

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIA

PORTARIA Nº 09/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, de conformidade com a Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 10.557, de 22 de outubro de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de fevereiro de 2010, os seguintes servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, exoneráveis “ad nutum”, na Presidência,

conforme segue:

Braes Alves Dias, Assessor Legislativo IX, símbolo CCL-09;
César José Hartmann, Assessor Legislativo IX, símbolo CCL-09;
Jaiquer César dos Santos, Assessor Legislativo IX, símbolo CCL-09;
Jairo Lopes de Almeida, Assessor Legislativo X, símbolo CCL-10; e
Tiago Anderson Batista, Assessor Legislativo X, símbolo CCL-10.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 27 de janeiro de 2010. José Roque Neto – Presidente.

PML ERRATA

No **Jornal Oficial nº 1.207**, de **27 de janeiro de 2010**, pág. 1, o Decreto nº 52, de 26 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte publicação:

DECRETO Nº 52 DE 26 DE JANEIRO DE 2010

SÚMULA: Regulamenta os Procedimentos Licitatórios e a Execução Orçamentária e Financeira no âmbito da Administração Direta, Indireta - Autarquias, Fundação, Institutos e Fundos Municipais, instituídos e mantidos pelo Município de Londrina.

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

DECRETA:

Art. 1º Todos os procedimentos licitatórios de compras, contratação de obras e de serviços e formalização de convênios, envolvendo repasse de recursos financeiros, bem como a administração e fiscalização de contratos oriundos destes processos, serão realizados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

§ 1º Entende-se por fiscalização as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias especialmente no que tange ao art. 34 do Decreto nº 550/2007, publicado no Jornal Oficial nº 898, de 4 de outubro de 2007, no que com este não conflitar.

§ 2º O monitoramento e acompanhamento dos convênios passarão a ser realizados pela Secretaria solicitante, através

do setor ao qual se relaciona o serviço, bem como a requisição e emissão dos respectivos empenhos, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

§ 3º Havendo interesse do setor solicitante em aditivar o convênio, tal procedimento será realizado pelo mesmo; caso contrário deverá ser encaminhada nova requisição de acordo com o anexo.

§ 4º Entende-se por monitoramento as demais atividades realizadas por servidor das demais secretarias e antes que não estejam dispostas no § 1º.

§ 5º Os convênios que estejam atrelados a editais de chamamento realizados pelos órgãos e entidades interessados, serão elaborados pelos mesmos, cumprida ainda a disposição contida no § 1º.

§ 6º As contratualizações oriundas da Autarquia Municipal de Saúde, após concluídos os trâmites de contratação, serão encaminhadas àquele ente para monitoramento e acompanhamento, inclusive os que estejam atualmente em fase de execução na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, nos mesmos moldes do § 3º.

§ 7º Os credenciamentos oriundos da CAAPSM, bem como a aquisição de materiais especiais (órtese, prótese e outros), destinados exclusivamente aos usuários do Plano de Saúde, serão realizados por aquela entidade, sendo que os termos já firmados serão devolvidos para acompanhamento e monitoramento pertinentes.

§ 8º As doações, concessões e cessões de bens municipais serão realizadas através do setor a quem compete à execução dos serviços relativos ao inventário, monitoramento, arrolamento e cadastro dos bens móveis e imóveis de cada ente, bem como os demais procedimentos desta natureza ou análogos que se revertam em benefício do Município.

§ 9º A requisição e empenhos oriundos de processos licitatórios, a partir de 1º de janeiro de 2010, serão de responsabilidade dos órgãos e entidades requisitantes.

§ 10 Os pedidos de compras, contratação de obras, contratação de serviços e formalização de convênios, excluindo-se a hipótese prevista no § 5º, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública, através da Diretoria de Gestão de Licitação e Materiais - DGLM e da Diretoria de Gestão de Licitação e Contratos, contendo impreterivelmente, as informações contidas nos Anexos I e II, de acordo com o objeto pretendido, com as respectivas declarações.

I - Os pedidos somente serão aceitos quando todas as informações constantes nos respectivos anexos forem completamente atendidas, acompanhadas das respectivas declarações.

