



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XVIII

Nº 2820

Publicação Diária

Quarta-feira, 30 de setembro de 2015

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 1197 DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR AS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÕES, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 158100-Carina Aparecida de Souza
- b) Cargo/Classe: Técnico de Gestão Pública-A
- c) Função: TGPA01-Assistência de Gestão
- d) Documento: CI Nº 0834/2015 - DGLC/SMGP
- e) Data Vigência: 01/04/2015

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

Londrina, 15 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1198 DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 149730-Julio Cesar da Silva
- b) Cargo/Classe: Técnico de Gestão Pública-A
- c) Função: TGPA01-Assistência de Gestão
- d) Lotação 19 - Prefeitura do Município de Londrina
14-Secretaria Municipal de Assistência Social
1420-Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - SMAS
004-Ger. de Manutenção - SMAS
- e) Documento: Req. nº 98911/2015
- f) Data Vigência: 14/09/2015
- g) Vacância: Sim
- h) Motivo: A Pedido
- i) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 15 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1199 DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 152285-Marta Regina Maciel de Oliveira
- b) Cargo/Classe: Técnico de Saúde Pública-A
- c) Função: TSPA01-Assistência de Enfermagem
- d) Lotação 19 - Prefeitura do Município de Londrina
15-Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres
1510-Gabinete da Secretária - SMPM
001-Gabinete da Secretária - SMPM

- e) Documento: Req. nº 99292/2015
- f) Data Vigência: 16/09/2015
- g) Vacância: Sim
- h) Motivo: A Pedido
- i) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 15 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1212 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE SECRETÁRIO, SEM VANTAGENS, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 139866-Fabio Alfredo Goncalves de Campos
- b) Servidor Titular: 226882-Rogério Carlos Dias
- c) Unidade Administrativa: 19 - Prefeitura do Município de Londrina
- d) Período: 05/10/2015 à 09/10/2015
- e) Nº Dias: 5
- f) Documento: CI nº 203/2015 - GAB/SMGP
- g) Motivo: Férias
- h) Legislação: Artigos 51, 52 da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 17 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1216 DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 158194-Joelma Fernandes da Veiga
- b) Cargo/Classe: Gestor Social-U
- c) Função: GSOU03-Serviço Social
- d) Lotação 19 - Prefeitura do Município de Londrina
14-Secretaria Municipal de Assistência Social
1460-Diretoria de Proteção Social Básica - SMAS
015-Coord. CRAS - Centro Ref. Assist. Social Norte A
- e) Documento: Req. nº 100682/2015
- f) Data Vigência: 21/09/2015
- g) Vacância: Sim
- h) Motivo: A Pedido
- i) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 18 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1217 DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 374342-Marli da Silva Estante
- b) Cargo/Classe: Professor-A
- c) Função: PROA01-Docencia Series Iniciais do Ensino Fundamental
- d) LOTAÇÃO 19 - Prefeitura do Município de Londrina
11-Secretaria Municipal de Educação
1130-Diretoria de Ensino - SME
006-Ger. de Ensino Das Escolas Urbanas - SME
- e) Documento: Req. nº 101455/2015
- f) Data Vigência: 21/09/2015
- g) Vacância: Sim
- h) Motivo: A Pedido
- i) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 21 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1218 DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 363456-Bernardete Giorio Dutra Ponce
- b) Cargo/Classe: Professor-A
- c) Função: PROA01-Docência Series Iniciais do Ensino Fundamental
- d) Lotação 19 - Prefeitura do Município de Londrina
11-Secretaria Municipal de Educação
1130-Diretoria de Ensino - SME
006-Ger. de Ensino das Escolas Urbanas - SME
- e) Documento: Req. nº 101361/2015
- f) Data Vigência: 21/09/2015
- g) Vacância: Sim
- h) Motivo: A Pedido
- i) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 21 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1228 DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto 1094 de 25 de agosto de 2015, que retificou o Decreto 827 de 10 de julho de 2015, que aposentou a servidora Inez Augusto de Oliveira, a contar de 8 de agosto de 2015, alterando os proventos de aposentadoria:

- a) Conforme anexo único.
- b) Proventos: R\$ 1.651,55 - Base de cálculo: Média aritmética simples, limitada a última remuneração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da aposentadoria, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 21 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da Caapsml.

