanhamento de ata de registro de preços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, "f", do Art. 122 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a ARP 443/2021 firmada junto a LACUSINE REPRESENTACAO E COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI cujo objeto é Registro de Preços para Eventual Aquisição dos Gêneros Alimentícios - Produtos Carneos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.040448/2022-20 e 19.008.179302/2021-09;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para exercerem a função de acompanhamento ao instrumento mencionado:

Condição	Nome	Matrícula
Titular	Benedito Aparecido Martins Macedo	14.408-8
Suplente	Marcelo Guerra	15.172-6

Art. 2º Ficam os servidores designados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento jurídico em epígrafe, no que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o responsável pelo acompanhamento deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Constituem-se, exemplificadamente, atividades de acompanhamento:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e ou a ata de registro de preços e as cláusulas neles estabelecidas, divulgando seu conteúdo aos demais setores da SMAS para seu fiel cumprimento;
- II. Acompanhar e divulgar os prazos de execução e vigência do instrumento firmado às unidades da SMAS;
- III. Verificar junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública os trâmites pertinentes a nova contratação e ou registro de preços quando se aproximar o termo do prazo de execução, com o escopo de que não haja interrupção no serviço;
- IV. Verificar a existência de estoque mínimo do bem ou serviço, antes do termo da execução do contrato;
- V. Verificar a existência de empenho para saldar todas as despesas oriundas do contrato e ou ata de registro de preços, antes do termo de sua execução;
- VI. Acompanhar o saldo contratual e ou o saldo de itens com preços registrados, diligenciando mensalmente junto as unidades da SMAS sobre a necessidade do bem ou serviço;
- VII. Orientar as unidades da SMAS acerca de seu histórico de consumo e de sua demanda;
- VIII. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- IX. Acompanhar, junto os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

- X. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XIII. Registrar no SEI todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIV. Comunicar à chefia imediata e ao demandante eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XV. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVI. Conferir os aspectos formais do documento fiscal, como: a) verificar se está válida, b) averiguar se a especificação do item está corretamente preenchida com o valor unitário do bem ou serviço (conforme contrato) e o valor total demandado (conforme NE); c) aferir se o CNPJ da empresa emissora do documento é o mesmo da empresa contratada; d) checar a existência de eventuais impostos e ou taxas consignadas; e etc.;
- XVII. Disponibilizar o documento fiscal para conferência da quantidade e do efetivo fornecimento para recebimento do responsável na unidade requisitante; e, realizar os demais trâmites administrativos visando o pagamento do fornecedor;
- XVIII. Acompanhar a validade das certidões dos fornecedores, adotando as providências cabíveis para sua atualização, no mínimo, antes de solicitar empenho e liquidação;
- XIX. Outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de início da execução instrumento jurídico em epígrafe.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0101/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0101/2022, objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Tampão FF D400 padrão PML (7294364). Valor máximo da licitação: R\$ 159.399,00 (cento e cinquenta e nove mil trezentos e noventa e nove reais). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4119 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 26 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP: 0156/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0870/2021
PG/SMGP: 0373/2021
DENTENTORA: ODONTOMEDI - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA
REPRESENTANTE: Alexandre da Rosa
SÓCIO(S): Alexandre da Rosa
CNPJ: 06.194.440/0001-0
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R\$ 87.729,20 (oitenta e sete mil setecentos e vinte e nove reais e vinte centavos).
OBJETO: Registro de Preços de materiais odontológicos para as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.057753/2022-69
DATA DE ASSINATURA: 25/04/2022
O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP: 0163/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0564/2021
PGE/SMGP: 0348/2021
DENTENTORA: ODONTOMEDI - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA
REPRESENTANTE: Alexandre da Rosa
SÓCIO(S): Alexandre da Rosa
CNPJ: 06.194.440/0001-0
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R\$ 26.875,50 (vinte e seis mil oitocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material médico hospitalar e equipos de bomba de infusão com comodato de bombas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.058835/2022-21
DATA DE ASSINATURA: 25/04/2022
O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP: 0164/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0564/2021
PGE/SMGP: 0348/2021
DENTENTORA: PLENA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELETRICOS E HIDRAULICOS - EIRELI
REPRESENTANTE: Barbara Folle Sponchiado
SÓCIO(S): Barbara Folle Sponchiado
CNPJ: 32.654.902/0001-38
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R\$ R\$ 140.250,00 (cento e quarenta mil duzentos e cinquenta reais).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material médico hospitalar e equipos de bomba de infusão com comodato de bombas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Londrina PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.058846/2022-19

DATA DE ASSINATURA: 25/04/2022

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

EDITAL

EDITAL Nº 059/2022 – DDH/SMRH

Desclassifica e Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 035/2021-DDH/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **PSICOLOGO**.

PSICÓLOGO – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
27º Geral	21035024740	PATRICIA PIMENTEL MARQUESINI DE CARVALHO

Convoca candidatos aprovados no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 035/2021-DDH/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de **ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA** e **GESTOR SOCIAL**.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) para comparecer para **ACEITE DE VAGA** e **ENTREGA DE DOCUMENTOS**, **IMPRETERIVELMENTE**, no dia **3 de maio de 2022 (terça-feira)**, às **13h30min**, no **Auditório da Prefeitura Municipal de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº 635, 2º Andar, Londrina-PR**, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 035/2021-DDH/SMRH, nos termos dos quadros abaixo:

PSICÓLOGO – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
29º Geral	21035078629	JESSICA PEDROSA MANDELLI

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
37º Geral	21035027781	VERA LUCIA GOMES
38º Geral	21035031053	ANA ALVES PEREIRA
39º Geral	21035011940	PAULO HENRIQUE AMADOR
40º Geral	21035027374	ROSILEIDE DA SILVA
41º Geral	21035074194	ISRAEL DA SILVA VIEIRA

GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO		
Class. Geral	Inscrição	Nome do Candidato
36º Geral	21035059845	DILCENEIA FATIMA KUSS
37º Geral	21035062854	BARBARA GUGELMIN NEVES VOLPE
38º Geral	21035034796	NELMA DOS SANTOS ASSUNCAO GALLI

A fim de evitar aglomeração de pessoas, medida necessária para prevenção e combate ao COVID-19 (novo Coronavírus), **apenas o candidato deverá comparecer no horário determinado** neste Edital, usando máscara de contenção.

No ato do **ACEITE DE VAGA** o candidato convocado neste Edital deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, reapresentar em vias **originais** os Títulos Acadêmicos/Escolares e Profissionais apresentados por meio de cópia simples para pontuação e classificação, em observância ao **subitem 5.2** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato também deverá entregar, **IMPRETERIVELMENTE**, neste dia, todos os documentos necessários ao assentamento funcional que antecede à formalização da contratação, especificados no **Anexo Único**. Havendo necessidade de correções nos documentos apresentados, o candidato terá até a data da assinatura do contrato, a ser informada na entrega de documentos, para providenciar tais correções. O não comparecimento ou a ausência de quaisquer documento implicará na desclassificação automática do candidato.

Será considerado desistente, implicando na desclassificação automática, perdendo direito à contratação, o candidato que descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital.

Dúvidas poderão ser sanadas por meio dos telefones 3372-4033 e 3372-4037, das 12h00 às 18h00, ou pelo e-mail recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br.

Anexo Único - Relação de documentos para assentamento funcional (7638176).

Londrina, 20 de abril de 2022. Julliana Faggion Bellusci, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Haline Kawassaki Barbosa, Diretora de Desenvolvimento Humano.