II - Quando notificados, os Órgãos da Administração Direta, Indireta - Autarquias, Fundação, Institutos e Fundos Municipais deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da notificação, sob pena de devolução do pedido.

Art. 2º Com relação aos pedidos de serviços e materiais previstos em Registro de Preços deverão ser seguidas às orientações disponibilizadas juntamente com cada Ata através do endereço eletrônico do Município.

Art. 3º O acompanhamento do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso é de responsabilidade de cada Órgão da Administração Direta, Indireta - Autarquias, Fundação, Institutos e Fundos Municipais, bem como a liberação de recursos para a abertura de processo licitatório e emissão de Nota de Empenho, as quais deverão ser realizadas através do Sistema Orçamentário/Contábil/Financeiro.

Parágrafo único. Quando do envio dos pedidos para abertura de Processo Licitatório, o mesmo deverá estar acompanhado do número da liberação emitida pelo Sistema Orçamentário/Contábil/Financeiro.

Art. 4º O Fundo de Urbanização de Londrina deverá atender apenas disposto no art. 3º e seu parágrafo único, deste Decreto.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 459, de 26 de julho de 2006 e o Decreto nº 888, de 27 de outubro de 2009.

Londrina, 26 de janeiro de 2010. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Jair Gravena - Secretário Municipal de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denilson Vieira Novaes - Secretário Municipal de Fazenda, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

1. As solicitações de serviços deverão ser realizadas através do sistema informatizado disponível, contendo todos os requisitos abaixo especificados:

a) Descrição do objeto, contendo detalhamento dos serviços,

forma de execução e demais informações necessárias para o pleno entendimento do objeto;

b) Valor da contratação, o qual será fixado como valor máximo da licitação, instruído com ampla pesquisa de preços, com no mínimo três orçamentos assinados pelo representante da empresa, constando o CNPJ desta, condizentes com os serviços solicitados;

c) Dotação orçamentária contendo:

a. Programa de Trabalho;
b. Elemento de Despesa;
c. Fonte de Recursos; e
d. Número da Liberação da Cota Orçamentária/Financeira, com o respectivo mês e valor.

d) Prazo de execução do objeto ou da utilização do material; e
e) Finalidade a ser atingida com a aquisição/contratação.

2. Deverá ser anexada à solicitação, Declaração de que as despesas estão em consonância com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA, devidamente assinada pelo Ordenador da Despesa, conforme Modelo I.

3. Havendo legislação específica referente ao objeto da licitação, deverá ser indicada no próprio descritivo dos serviços constante da solicitação.

4. Quando se tratar de solicitação, cujos Recursos advenham de Convênios, deverão ser prestadas as seguintes informações:
a) A qual(is) convênio(s) está(ão) vinculado(s) e respectivo(s) vencimento(s);
b) Quais requisitos que deverão ser observados na licitação, constantes do(s) convênio(s) firmado(s); e
c) Cópia do Termo de Convênio.

5. Nos casos de solicitações de Obras, solicitamos, além dos requisitos, acima citados, informar os abaixo relacionados, quando for caso:

a) Nome do projetista, com nº do CREA e ART;
b) Profissional responsável pelo acompanhamento, pela fiscalização, pela análise da documentação/proposta: (engenheiro, em casos de obras/projetos, distintos para cada etapa e diverso daquele que elaborou a planilha orçamentária);
c) Valoração: utilizar o constante na planilha orçamentária devidamente assinada pelo profissional habilitado do Município.
d) Na capa do CD: os arquivos ali contidos, referentes à obra ou ao projeto, tais como memoriais, planilhas e outros necessários à execução do projeto ou obra, os quais serão disponibilizados no site oficial do Município, juntamente com o edital;
e) Declaração de que os demais projetos que compõem o serviço estão aprovados pelos Órgãos competentes, conforme Modelo II;
f) Declaração de que a área, objeto do pedido, está liberada, não havendo impedimentos para a execução da obra, de acordo com modelo anexo;
g) Projetos Básico e Executivo (Arquitetônico, estrutural, hidráulico, incêndio, impacto ambiental, etc.) devidamente impressos, datados e assinados por profissional habilitado do Município, com as respectivas ARTs.