DECRETO Nº 1231 DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais. Considerando Atestado de óbito nº 080614 01 55 2015 4 00091 017 0068163 78,

ART. 1º DECRETA EXCLUSÃO DO QUADRO FUNCIONAL, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 133760-Roberto Garcia
- b) Cargo/Classe: Agente de Gestao Publica-Transitório -U
- c) Função: AGPTRUB-Serviço B - Transitório
- d) Lotação 19 - Prefeitura do Município de Londrina
14-Secretaria Municipal de Assistência Social
1440-Dir. de Gestao do Sist.Mun.de Assist.Social-SMAS
002-Ger. de Gestao de Informação - SMAS
- e) Nro. Vaga: 000030
- f) Data Vigência: 21/09/2015
- g) Vacância: Não
- h) Legislação: Art. 60, inciso VI, e Art. 61, inciso I, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 22 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo e Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 1240 DE 23 DE SETEMBRO DE 2015.

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

DECRETA:

Art. 1º Revogação do Decreto 923 de 23 de julho de 2015, que aposentou a servidora Vera Fátima de Almeida Silva, a contar de 1º de agosto de 2015.

Art. 2º Torna sem efeito as disposições contidas no Decreto nº 923 de 23 de julho de 2015 desde a sua publicação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos.

Londrina, 23 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da Caapsml

DECRETO Nº 1257, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015

SÚMULA: Regulamenta o disposto na Lei Municipal nº 10.966/2010 e estabelece normas e procedimentos para parcerias entre o Poder Público Municipal e a sociedade, no que concerne à adoção de áreas verdes públicas, e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Municipal tem como finalidade regulamentar as parcerias estabelecidas entre o Poder Público e a sociedade para os fins de implantação, reforma ou manutenção de áreas verdes públicas, aqui compreendidas as praças, os parques, os canteiros, os jardins e outras áreas passíveis de ajardinamento, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 10.966/2010.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I. manutenção: serviços gerais de limpeza de áreas plantadas, passarelas, lagos, reparos, manutenção de gramados, manutenção de jardins; adubação de reposição, controle de pragas e doenças, manutenção de arbustos, manutenção de trepadeiras, manutenção de plantas anuais e forrações, poda de árvores e irrigação, dentre outros definidos no termo de cooperação;
- II. implantação: construção de nova área verde, seja ela praça, parque ou jardim;
- III. reforma: recuperação de áreas com implantação de projetos paisagísticos e, se for o caso, com a realização de retirada de espécimes, que deverão ser encaminhadas ao órgão competente mencionado no termo de cooperação, para posterior recuperação e aproveitamento.
- IV. adotante: a pessoa física ou jurídica que firmar parceria com o Poder Público municipal para adoção de determinada área verde pública.
- V. melhoria urbana, paisagística e ambiental: o projeto, obra, serviço, ação e intervenção relativos às áreas verdes disponíveis para adoção, inclusive aquelas tombadas ou não, em caráter provisório ou definitivo, ou preservadas, nos termos da legislação municipal, estadual ou federal, que resultem no atendimento do interesse público e na melhoria da qualidade de vida urbana.

Art. 2º Constituem objetivos da Administração:

- I. promover a participação da sociedade na urbanização, nos cuidados e na manutenção das áreas verdes do Município, em parceria com o Poder Público;
- II. conscientizar a população acerca da importância das áreas verdes para a qualidade da vida urbana, fomentando a noção de responsabilidade solidária entre o Poder Público e a coletividade no que toca à preservação de tais áreas;
- III. incentivar o uso de praças, parques e demais áreas verdes pela população, como locais de lazer, convivência social e realização de eventos, observada, neste último caso, a legislação específica, bem como de minimização dos impactos decorrentes da industrialização.