ANEXO ÚNICO – EDITAL Nº 059/2022-DDH/SMRH

Vencimentos detalhados no subitem 1.6 do Edital de Abertura nº 035/2021-DDH/SMRH

DESCONTOS

Previdência - INSS - De acordo com a tabela progressiva vigente.	7,5% a 14%
Auxílio Transporte - A dedução é opcional, a requerimento do servidor.	6%
Imposto de Renda – Conforme tabela de IRRF da Receita Federal	7,5% a 27,5%

OS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DEVERÃO SER COMPROVADOS POR MEIO DOS SEGUINTES DOCUMENTOS CÓPIA SIMPLES e ORIGINAIS (para conferência)

1.	Ficha Cadastral (DIGITADA) devidamente preenchida (disponível no site oficial da Prefeitura de Londrina, https://portal.londrina.pr.gov.br/ > Concursos e Testes Seletivos > Prefeitura do Município > Página do Candidato > Entrega de documentos > Ficha Cadastral); (original)								
2.	Comprovante (IMPRESSO) do nº da conta bancária do BANCO ITAÚ para crédito do pagamento; (cópia) ➤ Declaração para abertura de conta bancária será disponibilizada no ato de Aceite de Vaga.								
3.	Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso; (original e cópia)								
4.	Comprovante de residência; (original e cópia)								
5.	Carteira de Identidade - RG (em razão da data de expedição, é obrigatória a apresentação do RG); (original e cópia)								
6.	Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal); (original e cópia)								
7.	Certidão de quitação eleitoral (imprimir a <i>Certidão</i> no site www.tse.jus.br/); (original)								
8.	Cadastro de Pessoa Física (CPF); (original e cópia)								
9.	Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa da cidade de Londrina (<i>imprimir a Certidão no site https://portal.londrina.pr.gov.br/ > Serviços Online > Certidões > Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa</i>) e, em caso de inconsistência, solicitar com antecedência na Praça de Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada no piso térreo da Prefeitura de Londrina); (original)								
10.	Certidão de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina ou do Cartório/Ofício Distribuidor da cidade de residência; (original) Em Londrina, entrar no site: https://distribuidorlondrina.com.br/ - atentar-se às instruções do Tutorial para solicitação da Certidão; *Prazo de emissão - 72 horas;								
11.	Declaração de Ajuste Anual (completo) de Imposto de Renda – Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção, imprimir “ <i>Comprovante de Situação Cadastral no CPF</i> ” no site www.receita.fazenda.gov.br/); (cópia)								
12.	Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e CPF (se tiver); (original e cópia)								
13.	Para filho(a) ou enteado(a) de 21 até 24 anos de idade - Certidão de nascimento, CPF e atestado de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, para fins de dedução de imposto de renda; (original e cópia)								
14.	Atestado Original, emitido por médico assistente, devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina, que ateste expressamente a APTIDÃO DO CANDIDATO, física e mental, para o exercício da função, conforme rol de atividades constantes no Anexo II do Edital nº 035/2021-DDH/SMRH. (original)								
15.	Requisito de Ingresso (original e cópia) <table border="1" data-bbox="209 1682 1485 2033"> <thead> <tr> <th>Nome da função</th> <th>Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA</td> <td>➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar</td> </tr> <tr> <td>GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO</td> <td>➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)</td> </tr> <tr> <td>PSICÓLOGO</td> <td>➤ Diploma de Ensino Superior em Psicologia devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRP (declaração de regularidade fiscal com o Conselho)</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da função	Requisito	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar	GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO	➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)	PSICÓLOGO	➤ Diploma de Ensino Superior em Psicologia devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRP (declaração de regularidade fiscal com o Conselho)
Nome da função	Requisito								
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	➤ Ensino Médio Completo (2º grau) - Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar								
GESTOR SOCIAL EM SERVIÇO SOCIAL – TEMPORÁRIO	➤ Diploma de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRESS (carteira de identificação profissional e declaração de regularidade fiscal com o Conselho)								
PSICÓLOGO	➤ Diploma de Ensino Superior em Psicologia devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente; e ➤ Inscrição no CRP (declaração de regularidade fiscal com o Conselho)								
16.	Comprovante de regularidade do ciclo vacinal da COVID-19 (Carteira de Vacinação Digital, emitida pelo app ConecteSUS; ou Declaração da Unidade Básica de Saúde; ou Carteira de Vacinação). (original e cópia).								

EXTARTOS**EXTRATO DECISÃO ADMINISTRATIVA**

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0263/2021. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0375/2021. PROCESSO PENALIDADE ADM. – CONTROLE Nº: 0038/2022. Art. 109, I, alínea "f", da Lei Federal nº 8.666/93. OBJETO: Notificação de decisão relativa ao processo de penalidade e aplicação das sanções Advertência e Multa no valor de R\$ 159,30 (cento e cinquenta e nove reais e trinta centavos). PRAZO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO: 05 (cinco) dias úteis. DETENTORA: NOVA MEDICAMENTOS LTDA. CNPJ: 41.365.113/0001-78.
O processo PAP/SMGP- 0038/2022 pode ser consultado a qualquer tempo, pelo SEI nº 60.001768/2022-18, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP Nº 0022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/SMGP-0139/2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso IV, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c Art. 1º, do Dec. Mun. 666/2012.

OBJETO: Contratação de empresa para MANUTENÇÃO CORRETIVA DE 02 VENTILADORES PULMONAR por meio de dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso IV da lei 8.666/1993, visando a atender às necessidades da Autarquia Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 10.897,70 (dez mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Em até 20 dias, após o recebimento da Nota de Empenho.

CONTRATADA: PESENTI & PELAIS LTDA - CNPJ: 02.776.642/0001-02.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0118/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0244/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-0003/2021

CONTRATADA: PGC ENGENHARIA DE OBRAS LTDA

REPRESENTANTE: Paulo Guilherme Adair Moser Cabral

CNPJ: 18.091.212/0001-97

OBJETO DO CONTRATO: Construção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS da região Sul A, a ser construído na Avenida Guilherme de Almeida, s/n, L 8/A 1A, Quadra 03 Lote B/C/D/E, Gleba Cafezal (antigo PAVILION) em Londrina/PR, em conformidade aos projetos, planilhas e especificações técnicas fornecidas.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento:

A) Prorrogação da suspensão do prazo de emissão da Ordem de Serviço por 60 (sessenta) dias, sendo de 21/04/2022 até 19/06/2022 ou até o recebimento do repasse federal.

PROCESSO SEI Nº: 19.025.056928/2022-11

DATA DE ASSINATURA: 26/04/2022

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

AMS AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA

PORTARIA AMS-PO Nº 270, DE 20 DE ABRIL DE 2022

SÚMULA: Prorrogação de Contrato

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

RESOLVE:

I. RESOLVE PELA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
b) LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 12.919/2019 - Contratação tempo determinado, atender necessidade de interesse público.
c) MOTIVO: Considerando SEI nº 60.002842/2022-13, prorrogação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Londrina, 25 de abril de 2022. Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná PORTARIA Nº 00270/2022 ANEXO ÚNICO			
Servidor Local Trabalho	Período Edital de Abertura	Cargo-Classe	Função
424293 SILVIA CREMONEZ 0324-DAPS - COORD. U.S.F. PQ. DAS INDUSTRIAS	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
424331 YUKIMI FURUTA GONCALVES 0322-DUES - U. P. A. SABARÁ	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
424340 MONICA NOGUEIRA 0408-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL - PAI	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
424366 GEAN ANDRE ARAUJO DE SOUZA 0322-DUES - U. P. A. SABARÁ	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424374 ELIANA SOARES BASSO 0339-DAPS - COORD. U.S.F. DISTRITO DE WARTA	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424404 JOSIANE APARECIDA DA SILVA 1034-DAPS - COORD. U.S.F. CAMPOS VERDES	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424420 ROSIMEIRE MASSI 4470-DAPS - COORD. U.S.F. JD SANTA RITA	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM-U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM

424439 MARCELA INACIO 0308-DAPS - COORD. U.S.F. JOAO PAZ	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424447 ANDREA MACHADO DE MELLO 0319-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO UNIAO VITORIA	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424463 ELISABETE BASSO DE OLIVEIRA 0321-DAPS - COORD. U.S.F. PANISSA/MARACANA	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424471 ANDREIA AIRES ALEIXO RIBEIRO 4464-CCI - NORTE	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424480 CILENE SARAIVA BERTO LIMA 0328-DAPS - COORD. U.S.F. SAN IZIDRO	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424501 EDNA FERREIRA DOS SANTOS 0298-DAPS - COORD. U.S.F. CHEFE NEWTON	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424552 JAZIEL DOS REIS OLIVEIRA 4463-HU	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424560 JULIANA MAZZETTO 4463-HU	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424579 ELIZANDRA MARIA DOS SANTOS GONCALVES 4463-HU	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424609 JACIRA CORDEIRO DE OLIVEIRA 4463-HU	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO
424617 FRANCIELLY MARQUES DE SOUZA SILVA 0322-DUES - U. P. A. SABARÁ	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	AUXILIAR DE ENFERMAGEM- U	AENFTEMP-AUXILIAR DE ENFERMAGEM
424625 IONE CAMILA MACIEL 0319-DUES - PRONTO-ATENDIMENTO UNIAO VITORIA	14/04/2022 à 28/05/2022 166/2020 - AMS/SMRH	ENFERMEIRO-U	ENFTEMP-ENFERMEIRO

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

PORTARIAS

PORTARIA CAAPSML-CREDCEN Nº 91, DE 26 DE ABRIL DE 2022

O SUPERINTENDENTE da CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais e em especial o art. 51 da Lei n.º 8.666/1993, de 21 de junho,

RESOLVE:

Art. 1º Desconstituir a Comissão Permanente de Licitação, formada por meio da Portaria nº 110/2021, de 03 de maio de 2021, emitida pela CAAPSML.