6. Em se tratando de pedidos relativos às inscrições em cursos

ou a contratação de palestrante específico:

a) Caso a solicitação venha determinando o curso ou palestrante específico, desde que constantes os requisitos exigidos, nos termos do artigo 25 e 26 da Lei 8666/93, visando possibilitar a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, são imprescindíveis as informações abaixo:

- a) Justificativa para a escolha do curso;
- b) Justificativa da escolha do prestador do serviço;
- c) Justificativa do preço.

b) Deverá estar anexado aos pedidos Formulário da "Solicitação de Treinamento", com o parecer da área de Recursos Humanos, quando tratar-se de cursos.

7. Em se tratando de solicitações relativas às contratações para MANUTENÇÕES EM EQUIPAMENTOS/BENS MÓVEIS cuja mão-de-obra e reposição de peças são obtidas com EXCLUSIVIDADE, ou seja, tratando-se de único prestador ou fornecedor, nos termos do art. 25, I da Lei 8.666/93:

- a) Anexar o Atestado/Declaração de Exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou o serviço, pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes.
- b) Justificativa da escolha do fornecedor;
- c) Justificativa do preço.

8. Quando a requisição de compra/serviço for entendida pela Secretaria solicitante como dispensável em função do valor, deverá ser informado se se trata, ou não, de parcela de um serviço maior, que pudesse ser realizado conjunta e concomitantemente

MODELO I

Solicitação de Serviço/Compra/Obra/Convênio nº /20XX

Declaro que para fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que o objeto do processo licitatório está em consonância com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Declaro que para o presente exercício financeiro, há recursos consignados na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Programa de Trabalho, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos abaixo especificados, com previsão de empenho para o(s) respectivo(s) mês(es), conforme Cronograma Mensal de Desembolso.

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor	Mês	Número da Liberação
Total					

Londrina, __ de _____ de 20__.

Nome do Ordenador da Despesa
 Ordenador da Despesa

Caso a contratação pretendida na solicitação de serviço/compra/obra/convênio nº /20XX ultrapasse o corrente

exercício financeiro, fica garantida a alocação de recursos orçamentários/financeiros para atendimento das respectivas despesas nos respectivos exercícios financeiros, atendido o princípio da competência.

Nome do Ordenador da Despesa
 Ordenador da Despesa

**MODELO II
 OBRAS**

Declaro para os devidos fins que:

a) Os demais projetos estão aprovados pelos órgãos competentes, sendo eles:

- a. Instituto Ambiental do Paraná - IAP;
- b. Corpo de Bombeiros;
- c. Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR; etc...

b) A área, objeto do pedido está liberada, não havendo impedimentos para a execução da obra.

Londrina, __ de _____ de 20__.

Assinatura
 Ordenador da Despesa

**ANEXO II
 CONVÊNIOS E TERMOS DE PARCERIAS**

1. As solicitações de Convênios e Termos de Parcerias deverão ser realizadas através do sistema informatizado disponível, contendo todos os requisitos abaixo:

- a. Descrição do objeto do Convênio e do Termo de Parceria, contendo detalhamento do objeto, valoração, entidade beneficiada e a justificativa da escolha;
- b. Dotação orçamentária contendo:

- a. Programa de Trabalho;
- b. Elemento de Despesa;
- c. Fonte de Recursos; e
- d. Número da Liberação da Cota Orçamentária/Financeira, com o respectivo mês e valor.

c. Prazo de execução e de vigência.

2. Deverá ser anexada à solicitação, Declaração de que as despesas estão em consonância com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA, devidamente assinada pelo Ordenador da Despesa, conforme Modelo I.

3. Quando se tratar de solicitação de Convênios e Termos de Parcerias, cujos recursos advenham de convênios do Governo Estadual ou Federal, devem ser informados:

- a. Os prazos de execução e prestação de contas;
- b. Requisitos que deverão ser observados na licitação, constantes do(s) convênio(s) firmado(s);
- c. enviar uma cópia do Convênio.