Art. 3º A adoção das áreas verdes públicas far-se-á mediante condições a serem estabelecidas em termo de cooperação firmado pela pessoa física ou jurídica legalmente constituída com o Município, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD.

Art. 4º Compete à CMTU-LD indicar as áreas verdes públicas sob sua administração e disponíveis para cooperação.

Parágrafo Único. A adoção de áreas verdes será precedida de chamamento público para apresentação de propostas, observadas as regras previstas neste Decreto.

Art. 5º O termo de cooperação deverá conter as informações constantes em modelo estabelecido pela CMTU-LD.

Parágrafo único. A CMTU-LD deverá encaminhar à Secretaria Municipal do Ambiente, para fins de acompanhamento, cópia do termo de cooperação de que trata o caput deste artigo, no prazo de 7 (sete) dias, a contar do respectivo registro na CMTU-LD.

Art. 6º O interessado na adoção de determinada área verde deverá apresentar ao órgão ou entidade da Administração Municipal responsável por sua manutenção, carta de intenção indicando a área que pretende adotar.

§ 1º. Tratando-se de pessoa física, a carta de intenção mencionada no caput deste artigo deverá ser instruída com:

- I. cópia do documento de identidade;

- II. cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. cópia do comprovante de residência;
- IV. envelope contendo a proposta de manutenção e/ou de realização das obras e/ou serviços para implantação ou reforma da área verde, com a descrição das melhorias a serem realizadas, devidamente instruída, se for o caso, com projetos, plantas, croquis, cronogramas e outros documentos pertinentes.

§ 2º - Tratando-se de pessoa jurídica, a carta de intenção deverá ser instruída com:

- I. cópia do ato constitutivo ou do contrato social, devidamente inscritos no registro competente, e alterações subsequentes, ou da autorização do Poder Executivo para funcionamento, conforme o caso;
- II. cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- III. cópia do documento de identidade do responsável legal da pessoa jurídica, nos termos previstos no seu estatuto ou contrato social, ou do instrumento de mandato, no caso de a pessoa jurídica estar agindo por intermédio de procurador devidamente constituído;
- IV. envelope contendo a proposta de manutenção e/ou de realização das obras e/ou serviços para implantação ou reforma da área verde, com a descrição das melhorias a serem realizadas, devidamente instruída, sempre que for o caso, com projetos, plantas, croquis, cronogramas e outros documentos pertinentes.

§ 3º Havendo mais de uma proposta de adoção para a mesma área, será aprovado o pedido que melhor atender ao interesse público.

Art. 7º O Município poderá, a seu critério, deliberar pela adoção conjunta de áreas, podendo, ainda, nesse caso, ser promovido chamamento público específico para a escolha dos adotantes, divulgado por meio de edital publicado no Jornal Oficial do Município.

§ 1º O edital de que trata o caput deste artigo deverá conter a indicação das áreas a serem adotadas conjuntamente, os detalhes das ações desejadas em cada uma delas, os critérios para análise e escolha dos adotantes e a responsabilidade de cada parceiro.

§ 2º O termo de cooperação a ser firmado para a ação de que trata o caput deste artigo adotará modelo específico estipulado pela CMTU-LD e será firmado em conjunto com os órgãos e entidades responsáveis pela manutenção das áreas objeto do termo, nos termos do disposto no art. 3º deste Decreto.

Art. 8º Ainda que não haja chamamento público aberto, as pessoas físicas ou jurídicas interessadas na adoção de determinada área verde poderão oferecer ao Poder Público proposta de cooperação e projeto a ser desenvolvido na área que se pretende adotar, caso em que a CMTU-LD procederá ao chamamento público para a área de interesse.

§ 1º No prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento do pedido, a CMTU-LD expedirá comunicado destinado a dar conhecimento público do pedido, contendo o nome do proponente e o objeto da cooperação.

§ 2º Será aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da referida publicação, para que outros eventuais proponentes possam manifestar seu interesse quanto ao mesmo objeto.

§ 3º Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior, ou na hipótese de manifestação de outros interessados, a CMTU-LD apreciará as manifestações recebidas, consultados, sempre que necessário, os órgãos competentes, e analisará a viabilidade das propostas, sendo aprovado o pedido que melhor atender ao interesse público.