Art. 2º Constituir Comissão Permanente de Licitação e designar os servidores abaixo relacionados para compô-la:

Nome	CPF/MF	Matrícula
Adriana da Silva Vanso Castilho	044.144.049-59	12.938-0
Rafaella Martins Fernandes	072.795.759-78	15.443-1
Rosana Leiko Tanahashi Ito	622.624.919-68	15.399-0
Paulo Sérgio Moura	365.765.309-00	15.456-3

Parágrafo único: Fica investido na Presidência da Comissão Permanente de Licitação a servidora Adriana da Silva Vanso Castilho, e na ausência desta os servidores Rosana Leiko Tanahashi Ito e Paulo Sérgio Moura.

Art. 3º Designar os servidores abaixo nominados como Pregoeiros e Pregoeiras dos processos de aquisição de materiais especiais (órteses, próteses e outros) destinados exclusivamente aos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde:

Nome	CPF/MF	Matrícula
Adriana da Silva Vanso Castilho	044.144.049-59	12.938-0
Rafaella Martins Fernandes	072.795.759-78	15.443-1
Rosana Leiko Tanahashi Ito	622.624.919-68	15.399-0
Paulo Sérgio Moura	365.765.309-00	15.456-3

§ 1º Os servidores designados no *caput* deste artigo também poderão atuar como equipe de apoio quando não estiverem exercendo a função de Pregoeiro(a).

§ 2º As indicações dos respectivos Pregoeiros(as) e equipes de apoio serão feitas individualmente em cada processo.

Art. 4º Designar os servidores abaixo listados como Gestores de Contratos e Atas de Registro de Preços de processos formalizados por esta Autarquia destinados à aquisição dos materiais indicados no art. 3º desta Portaria:

Nome	CPF/MF	Matrícula
Adriana da Silva Vanso Castilho	044.144.049-59	12.938-0
Rafaella Martins Fernandes	072.795.759-78	15.443-1

Rosana Leiko Tanahashi Ito	622.624.919-68	15.399-0
Paulo Sérgio Moura	365.765.309-00	15.456-3

Art. 5º Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir de 01/02/2022, revogadas quaisquer disposições em contrário.

Londrina, 26 de abril de 2022. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

PORTARIA CAAPSML-CREDEC Nº 92, DE 26 DE ABRIL DE 2022

O SUPERINTENDENTE da CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais e em especial o art. 51 da Lei n.º 8.666/1993, de 21 de junho,

RESOLVE:

Art. 1º Desconstituir a Comissão de Credenciamento de prestadores de serviços aos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde, formada por meio da Portaria nº 111/2021, de 03 de maio de 2021, emitida pela CAAPSML.

Art. 2º Constituir Comissão com a finalidade de promover o credenciamento de prestadores de serviços aos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde da CAAPSML e designar os servidores abaixo relacionados para compô-la na condição de membros titulares:

Nome	CPF/MF	Matrícula
Adriana da Silva Vanso Castilho	044.144.049-59	12.938-0
Rafaella Martins Fernandes	072.795.759-78	15.443-1
Rosana Leiko Tanahashi Ito	622.624.919-68	15.399-0
Paulo Sérgio Moura	365.765.309-00	15.456-3

Parágrafo único: Fica investido na Presidência da Comissão o servidor Paulo Sérgio Moura, e na ausência deste os servidores Adriana da Silva Vanso Castilho, Rafaella Martins Fernandes e Rosana Leiko Tanahashi Ito.

Art. 3º Designar o servidor ocupante da função de Gerente de Atendimento, Erick Takashi Takihara, matrícula 15.3914-5, e a servidora ocupante da função de Gerente de Contas e Saúde, Zilá Rosseto Avanso, matrícula 15.444-0, ambos da Diretoria de Assistência à Saúde, para atuarem como membros auxiliares dos trabalhos da Comissão, prestando apoio técnico externo, conforme disposto no art. 6º desta Portaria.

Art. 4º A Comissão deverá executar as atribuições de acordo com o que estabelece os editais de credenciamento publicados por esta Autarquia, observadas as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21 de junho.

Art. 5º Aos membros titulares competem a análise técnico-documental, cabendo especificamente:

- a) Receber, analisar e instruir os pedidos de credenciamento;
- b) Analisar a documentação de habilitação dos proponentes;
- c) Promover diligências a fim de esclarecer ou complementar informação destinada à instrução do processo;
- d) Emitir pareceres, relatórios, atas e demais documentos pertinentes ao pedido de credenciamento;
- e) Deferir ou indeferir os pedidos de credenciamento;
- f) Publicar os extratos dos credenciamentos formalizados;
- g) Lançar todos os dados do processo em sistema informático próprio;
- h) Cadastrar/Registrar/Lançar todos os atos necessários à prestação de informação e contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- i) Conduzir todos os processos no Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 6º Aos servidores aludidos no art. 3º desta Portaria competem a análise técnica externa, cabendo especificamente:

- a) Análise da documentação de habilitação relativa às condições das instalações físicas, dos instrumentais, dos equipamentos dos proponentes, etc;
- b) Promover diligências a fim de esclarecer ou complementar informação destinada à instrução do processo;
- c) Emitir pareceres, relatórios, atas e demais documentos pertinentes ao pedido de credenciamento;
- d) Deferir ou indeferir os pedidos de credenciamento em razão da análise técnica promovida.

Art. 7º Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir de 01/02/2022, revogadas quaisquer disposições em contrário.

Londrina, 26 de abril de 2022. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO DEMONSTRATIVOS

RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Senhores Condôminos

Em cumprimento às disposições legais, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, o balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, demonstrativo de lucros e prejuízos acumulados, demonstrativo de resultado abrangente, demonstrativo de fluxo de caixa e as notas explicativas, relativos ao período encerrado em 31 de dezembro de 2021.

Marcelo Baldassarre Cortez
Diretor Presidente da Administradora

Marcio Tokoshima
Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO Valores Expressos em Reais

ATIVO

	31/12/2021	31/12/2020
ATIVO CIRCULANTE	938.578,65	793.378,35
Disponibilidades	109.946,82	182.569,04
Caixa	5.298,90	13.079,81
Bancos conta Movimento	-	-
Aplicações de Liquidez Imediata	104.647,92	169.489,23
Realizável a Curto Prazo	828.631,83	610.809,31
Clientes	707.837,01	465.645,29
(-) Provisão Devedores Duvidosos	(5.022,64)	(3.540,06)
Adiantamentos (salários, férias, vale transporte)	-	7.695,12
Estoque (Material Consumo/Manutenção)	118.400,56	134.646,46
Despesas Antecipadas a Apropriar (Seguros)	7.416,90	6.362,50
ATIVO NÃO CIRCULANTE	28.425.747,31	25.782.940,65
Realizável a Longo Prazo	495.696,49	556.701,55
Clientes (Cobrança Judicial)	495.696,49	470.000,64
Depósitos Judiciais (Causas Trabalhistas)	-	78.951,37
Depósitos Judiciais (Causas Cíveis)	-	7.749,54
Imobilizado	231.245,53	270.091,76
Construções de Renda	1.536.614,01	1.536.614,01
Equipamentos de Comunicação	74.131,97	74.131,97
Equipamentos de Escritório	316.453,79	316.453,79
Equipamentos de Transporte	41.043,94	41.043,94
Equipamentos de Produção	162.751,15	161.852,15
Equipamentos de Monitoramento	27.765,10	27.765,10
(-) Depreciações Acumuladas	(1.927.514,43)	(1.887.769,20)
Intangível	27.698.805,29	24.956.147,34
Sistemas de Informática	39.861,00	39.861,00
(-) Amortizações Acumuladas	(39.861,00)	(39.861,00)
Direito de Uso do Patrimônio do TRL	27.698.805,29	24.956.147,34
TOTAL DO ATIVO	29.364.325,96	26.576.319,00

Marcelo Baldassarre Cortez
Diretor Presidente da Administradora

Marcio Tokoshima
Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO
Valores Expressos em Reais