4. Deverá ser encaminhado anexa à Solicitação do sistema informatizado o Plano de Trabalho devidamente datado e aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a. Identificação do objeto a ser executado;
- b. Metas a serem atingidas;
- c. Etapas ou fases de execução;
- d. Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- e. Cronograma de desembolso;
- f. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

5. Deverá ser encaminhada a documentação de regularidade jurídica e fiscal, conforme determina a legislação vigente, visando à agilidade na elaboração do Convênio.

6. Em se tratando de solicitação de Termo de Parceria, através de Seleção Pública de Projetos, deverá ser especificado com clareza, objetividade e detalhamento o projeto, a obra ou o serviço a ser obtido ou realizado, devendo constar, no mínimo as seguintes informações:

- a. Especificações técnicas do objeto;
- b. Critérios objetivos de seleção e julgamento da proposta;
- c. Valor máximo detalhado a ser desembolsado durante a vigência do Termo de Parceria;
- d. Nome e identificação das pessoas que comporão a comissão de avaliação;
- e. Metas e objetivos a serem atingidos, bem como forma de aferição das mesmas;
- f. Obrigações e responsabilidades do parceiro público e da OSCIP, dentre outros requisitos da Lei Federal nº 9790/99 e do Decreto Federal 3100/99.

ANEXO III

AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS

1. As solicitações de bens e materiais deverão ser realizadas através do sistema informatizado disponível, contendo todos os requisitos abaixo:

OBJETO

2. Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

3. Registrar a justificativa da necessidade da aquisição, devidamente fundamentada, com aprovação da solicitação/pedido, pela autoridade competente do órgão solicitante.

ESPECIFICAÇÃO

4. Indicar todos os requisitos desejados para o bem, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas e a solicitação no sistema informatizado disponível.

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5. Indicar o prazo de entrega/fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo). Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços e a Forma

de Fornecimento (integral ou parcelado)

Importante informar o endereço completo e horário para entrega.

ACOMPANHAMENTO DO CERTAME

6. Quando se tratar de material técnico, indicar o servidor (nome completo, matrícula) que será designado como apoio ao pregoeiro visando emissão de parecer referente ao objeto, devendo dar preferência, àquele (a) que tenha participado da elaboração do Pedido.

ESTIMATIVA DO VALOR

7. Demonstrar o valor total estimado da aquisição, além de apresentar 3 (três) orçamentos detalhados, assinados pelo representante da Empresa, contendo o CNPJ e demais dados cadastrais da mesma.

Para aqueles materiais comuns a todas as secretarias e órgãos do Município, poderá ser apenas informado o valor total estimado.

DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1) Para equipamentos que demandem instalação e/ou assistência técnica deverá ser indicado onde o serviço será prestado, prazos e condições de instalação. Prazo de garantia e o prazo para prestar assistência técnica.

2) Deverá ser encaminhada, anexa à solicitação, declaração de que as despesas estão contempladas no PPA, LDO e LOA, devidamente assinada pelo ordenador da despesa, bem como declaração de que há saldo para suportar as despesas da contratação, de acordo com modelo constante do Anexo I.

3) Havendo legislação específica referente ao objeto da licitação, deverá ser indicada no próprio descritivo dos serviços constantes da solicitação.

4) Ainda, quando se tratar de solicitação, cujos RECURSOS advenham de CONVÊNIOS, solicitamos também a indicação na própria solicitação:

- a. Do convênio ao qual estejam vinculados;
- b. Os prazos de execução e prestação de contas;
- c. Dos requisitos que deverão ser observados na licitação, constantes do(s) convênio(s) firmado(s);
- d. Cópia do convênio respectivo e seu plano de aplicação.

5) Em se tratando de solicitações relativas às aquisições onde houver a inviabilidade de competição, ou seja, tratando-se de único prestador ou fornecedor, nos termos do art. 25, I da Lei 8.666/93:

- a. Anexar o Atestado/Declaração de Exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou o serviço, pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes;
- b. Justificativa da escolha do fornecedor;
- c. Justificativa do preço.