Art. 9º O adotante poderá, a seu critério, contratar serviços especializados para a consecução dos fins constantes do termo de cooperação firmado com o Município.

Parágrafo único. A responsabilidade na contratação dos serviços especializados, mencionada no caput, é exclusiva do adotante, não se responsabilizando o Município ou a CMTU-LD, por qualquer encargo (trabalhista, previdenciário, fiscal, etc) eventualmente inadimplido pelo adotante.

Art. 10 É permitida ao adotante a colocação de anúncios indicativos de sua parceria com o Município, no interior da área adotada, de acordo com os critérios e modelos contidos nos Anexos deste Decreto.

§ 1º A indicação da parceria firmada deverá se restringir aos anúncios indicativos citados no caput deste artigo, não podendo ser estendida aos demais equipamentos públicos existentes na área.

§ 2º A exploração de publicidade em equipamentos e mobiliários urbanos dependerá de autorização do Poder Público, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. Qualquer implantação ou modificação das estruturas existentes, sejam elas relativas às áreas ajardinadas ou às demais áreas e equipamentos pertencentes às mesmas, deverá ser analisada e aprovada pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina – IPPUL e pela Secretaria Municipal do Ambiente.

Parágrafo único. As benfeitorias resultantes das intervenções de que trata o caput deste artigo serão incorporadas ao patrimônio do Município, sem direito a indenização ou retenção por parte do adotante.

Art. 12. Fica vedada a concessão de qualquer tipo de uso ou benefício diferenciado ao adotante das áreas verdes mencionadas neste Decreto.

Parágrafo único. As áreas verdes, assim como os elementos nelas instaladas, serão plenamente acessíveis ao público, sendo vedada, em qualquer hipótese, a utilização exclusiva do espaço por seu adotante.

Art. 13. Os adotantes serão os únicos responsáveis pela realização das obras e serviços descritos no termo de cooperação firmado com o Município, bem como por quaisquer danos causados ao Poder Público e a terceiros.

Parágrafo único. A responsabilização por eventuais acidentes a contratados, ou mesmo a terceiros, quando da realização dos serviços, é exclusiva do adotante.

Art. 14. Caberá à CMTU-LD fiscalizar a execução das ações previstas nos termos de cooperação celebrados no âmbito do Programa Boa Praça.

Art. 15. O termo de cooperação poderá ser rescindido, a qualquer tempo, no interesse de uma ou ambas as partes, desde que haja comunicação formal com antecedência mínima de 30 dias.

Parágrafo único. Constitui motivo para rescisão o inadimplemento de quaisquer das cláusulas ou condições.

Art. 16. Após a celebração, o termo de cooperação deverá ser publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina, na íntegra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

Art. 17. Os termos de cooperação terão prazo máximo de validade de 3 (três) anos, contados da data de sua assinatura.

Parágrafo único. Findo seu prazo de validade, os termos de cooperação não serão renovados automaticamente, devendo eventual novo pedido atender integralmente o disposto neste decreto.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, José Carlos Bruno de Oliveira - Diretor Presidente da CMTU-LD, Ignes Dequech Alvares - Diretora Presidente do Ippul

DECRETO Nº 1270, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.

SUMULA: Estabelece procedimentos de limitação de empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira em cumprimento ao § 3º, do art. 9º, da Lei Complementar nº 101/2000, aplicando o art. 27, da lei Municipal nº 12.134/2014 (LDO) no âmbito da Administração Direta e Indireta.

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

DECRETA:

Art. 1º Determina que seja aplicada a limitação de empenho e de movimentação financeira, de acordo com a prerrogativa estabelecida no § 3º, do art. 9º, da lei Complementar nº 101/2000 e o disposto no art. 27 da lei Municipal nº 12.134/2014 – Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Art. 2º A limitação de empenhos ocorrerá de forma proporcional ao montante de recursos alocados para o atendimento das categorias de despesas orçamentárias – outras despesas correntes e investimentos, excluídas as despesas que constituem obrigação constitucional e legal.