PASSIVO

	31/12/2021	31/12/2020
PASSIVO CIRCULANTE	1.371.204,21	669.607,54
Exigível a Curto Prazo	1.371.204,21	669.607,54
Obrigações com Pessoal	302,40	31.880,19
Obrigações Sociais	184.132,39	119.810,43
Obrigações Tributárias	10.327,56	45.198,19
Fornecedores	379.373,19	22.086,14
Credores Diversos	202.352,88	5.278,55
Obrigações com Cotistas	-	-
Benefícios a Curto Prazo a Empregados	468.979,55	445.354,04
Parcelamento INSS-RFB	125.736,24	-
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	28.740.678,96	25.505.554,03
Exigível a Longo Prazo	28.740.678,96	25.505.554,03
Patrimônio de Terceiros	28.243.800,25	25.501.142,30
Depósitos e Cauções	4.411,73	4.411,73
Provisão para Contingências	-	-
Parcelamento INSS-RFB	492.466,98	-
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	(747.557,21)	401.157,43
Patrimônio Realizado	2.039.161,54	2.039.161,54
Investimentos Incorporados	2.039.161,54	2.039.161,54
Investimentos a Incorporar	-	-
Participações de Investidores a Realizar	-	-
Reservas Estatutárias	49.471,21	49.471,21
Reservas de Contingências	49.471,21	49.471,21
Superávit na taxa de embarque não distribuída	-	-
Resultados Acumulados	(2.836.189,96)	(1.687.475,32)
Lucro do Exercício	-	-
Prejuízo do Exercício	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
Ajustes de Exercícios Anteriores	-	-
Lucros ou Prejuízos Acumulados	(1.687.475,32)	-
TOTAL DO PASSIVO	29.364.325,96	26.576.319,00

Marcelo Baldassarre Cortez
Diretor Presidente da Administradora

Marcio Tokoshima
Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

Valores Expressos em Reais

	31/12/2021	31/12/2020
RECEITAS OPERACIONAIS		
Receita de Atividades Comerciais	719.990,40	597.785,56
Receitas de Sonorização e Publicidade	103.079,28	81.965,08
Receitas do Estacionamento	616.911,12	515.820,48
Receitas Condominiais	4.375.275,99	3.644.409,07
Receitas de Operações	3.030.196,72	2.364.859,42
Receitas de Ressarcimentos	243.386,60	501.072,58
Receitas de Remuneração de Investimentos	1.098.671,05	759.205,04
Outras Receitas Operacionais	3.021,62	19.272,03

Reversão Provisão Devedores Duvidosos	-	-
Receita Bruta	5.095.266,39	4.242.194,63
(-) Deduções da Receita Bruta	(36.098,08)	(28.671,06)
(-) ISS	(34.615,50)	(28.217,49)
(-) Provisão para Devedores Duvidosos	(1.482,58)	(453,57)
Receita Líquida	5.059.168,31	4.213.523,57
CUSTOS OPERACIONAIS		
Custos	5.399.137,42	5.575.983,69
Despesas com Pessoal	4.021.305,91	3.820.130,45
Salários e Ordenados	2.423.527,65	2.310.469,64
INSS, FGTS e PIS s/folha	860.715,27	802.065,52
Provisões Férias / 13º Sal / Encargos	683.770,40	687.580,50
Indenizações Trabalhistas	43.205,25	9.828,51
Outras Despesas c/Pessoal	10.087,34	10.186,28
Materiais de Consumo	100.523,88	127.751,24
Materiais Hidráulicos	3.191,90	2.173,30
Materiais Elétricos	8.764,55	7.247,26
Materiais de Informática	1.822,10	2.181,56
Materiais e Peças de Reposição	1.295,00	1.199,03
Materiais de Oficina e Manutenção	7.665,70	14.185,40
Materiais de Limpeza e Prod. Higienização	61.619,57	88.420,57
Materiais de Trabalho, Proteção e Segurança	6.038,80	1.650,04
Outros Materiais de Consumo	10.126,26	10.694,08
Serviços de Terceiros	1.277.307,63	1.628.102,00
Serviços de Energia Elétrica	403.402,05	323.628,10
Serviços de Água e Esgoto	155.138,36	177.414,86
Serviços de Emergências Médicas	43.189,99	41.650,53
Serviços de Limpeza, Conservaç. Monitoram. Vigia	608.798,60	952.289,74
Seguros em Geral	8.925,90	7.803,50
Serviços Publicação Oficial ou Legal	7.725,00	8.901,30
Outros Serviços de Terceiros	50.127,73	116.413,97
Resultado Bruto	(339.969,11)	(1.362.460,12)
DESPESAS OPERACIONAIS		
Despesas Operacionais	702.524,28	355.685,77
Depreciação e Amortização	39.745,23	40.959,22
Taxa de Administração	310.044,66	262.619,58
Comissão sobre Tarifa de Embarque	44.432,04	34.698,19
Despesas Tributárias	7.504,43	1.014,68
Indenizações a Terceiros	247.749,54	-
Provisões/Reversões Contingências	-	-
Outras Despesas Operacionais	53.048,38	16.394,10
RESULTADO FINANCEIRO		
Resultado Financeiro	(106.221,25)	30.670,57
Receitas Financeiras	53.621,78	46.232,19
Despesas Financeiras	(159.843,03)	(15.561,62)
RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente da Administradora	Marcio Tokoshima Diretor Administrativo / Financeiro	
Sandro Roberto B. Neves Superintendente do Terminal	Josué Ribeiro de Jesus Contador CRC-PR 027940/O-0	

DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Valores Expressos em Reais

	31/12/2021	31/12/2020
Saldo no Início do Exercício	(1.687.475,32)	198.671,25
Reservas Estatutárias (Contingências)	-	(9.933,56)
Incorporações de Investimentos	-	(188.737,69)
Reservas Legais		
Resultado do Exercício	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
Ajustes de Exercícios Anteriores	-	-

Participações Preferenciais de Investidores	-	-
SALDO NO FINAL DO EXERCÍCIO	(2.836.189,96)	(1.687.475,32)
Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente da Administradora		Marcio Tokoshima Diretor Administrativo / Financeiro
Sandro Roberto B. Neves Superintendente do Terminal		Josué Ribeiro de Jesus Contador CRC-PR 027940/O-0

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMONIO LÍQUIDO				
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO				
(Valores expressos em Reais)				
	Incorporações Investimentos	Reservas Estatutárias	Resultados Acumulados	Patrimônio Líquido
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015	2.039.161,54	36.570,17	59.349,67	2.135.081,38
Reservas de Contingências	-	2.967,48	(2.967,48)	-
Incorporações no Patrimônio de Terceiros	-	-	(56.382,19)	(56.382,19)
Ajustes de Exercícios Anteriores	-	-	52.663,01	52.663,01
Prejuízo Líquido do Exercício	-	-	(530.924,66)	(530.924,66)
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016	2.039.161,54	39.537,65	(478.261,65)	1.600.437,54
Lucro Líquido do Exercício	-	-	194.767,28	194.767,28
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017	2.039.161,54	39.537,65	(283.494,37)	1.795.204,82
Lucro Líquido do Exercício	-	-	143.023,54	143.023,54
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2018	2.039.161,54	39.537,65	(140.470,83)	1.938.228,36
Ajustes de Exercícios Anteriores	-	-	(5.408,31)	(5.408,31)
Lucro Líquido do Exercício	-	-	344.550,39	344.550,39
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019	2.039.161,54	39.537,65	198.671,25	2.277.370,44
Reservas de Contingências	-	9.933,56	(9.933,56)	-
Incorporações no Patrimônio de Terceiros	-	-	(188.737,69)	(188.737,69)
Prejuízo Líquido do Exercício	-	-	(1.687.475,32)	(1.687.475,32)
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020	2.039.161,54	49.471,21	(1.687.475,32)	401.157,43
Prejuízo Líquido do Exercício	-	-	(1.148.714,64)	(1.148.714,64)
SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021	2.039.161,54	49.471,21	(2.836.189,96)	(747.557,21)
Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente da Administradora			Marcio Tokoshima Diretor Administrativo / Financeiro	
Sandro Roberto B. Neves Superintendente do Terminal			Josué Ribeiro de Jesus Contador CRC-PR 027940/O-0	

