

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------|--|---------|-----------------------------------|----|-----|----|----|-----|----|----------|
| 156906 | Diego Ribeiro Vieira | Procurador do Município | PMUU01 | Serviço de Procuradoria Jurídica | 32 | I | 18 | 32 | II | 18 | 1/5/2018 |
| 137200 | Elsie Machado De Almeida | Gestor Cultural | GCTU04 | Serviço de Programação Cultural | 6 | III | 44 | 6 | IV | 44 | 1/5/2018 |
| 142476 | Elton Manoel Sacoman Longo | Técnico de Gestão Pública | TGPB07 | Assistência Técnica Agroflorestal | 6 | II | 9 | 6 | III | 9 | 1/5/2018 |
| 142336 | Fabricio Borges De Sousa | Contador | CONU01 | Serviço de Contabilidade | 4 | II | 8 | 4 | III | 8 | 1/5/2018 |
| 150045 | Fernando Henrique Franco | Agente de Gestão Pública | AGPD04 | Serviço D4 | 5 | I | 1 | 5 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 139904 | Jose Ribeiro Dos Santos | Agente de Gestão Pública - Transitório | AGPTRUA | Serviço A – Transitório | 5 | II | 10 | 5 | III | 10 | 1/5/2018 |
| 156949 | Julliana Faggion Bellusci | Administrador | ADMU01 | Serviço de Administração | 5 | I | 1 | 5 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 156787 | Lucinea Cristina Ramazotti | Técnico de Gestão Pública | TGPA01 | Assistência de Gestão | 5 | I | 1 | 5 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 144207 | Michele Guilherme Da Silva | Técnico de Gestão Pública | TGPB01 | Assistência Técnica de Gestão | 5 | I | 5 | 5 | II | 5 | 1/5/2018 |
| 154695 | Renan Willian Barbosa Paulino | Técnico de Gestão Pública | TGPA01 | Assistência de Gestão | 5 | I | 1 | 5 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 156795 | Rodrigo Ferrari | Técnico de Gestão Pública | TGPA01 | Assistência de Gestão | 33 | I | 1 | 33 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 137103 | Silvio Takashi Fugivala | Técnico de Gestão Pública | TGPB01 | Assistência Técnica de Gestão | 5 | II | 12 | 5 | III | 12 | 1/5/2018 |
| 156833 | Tatiana Pistori Simione Camargo | Técnico de Gestão Pública | TGPA01 | Assistência de Gestão | 32 | I | 1 | 32 | II | 1 | 1/5/2018 |
| 156930 | Victor Rafael Ximenes Reale | Técnico de Gestão Pública | TGPA01 | Assistência de Gestão | 7 | I | 1 | 7 | II | 1 | 1/5/2018 |

DECRETO Nº 974 DE 05 DE JULHO DE 2018

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 546, de 25 de abril de 2017, que designa membros para comporem o Conselho Municipal de Turismo, biênio 2017-2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e à vista no disposto na Lei nº 7.133, de 5 de setembro de 1997, alterada pela Lei nº 10.560, de 7 de novembro de 2008 e no processo SEI nº 51.000095/2018-01,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 546, de 25 de abril de 2017, que designa membros para comporem o Conselho Municipal de Turismo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º ...

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO LOCAL:

I - Companhia Municipal de Trânsito Urbanização - CMTU:

Titular: Ricardo Ergas Aguilera

Suplente: Antonio Carlos Selhorst

(...)

III - Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL:

Titular: Maitê M. Uhlmann

Suplente: Gilceia Cipriano Cabral

(...)

VII - Secretaria Municipal de Ambiente

Titular: Alexsandra C. da Vanço

Suplente: Simone O. Fernandes Vecchiatti

(...)

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

(...)

XIII - Associação Rota do Café:

Titular: Egon Bertolaccini

Suplente: Fernanda Correa

XIV - Empresa Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER:

Titular: Terezinha Busanello Freire

Suplente: Paulo Roberto Mrtvi

XV - SESC Cadeião Cultural:

Titular: Alexandre de Oliveira Simioni

Suplente: Cilas Fonseca Vianna

(...)

XIX - Paraná Turismo - PRTUR:

Titular: Manoel Jacó Garcia Gimennes

Suplente: Sandra Nadja Camacho

(...)"

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

Londrina, 05 de julho de 2018. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan - Diretor Presidente da Codel

PORTARIAS

PORTARIA SME-GAB Nº 46, DE 06 DE JULHO DE 2018

SÚMULA: Designa fiscal de contrato Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

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

RESOLVE:

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

- I. Fernanda Martins da Rocha Silva - Mat. 33.984-9
- II. Paulo Massoni - Mat. 13.332-9

Art. 2º Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata nº SMGP/0098 e 0100/2018- Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

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

Art. 4º São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XII. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVIII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

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

Art. 6º O fiscal responde:

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