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE		
Valores Expressos em Reais		
	31/12/2021	31/12/2020
Resultado Líquido do Exercício	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Efeitos correção erros e mudanças de políticas contábeis	0,00	0,00
Ganhos ou Perdas de conversão demonstrações contábeis	0,00	0,00
Ganhos ou Perdas Atuariais (benefícios a empregados)	0,00	0,00
Ajuste de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Mudanças nos Valores Justos de Instrumentos de Hedge	0,00	0,00
Parcela de outros resultados abrangentes de coligadas/controladas	0,00	0,00
RESULTADO ABRANGENTE TOTAL	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente da Administradora		Marcio Tokoshima Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO - DVA		
Valores Expressos em Reais		
DESCRIÇÃO	31/12/2021	31/12/2020
1 – RECEITAS	5.093.783,81	4.241.741,06
1.1) Vendas de mercadorias, produtos e serviços	-	-
1.2) Receitas Condominiais e Permissionárias	5.095.266,39	4.242.194,63
1.3) Receitas relativas à construção de ativos próprios	-	-
1.4) Provisão ou Reversão para créditos de liquidação duvidosa	(1.482,58)	(453,57)
2 – INSUMOS ADQUIRIDOS DE TERCEIROS (inclui os valores dos impostos – ICMS, IPI, PIS e COFINS)	2.033.106,13	2.069.565,11
2.1) Custos dos produtos, das mercadorias e dos serviços vendidos	-	-
2.2) Energia Elétrica, Água e Esgoto, Telecomunicações e Outras	567.424,20	513.826,88
2.3) Materiais de Consumo, Manutenção e Conservação	106.066,94	129.727,74
2.4) Serviços de Terceiros	709.883,43	1.108.611,50
2.5) Perda / Recuperação de valores ativos	-	-
2.6) Taxas de Administração, Condomínio e Comissões	367.359,17	309.595,49
2.7) Seguros	-	7.803,50
2.8) Outras (Indenizações a Terceiros, Honorários Sucumbenciais, Desp.Legais)	282.372,39	-
3 – VALOR ADICIONADO BRUTO (1-2)	3.060.677,68	2.172.175,95
4 – DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	39.745,23	40.959,22
5 – VALOR ADICIONADO LÍQUIDO PRODUZIDO PELA ENTIDADE (3-4)	3.020.932,45	2.131.216,73
6 – VALOR ADICIONADO RECEBIDO EM TRANSFERÊNCIA	(106.221,25)	30.670,57
6.1) Resultado de Equivalência Patrimonial	-	-
6.2) Resultado Financeiro	(106.221,25)	30.670,57
6.3) Outras	-	-
7 – VALOR ADICIONADO TOTAL A DISTRIBUIR (5+6)	2.914.711,20	2.161.887,30
	-	-
8 – DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ADICIONADO (*)	2.914.711,20	2.161.887,30
8.1) Pessoal	3.214.728,93	3.069.344,65
8.1.1 – Remuneração direta	2.974.466,42	2.835.873,04
8.1.2 – Benefícios (Vale Transporte/Seguro)	10.087,34	10.186,28
8.1.3 – F.G.T.S	230.175,17	223.285,33
8.2) Impostos, taxas e contribuições	848.696,91	780.017,97
8.2.1 – Federais	812.998,96	750.919,66
8.2.2 – Estaduais	558,07	754,40
8.2.3 – Municipais	35.139,88	28.343,91
8.3) Remuneração de Capitais de Terceiros	-	-
8.3.1 – Juros	-	-
8.3.2 – Aluguéis	-	-
8.3.3 – Outras	-	-
8.4) Remuneração de capitais próprios	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
8.4.1 – Juros sobre o capital próprio	-	-
8.4.2 – Dividendos	-	-
8.4.3 – Lucros Retidos / Prejuízo do Exercício	(1.148.714,64)	(1.687.475,32)
8.4.4 – Participação dos não-controladores nos lucros retidos (só p/ consolidação)	-	-

(*) O total do item 8 deve ser exatamente igual ao item 7.

Marcelo Baldassarre Cortez
Diretor Presidente da Administradora

Marcio Tokoshima
Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - DFC

Método Direto

Valores Expressos em Reais

	31/12/2021	31/12/2020
<u>DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</u>		
(+) Recebimentos de Clientes	4.803.715,84	4.136.192,84
(+) Outros Recebimentos Operacionais	46.041,24	334.326,69
(-) Pagamento a Fornecedores	827.808,17	1.361.259,72
(-) Pagamento de Pessoal	2.687.148,50	2.348.375,74
(-) Pagamento de Encargos Sociais	806.194,72	1.270.535,33
(-) Pagamento de Tributos	68.808,26	91.172,69
(-) Pagamento de Agua / Energia Elétrica / Telefone	428.531,86	540.110,85
(-) Pagamento de Aluguel	-	-
(-) Pagamento de Contingências (Cíveis/Trabalhistas/Tributárias)	78.000,00	-
(-) Outros Pagamentos Operacionais	25.887,79	27.454,29
DISPONIBILIDADES GERADAS PELAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	(72.622,22)	(1.168.389,09)
<u>DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS</u>		
(+) Recebimentos de Venda de Imobilizado	-	-
(-) Aquisição de Ativo Permanente - Imobilizado	-	-
(-) Aquisição de Ativo Penhora Judicial	-	-
(+) Recebimentos de Dividendos	-	-
DISPONIBILIDADES GERADAS PELAS ATIVIDADES INVESTIMENTOS	-	-
<u>DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS</u>		
(+) Novos Empréstimos	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	-	-
(+) Emissão de Debêntures	-	-
(+) Integralização de Capital	-	-
(-) Pagamentos de Dividendos	-	-
DISPONIBILIDADES GERADAS PELAS ATIVIDADES FINANCIAMENTOS	-	-
AUMENTO / DIMINUIÇÃO NAS DISPONIBILIDADES	(72.622,22)	(1.168.389,09)
DISPONIBILIDADES - No Início do Exercício	182.569,04	1.350.958,13
DISPONIBILIDADES - No Final do Exercício	109.946,82	182.569,04
<p>Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente da Administradora</p> <p>Marcio Tokoshima Diretor Administrativo / Financeiro</p> <p>Sandro Roberto B. Neves Superintendente do Terminal</p> <p>Josué Ribeiro de Jesus Contador CRC-PR 027940/O-0</p>		

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO DE 2021

1 **CONTEXTO OPERACIONAL E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

A Rodoviária de Londrina José Garcia Villar foi construída em uma área de 57.615,80 m² de propriedade da Prefeitura Municipal de Londrina. Localizada na Avenida Dez de Dezembro nº. 1.830.

O Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina tem por objetivo o atendimento de: usuários no embarque e desembarque, empresas de transporte de passageiros, empresas turísticas, comerciantes permissionários de prestação de serviços e afins.

O Terminal Rodoviário de Londrina, é formado por 32 (trinta e duas) lojas e 07 (sete) espaços comerciais, 55 (cinquenta e cinco) plataformas, serviços públicos e setor de serviços administrativos, operacionais e manutenção, 02 (dois) conjuntos de sanitários, um guarda – volumes, estacionamento para 240 veículos, achados e perdidos, sonorização automatizado, fraldário, sala de turismo, informações, 38 módulos de bilheterias com 21 operadoras interestadual e intermunicipal, 04 metropolitanas e 01 urbana. Em 2018 foi disponibilizado sala Wip para usuários.

De acordo com a Lei Municipal nº. 5496/1993 compete a "Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina CMTU-LD", sociedade de economia mista, a administrar e gerenciar o Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina.

2 **DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:**

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas e apresentadas em reais, que é a moeda funcional do país, e de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, encerradas em 31 de dezembro de 2021, comparativas com exercício anterior, as quais abrangem a legislação societária, os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e as normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, atendendo a legislação da Lei das S/A 6404/1976, Lei 11638/2007 e a Lei Municipal nº. 3872 de 11 de julho de 1986 de constituição do condomínio.

3 **PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS ADOTADAS:**

A Entidade mantém a contabilidade de acordo à legislação, regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade no que tange a ética profissional. Os resultados apresentados são dos documentos remetidos para contabilização pela Diretoria da entidade, respondendo esta pela veracidade, integralidade e procedência. A Diretoria encontra-se ciente de toda a legislação aqui aplicável, especialmente no tocante a responsabilidade da documentação e procedimentos. A responsabilidade do profissional contabilista que referenda estas demonstrações contábeis está limitada aos fatos efetivamente notificados ao profissional.

O Resultado foi apurado no final do exercício, comparativamente com exercício anterior, e está em obediência ao regime de competência, que estabelece que as receitas e as despesas devam ser incluídas na apuração dos resultados dos períodos que ocorrem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independente de recebimento ou pagamento

As Aplicações de Liquidez Imediata são demonstrados pelos valores das aplicações, acrescidos dos rendimentos auferidos até o final do exercício.

A Provisão para Devedores Duvidosos foi constituída sobre os valores vencidos em montante considerado suficiente pela administração para fazer frente às eventuais perdas na realização dos créditos de clientes.

As despesas com Provisão de Férias são calculadas com base nas remunerações mensais dos empregados, proporcionais aos dias decorridos até a data do balanço, acrescido do terço constitucional e dos encargos demonstrados em conta própria.

O Condomínio não possui investimentos de participação no capital de outras empresas ou entidades.

O Condomínio não possui empréstimos e financiamentos.

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO DE 2021

Folha 02

4 ESTOQUES (Almoxarifado)

Os Estoques estão registrados com valores de custo de aquisição. Sendo representados pelos materiais de: higiene, limpeza, manutenção predial e de escritório, não há perda por obsolescência, nem deterioração pois não são materiais perecíveis. Nos quadros abaixo divididos por tipo de materiais, sendo apresentado apenas alguns itens do almoxarifado com valor e índice percentual de representatividade e importância.

Estoque em 31/12/2021		Materiais de Higiene e Limpeza	VR Total >>	32.552,64
Quantida de	Unidade	Descrição	VR Total	% Participação Estoque
960	RL	Papel Higiênico Rolão de 500 Mts	9.498,88	29,1801
804	RL	Papel Toalha Bobina 0,20x200Mts	6.637,32	20,3895
9	PÇ	Toalheiro com Sensor e Corte Automático	2.481,34	7,6225
		Outros Materiais de Higiene e Limpeza	13.935,10	42,8079

Estoque em 31/12/2021		Materiais de Manutenção	VR Total >>	66.795,84
Quantida de	Unidade	Descrição	VR Total	% Participação Estoque
280	PC	Rodas Sextavadas R512RTR com anel freio	6.300,00	9,4317
8	UNID	Roleta Curva da Balaust/Esteira TKE Avante	6.462,24	9,6746
60	PC	Reator Eletrônico 2 X 54W X 220V Mod.THO	3.060,00	4,5811
		Outros Materiais de Manutenção	50.973,60	76,3125

Estoque em 31/12/2021		Impressos e Materiais de Escritório	VR Total >>	19.052,08
Quantida de	Unidade	Descrição	VR Total	% Participação Estoque
481	Unid	Bobina Términca 79mmx200 Mts Person.1º Via	6.445,40	33,8304
26	PÇ	Tonner Q 5949	1.857,27	9,7484
83	RM	Papel A4 75 Grms	1.411,00	7,4060
		Outros Materiais Impressos e de Escritório	9.338,41	49,0152

Estoque em 31/12/2021	TOTAL GERAL DO ESTOQUE	VR Total >>	118.400,56
------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------

5 **DIREITOS A RECEBER - CLIENTES**

Os valores vencidos estão em fase de cobrança administrativa, e em outros casos a medida utilizada para recuperação dos créditos vencidos foi a Cobrança Judicial que estão sendo atualizados e contabilizados a taxas de juros judiciais (1% ao mês). Tendo processos em fase executória, fase recursal e outros em fase inicial.

DESCRIÇÃO		MENSALIDADES PERMISSONÁRIOS	TAXA DE EMBARQUES	CRÉDITOS RENEGOCIADOS	COBRANÇA JUDICIAL
31/12/2020	Vencidos	94.022,56	30.294,86	0,00	0,00
31/12/2020	A Vencer	102.275,04	178.037,74	61.015,09	470.000,64
TOTAL em 31.12.2020		196.297,60	208.332,60	61.015,09	470.000,64
31/12/2021	Vencidos	125.492,51	41.929,08	0,00	0,00
31/12/2021	A Vencer	141.587,82	314.058,44	84.769,16	495.696,49
TOTAL em 31.12.2021		267.080,33	355.987,52	84.769,16	495.696,49

6 **EXIGÍVEL A LONGO PRAZO: Patrimônio de Terceiros:**

O Patrimônio de Terceiros representado pela participação dos Cotistas:

Participantes e/ou Cotistas	Valores em 12/2021	%
Cotista Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU	25.271.182,21	89,475148
Cotista Prefeitura Municipal de Londrina	97.353,27	0,344689
119 Cotas Preferenciais em nome de Terceiros	797.431,17	2,823385
9147 Cotas Patrimoniais em nome de Terceiros	2.077.833,60	7,356778
Total do Exigível a Longo Prazo	28.243.800,25	100,000000

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO DE 2021

Folha 03

7 **IMOBILIZADO, Depreciação e Amortização**

Os Bens do Ativo Imobilizado adquiridos são registrados pelo custo de aquisição.

Em conformidade com a NBC T 16.9: Para calcular a Depreciação e Amortização o método adotado é o das quotas constantes, com base nas taxas e percentuais normais admitidos pela legislação fiscal, sendo compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente. Os encargos de depreciação e amortização são contabilizados diretamente como despesa.

Descrição	Valor em 2020	Valor em 2021	Acréscimo
Construções de Renda	1.536.614,01	1.536.614,01	-
Equipamentos de Comunicação	74.131,97	74.131,97	-
Equipamentos de Escritório	316.453,79	316.453,79	-
Equipamentos de Transporte	41.043,94	41.043,94	-
Equipamentos de Produção	161.852,15	162.751,15	899,00
Equipamentos de Monitoramento	27.765,10	27.765,10	-
	2.157.860,96	2.158.759,96	899,00

Descrição	Tx Dep.aa	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Valor Líquido	Deprec do Ano
Construções de Renda	5 e 10%	1.536.614,01	1.395.348,82	141.265,19	31.873,68
Equipamentos de Comunicação	10%	74.131,97	42.549,33	31.582,64	4.055,28
Equipamentos de Escritório	10 e 20%	316.453,79	264.972,11	51.481,68	1.920,13
Equipamentos de Transporte	20%	41.043,94	41.043,94	-	-
Equipamentos de Produção	10 e 20%	162.751,15	155.835,13	6.916,02	1.896,14
Equipamentos de Monitoramento	20%	27.765,10	27.765,10	-	-
		2.158.759,96	1.927.514,43	231.245,53	39.745,23

8 INTANGÍVEL

Descrição	Valor em 2020	Valor em 2021	Acréscimo	%
Sistemas de Informática	39.861,00	39.861,00	-	
Direito de Uso do TRL	24.956.147,34	27.698.805,29	2.742.657,95	10,9899
	24.996.008,34	27.738.666,29	2.742.657,95	

Descrição	Tx Amort.aa	Valor Atual	Amortização Acumulada	Valor Líquido	Amort. do Ano
Sistemas de Informática	20%	39.861,00	39.861,00	-	-
Direito de Uso do TRL	0%	27.698.805,29	-	27.698.805,29	-
		27.738.666,29	39.861,00	27.698.805,29	-

9 PATRIMÔNIO LÍQUIDO:

Está representada neste grupo, a participação dos cotistas nos investimentos deduzida dos resultados a serem distribuídos. Estão registrados também, os rendimentos e sobras não resgatadas de exercícios anteriores que se incorporaram ao patrimônio.

10 TESTE DE RECUPERABILIDADE DE ATIVOS (IMPAIRMENT)

Em 2021 não foi possível a realização do teste de recuperabilidade de ativos conforme a NBC TG 01 (R2) em virtude da voltuosidade dos trabalhos e da pandemia causada pelo Corona Virus, porém está em preparação o Termo de Referência para realização da licitação, para que ocorra o teste de recuperabilidade de ativos.

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO DE 2021

Folha 04

11 INDICADORES FINANCEIROS

Os indicadores financeiros de liquidez são utilizados para medir o desempenho e o quão saudável está ou não a situação financeira da empresa, ou seja a capacidade de cumprir com as obrigações assumidas.

CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO (CCL)

CCL = AC - PC

AC	-	PC	=	CCL
938.578,65	-	1.371.204,21	=	-432.625,56

O Capital Circulante Líquido mede a diferença entre o ativo circulante e o passivo circulante da empresa, se existe folga nos ativos de curto prazo em relação aos passivos de curto prazo. Quanto maior, melhor.

LIQUIDEZ CORRENTE OU IMEDIATA (LC)

LC = (Disponível) / PC

Disponível	/	PC	=	LC
109.946,82	/	1.371.204,21	=	0,08

Demonstra a medida da capacidade financeira imediata para a liquidação das obrigações com vencimento a curto prazo. Quanto maior, melhor. Ideal acima de 1,00.

LIQUIDEZ SECA (LS)

LS = (AC-Estoques) / PC

AC-Estoques	/	PC	=	LS
820.178,09	/	1.371.204,21	=	0,60

Demonstra quanto a empresa tem de Disponível e de Direitos a Receber para pagar cada R\$ 1,00 de Obrigações a curto prazo. Quanto maior, melhor. Ideal acima de 1,00.

LIQUIDEZ GERAL (LG)

$$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$$

AC+RLP	/	PC+ELP	=	LG
1.434.275,14	/	30.111.883,17	=	0,05

Demonstra quanto a empresa tem de bens/direitos a curto e longo prazo para pagar as obrigações a curto e longo prazo. Quanto maior, melhor. Ideal acima de 1,00.

SOLVÊNCIA GERAL (SG)

$$SG = (AC+ANC) / (PC+PNC)$$

AC+ANC	/	PC+PNC	=	SG
29.364.325,96	/	30.111.883,17	=	0,98

Demonstra se a empresa tem bens e direitos suficientes ou insuficientes para pagar as obrigações a curto e longo prazo. Quanto maior, melhor. Ideal acima de 1,00.

ENDIVIDAMENTO GERAL (EG)

$$EG = (PC+ELP) / (AC+RLP+AP)$$

PC+ELP	/	AC+RLP+AP	=	EG
30.111.883,17	/	29.364.325,96	=	1,03

Representa quanto a empresa deve em relação ao seu ativo total. Quanto menor, melhor. Ideal abaixo de 1,00.

ENDIVIDAMENTO A CURTO PRAZO (ECP)

$$ECP = PC / (PC+ELP)$$

PC	/	PC+ELP	=	ECP
1.371.204,21	/	30.111.883,17	=	0,05

Evidencia qual o nível de exigibilidade de curto prazo do endividamento. Quanto menor, melhor. Ideal abaixo de 1,00.

12 CONTINGÊNCIAS:**IAS:**

Não existem Ativos Contingentes. Os processos judiciais de cobranças encontram-se devidamente contabilizados em Direitos a Receber. As ações judiciais encontram-se em fase de tramite inicial; dependendo do julgamento dos recursos impetrados, tendo relação com processo de natureza Trabalhista e Cível.

Posição em	TRABALHISTAS		CÍVEIS	
	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2021
Contingência Passiva Provável	0,00	0,00	0,00	0,00
Contingência Passiva Possível	2.537,80	0,00	0,00	0,00
Contingência Passiva Remota	56.000,00	0,00	0,00	0,00

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO DE 2021

Folha 05

13**PARTICIPAÇÃO DOS CONDÔMINOS NO RESULTADO**

Os condôminos com Cotas Preferenciais em conformidade com a Lei Municipal nº 3872 de 11/07/1982 tem uma renda garantida de 12% a.a. sendo 0,8% a.m., e mais 2,4% sobre os valores investidos em cotas, tendo também a prioridade na distribuição dos resultados.

Os condôminos com Cotas Patrimoniais participam do Resultado Líquido do Exercício, após a dedução da Reserva para Contingência e o pagamento aos Condôminos Preferenciais. Entretanto no exercício em pauta, não será distribuído resultado aos cotistas, em virtude do saldo de resultados acumulados ser prejuízos.

14**RESERVAS ESTATUTÁRIAS**

Em conformidade com a Lei nº 3872 de 11/07/1982 - Criação do Condomínio:

Artigo 15: § 1º A receita a que se refere este artigo terá a seguinte destinação:

- prioritariamente, serão cobertas as despesas de manutenção, conservação, operação e administração do prédio;
- criação de um Fundo de Contingência de até 5% do resultado líquido apurado anualmente, a ser estabelecido pela Assembléia Geral dos Condôminos, objetivando manter disponibilidades financeiras para gastos extraordinários;
- o saldo do resultado líquido apurado anualmente, após deduzido o Fundo de Contingência, especificado no item b, será obrigatoriamente distribuído aos condôminos, na forma desta Lei.

15 **AUDITORIA INDEPENDENTE**

Referente ao relatório e parecer da auditoria independente, não está sendo apresentado em razão de ser opcional ao Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina.

No tocante a Lei 6404/76, artigo 177, paragrafo 3º: As demonstrações financeiras das companhias abertas observarão, ainda, as normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários e serão obrigatoriamente submetidas a auditoria por auditores independentes nela registrados. O Condomínio não é companhia aberta.

No tocante a Lei 11638/2007, artigo 3º: Aplicam-se a sociedades de grande porte, ainda que não constituídas sob a forma de sociedades por ações, as disposições da Lei 6404/76, sobre escrituração e elaboração de demonstrações financeiras e a obrigatoriedade de auditoria independente por auditor registrado na CVM. Paragrafo Único: Considera-se de grande porte, para fins exclusivos desta Lei, a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver, no exercício social anterior, ativo total superior a R\$.240.000.000,00 ou receita bruta anual superior a R\$.300.000.000,00. Para fins da Lei 11638/2007 o Condomínio não está obrigado, por não atingir os limites exigidos.

16 **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A responsabilidade do profissional contabilista que referenda estas demonstrações contábeis está limitada aos fatos efetivamente notificados ao profissional.

Marcelo Baldassarre Cortez
Diretor Presidente da Administradora

Marcio Tokoshima
Diretor Administrativo / Financeiro

Sandro Roberto B. Neves
Superintendente do Terminal

Josué Ribeiro de Jesus
Contador CRC-PR 027940/O-0

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Hideo Nakayama, representante dos cotistas minoritários, e Lucas Fujiwara Ribeiro, representante dos cotistas majoritários, abaixo assinados, membros efetivos do Conselho Fiscal do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina, inscrito no CNPJ sob o nº 80.299.332/0001-58, com sede administrativa na Avenida 10 de Dezembro, 1.830, em Londrina, PR., tendo examinado o Balanço Patrimonial, as Demonstrações Contábeis e demais documentos relativos ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2021 e encontrando em boa ordem, são de opiniões que aqueles documentos merecem a aprovação do Conselho de Administração e da Assembléia Geral Ordinária dos condôminos.

Londrina, PR, 15 de fevereiro de 2022.

Hideo Nakayama
Representante dos Cotistas Minoritários

Lucas Fujiwara Ribeiro
Representante dos Cotista Majoritário

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 79 / 2022

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

RESOLVE:

I - Designar os funcionários **EDUARDO PARREIRA DA VEIGA** e **JAMILSON DE OLIVEIRA MORAES**, respectivamente, como Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo nº 06/2022, firmado com a empresa **GENTE SEGURADORA S.A.**, oriundo da Dispensa de Licitação nº 13/2022 - COHAB-LD, Processo Administrativo Licitatório nº 09/2022.

II - A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o Contrato acima mencionado.

III - Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 25 de abril de 2022. Luiz Candido de Oliveira, Diretor(a) Presidente

FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 46/2022.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 46/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA POR MEIO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E O INSTITUTO PARANAENSE DE ESPORTE E CULTURA.

OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objetivo formalizar a parceria entre a Administração Pública e o INSTITUTO PARANAENSE DE ESPORTE E CULTURA, CNPJ 04.500.125/0001-31, para o desenvolvimento da modalidade esportiva **HANDEBOL MASCULINO** do programa **JUVENTUDE** em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Administrativo Financeiro.

AMPARO LEGAL: Lei Municipal no. 8.985/2002; o Decreto Municipal nº 331/2003; a Lei Federal 13.019/2014 e alterações; o Decreto Municipal 1.210/2017; a Resolução TCE-PR nº 028/2011 e alterações; e as normas regimentais internas da Fundação de Esportes de Londrina - FEL, reguladoras da matéria e demais legislações pertinentes e regras estabelecidas no edital 07/2021.

RECURSOS: Será repassado a quantia total de **R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)**, divididos em 3 (TRÊS) parcelas liberadas de acordo com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho previamente aprovado.

CONTRAPARTIDA EM PECÚNIA: Para esta parceria a instituição NÃO disponibilizará em recursos ofertados espontânea e exclusivamente para o projeto.

VIGÊNCIA: O prazo de execução e vigência do termo de colaboração é de no máximo um ano, inicia-se a partir do dia **08/04/2022** e encerra-se em **31/12/2022**.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 50/2022.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 50/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA POR MEIO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E O LONDRINA BRISTLEBACKS FUTEBOL AMERICANO.

OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objetivo formalizar a parceria entre a Administração Pública e o LONDRINA BRISTLEBACKS FUTEBOL AMERICANO, CNPJ 19.338.521-0001/81, para o desenvolvimento da modalidade esportiva **FUTEBOL AMERICANO** do programa **ADULTO** em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Administrativo Financeiro.

AMPARO LEGAL: Lei Municipal no. 8.985/2002; o Decreto Municipal nº 331/2003; a Lei Federal 13.019/2014 e alterações; o Decreto Municipal 1.210/2017; a Resolução TCE-PR nº 028/2011 e alterações; e as normas regimentais internas da Fundação de Esportes de Londrina - FEL, reguladoras da matéria e demais legislações pertinentes e regras estabelecidas no edital 07/2021.

RECURSOS: Será repassado a quantia total de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, divididos em 3 (TRÊS) parcelas liberadas de acordo com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho previamente aprovado.

CONTRAPARTIDA EM PECÚNIA: Para esta parceria a instituição NÃO disponibilizará recursos ofertados espontânea e exclusivamente para o projeto.

VIGÊNCIA: O prazo de execução e vigência do termo de colaboração é de no máximo um ano, inicia-se a partir do dia **14/04/2022** e encerra-se em **31/12/2022**.

Marcelo Gonçalves Mendes Oguido
Diretor-Presidente

ENTIDADE

LAR ANÁLIA FRANCO

AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL

O LAR ANÁLIA FRANCO DE LONDRINA, torna público aos interessados que estará recebendo cotações para compra de materiais objetivando a execução dos serviços de manutenção do Centro de Educação Infantil Anália Franco conforme informações a seguir:

Aquisição dos materiais:

Gesso Acartonado placa verde - A) 4,59x3,34m - B) 4,46x3,34m - C) 4,92x3,34m.

18 Luminárias LED capacidade não inferior a 300 Lumens.

01 Porta de 0,90x2,10 com batente e guarnição.

02 Bacias sanitárias com caixa acoplada.

06 Cubas de embutir.

06 Torneiras para lavatório.

04 Dispenser de sabonete líquido para parede.

02 Dispenser de papel toalha para parede.

02 Espelhos lisos 1,90x0,60 e 1,98x1,05.

Vidro liso incolor 6mm 1,95x1,05; 1,95x1,05; 1,76x1,05; 1,77x1,05; 1,66x1,05; 0,20x1,05; 1,22x1,05.

07 Luminárias LED capacidade não inferior a 300 Lumens.

Forro de PVC branco frisado, 20 cm, 03x27,90 m2 - total = 83,70 m2.

Acabamentos entre paredes e forro com 1/2 cada de PVC branco.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 28/04/2022 até 02/05/2022. **LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** Av. Anália Franco n. 33, e/ou no e-mail laranaliafranco@sercomtel.com.br

As propostas deverão especificar com clareza; Os produtos cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como deve conter a razão social, o CNPJ, endereço, telefone do fornecedor, período de validade da proposta, forma de pagamento, prazo e as condições para entrega dos materiais cotados, datado e assinado, carimbo da empresa, sendo dispensada a assinatura para orçamento enviado por e-mail.

MAIORES INFORMAÇÕES: Telefone 43 3325-8060 ramal 207

Londrina, 26 de abril de 2022.

Representante legal: Valdomiro Ferreira dos Santos

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS TERMOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo – DG nº 14/2022 – Dispensa de Licitação nº 08/2022

Objeto: Aquisição de placas “Arma não é brinquedo, dê abraços”.

Diante da documentação acostada aos autos, ratifico a presente Dispensa de Licitação para a contratação da empresa LUMILON LUMINOSOS LONDRINA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 77.703.262/0001-47, de acordo com as descrições e valores que seguem abaixo:

LUMILON LUMINOSOS LONDRINA LTDA CNPJ nº. 77.703.262/0001-47			
Qtd.	Descrição	Valor unitário	Valor total
44 (unidades)	PLACA em acrílico 170x300mm, com 10mm de espessura, conforme termo de referência.	R\$ 70,90	R\$ 3.119,60

Londrina-PR, 25 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo – DG nº 12/2022 – Dispensa de Licitação nº 09/2022

Objeto: Aquisição de material de expediente e aparelhos telefônicos para a Câmara Municipal de Londrina.

Diante da documentação acostada aos autos, ratifico a presente Dispensa de Licitação para a contratação da empresa DÍNAMUS CASONI COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 19.011.679/0001-42, de acordo com as descrições e valores que seguem abaixo:

DÍNAMUS CASONI COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA CNPJ nº. 19.011.679/0001-42		
Lote	Descrição	Valor total
1	Aparelho Telefônico analógico, conforme termo de referência	R\$ 2.679,00
2	Materiais de expediente, conforme termo de referência.	R\$ 4.719,11
Valor global		R\$ 7.398,11

Londrina-PR, 26 de abril de 2022. Jairo Tamura, Presidente

ERRATAS

ERRATA – EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2022

No Edital de Convocação 001/2022 (que dispõe sobre fase preparatória para a 10ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa), publicado no Jornal Oficial 4.600, de 30/03/2022, páginas 70 e 71:

ONDE SE LÊ:

“1./.../”
A participação se dará de forma on-line e presencial.
Os interessados em participar de forma on-line poderão obter o (s) link (s) de acesso por meio da consulta ao site da Prefeitura de Londrina (<https://portal.londrina.pr.gov.br/conferencias-cons-idoso>).

LEIA-SE:

“1./.../”
A participação se dará de forma presencial. Haverá a possibilidade de participação virtual em uma pré-conferência exclusivamente *on-line*.
Os interessados em participar da pré-conferência on-line poderão obter o link de acesso, a partir do dia 11/05/2022, por meio da consulta ao site da Prefeitura de Londrina (<https://portal.londrina.pr.gov.br/conferencias-cons-idoso>).

ONDE SE LÊ:

“1./.../”
- **CCI Oeste:** Rua Serra Pedra Selada, 111 - Jardim Bandeirantes - Telefone: 3375-0334 - Atendimento: segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas;
- **CCI NORTE** - Rua Luiz Brugin, 570 (esquina com Av. Saul Elkind) - Conjunto Maria Cecília - Telefone: 3373-0090 - Atendimento: segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas”.

LEIA-SE:

"1./.../
- **CCI Oeste:** Rua Serra Pedra Selada, 111 - Jardim Bandeirantes - Telefone: 3375-0334 - Atendimento: segunda a sexta-feira, das 09 às 16 horas;
- **CCI NORTE** - Rua Luiz Brugin, 570 (esquina com Av. Saul Elkind) - Conjunto Maria Cecília - Telefone: 3373-0091 - Atendimento: segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas".

ONDE SE LÊ:

"1./.../
Região Oeste
05 de maio de 2022 – terça-feira – 14 horas
Centro de Convivência do Idoso da Região Oeste – CCI Oeste
Rua Serra Pedra Selada, 111 - Jardim Bandeirantes
Linhas de ônibus: 308, 314 ou 318"

LEIA-SE:

"1./.../
Região Oeste
05 de maio de 2022 – quinta-feira – 14 horas
Centro de Convivência do Idoso da Região Oeste – CCI Oeste
Rua Serra Pedra Selada, 111 - Jardim Bandeirantes
Linhas de ônibus: 308, 314. "

ONDE SE LÊ:

"1./.../
Região Norte
06 de maio de 2022 – sexta-feira – 09 horas
Centro de Convivência do Idoso da Região Norte – CCI Norte
Rua Luiz Brugin, 570 (esquina com Av. Saul Elkind) - Conjunto Maria Cecília
Linhas de ônibus: 405, 406, 407

LEIA-SE:

"1./.../
Região Norte
06 de maio de 2022 – sexta-feira – 09 horas
SESC Londrina Norte
Av. Saul Elkind, nº 1555
Linhas de ônibus: 405, 406, 417, 425 e 806

Pré-Conferência Virtual:

16 de maio de 2022 – segunda-feira – 13h30m
Link de acesso por meio da consulta ao site da Prefeitura de Londrina, a partir de 11/05/2022:
<https://portal.londrina.pr.gov.br/conferencias-cons-idoso>

Permanece inalterado o restante.

Londrina, 25 de abril de 2022. Dácio Villar, Presidente do CMDPI

Na publicação do **ATO DE AUTORIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA** referente a **Inexigibilidade IN/SMGP-0069/2021**, realizado em 13 de abril de 2022 na página 05 da edição do Jornal Oficial nº 4612, na parte onde consta a data do documento original:

ONDE SE LÊ:

Londrina, 11 de abril de 2022. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário Municipal de Gestão Pública.

LEIA-SE:

Londrina, 11 de novembro de 2021. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário Municipal de Gestão Pública.

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