Parágrafo único. Na categoria de despesas orçamentárias – Pessoal e Encargos Sociais, a limitação somente será realizada em horas extraordinárias, respeitando os requisitos de excepcionalidade e temporariedade, cabendo ao Ordenador de Despesa de cada Órgão a responsabilidade pela aplicação deste artigo.

Art. 3º A arrecadação orçamentária excedente à estimativa reprogramada, autoriza a revisão da limitação estabelecida nos artigos 1º e 2º de modo a garantir o equilíbrio orçamentário ao final deste exercício.

Art. 4º Todos os Secretários Municipais e os Diretores Presidentes e Superintendentes são responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto nas suas respectivas pastas.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, Paulo Bento - Secretário de Fazenda

DECRETO Nº 1274, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.

SÚMULA: Designa membros para compor o Comitê Gestor de análise ao Programa Municipal de Incentivo ao Verde - PROVERDE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 6º da Lei nº 12.230, de 17 de setembro de 2015,

DECRETA :

Art. 1º. Ficam designados os membros abaixo relacionados para compor o Comitê Gestor de análise ao Programa Municipal de Incentivo ao Verde – PROVERDE, instituído pela Lei nº 12.330, de 17 de setembro de 2015:

- I. Secretaria Municipal do Ambiente
PAULO CEZAR DOLIBAINA (Presidente)
- II. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
RODRIGO DE MENEZES TRIGUEIRO
- III. Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD
MARIANE MAYUMI GARCIA TAKEDA
- IV. Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA
 1. ROBERTA SILVEIRA QUEIROZ
 2. ÂNGELO BARREIROS

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

Londrina, 29 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

PORTARIA

PORTARIA Nº 05, DE 25 DE SETEMBRO DE 2015.

SÚMULA: Inclui mais um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação - SMPOT no Grupo de Trabalho responsável pela coordenação geral de atividades necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) instituído pelo Decreto nº 131/15 e altera o número de matrícula de outra integrante.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA, no uso de atribuições legais, em especial o parágrafo único do art. 2º do Decreto Municipal 131/15,

RESOLVE:

Art. 1º Inserir a servidora CINTHIA MARA CAMILLO, matrícula 11.512-6, uma representante da Diretoria de Tecnologia da Informação - SMPOT no Grupo de Trabalho composto no Art. 2º do Decreto nº 131 de 5 de fevereiro de 2015.

Art. 2º Alterar o número da matrícula da servidora Fabiana Regina Borelli Amorim de 13.500-3 para 15.967-0, inserida no Grupo de Trabalho por meio da Portaria nº 04 de 26 de agosto de 2015.

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

Londrina, 25 de setembro de 2015. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

AVISOS

Comunicamos aos interessados que serão disponibilizadas as licitações a seguir: REPETIÇÃO do PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 0157/2015 – Registro de Preços para eventual aquisição de Concreto. O Edital acima será disponibilizado e poderá ser obtido através do site. www2.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4311 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 28 de julho de 2015. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

Comunicamos aos interessados que será disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0180/2015- Aquisição de veículos leves, utilitário simples, furgão, pickup e caminhonete.. Os Editais acima serão disponibilizados e poderão ser obtidos através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4394 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

EDITAIS

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES DE LONDRINA/PR GESTÃO 2016/2020

EDITAL Nº 014/2015-CMDCA

INFORMA DATAS DE CARREGAMENTO DE URNAS

Informa a realização dos trabalhos de geração das mídias, carga e lacração das urnas eletrônicas para as eleições dos membros do Conselho Tutelar – Gestão 2016/2020.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina – PR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que ocorrerão entre os dias 18 a 23 de setembro de 2015, os trabalhos de geração das mídias e a carga e lacração das urnas eletrônicas que serão utilizadas nas Eleições dos membros do Conselho Tutelar – Gestão 2016/2020.

Os trabalhos serão coordenados pelos servidores da 189ª Zona Eleitoral de Londrina e executados em conjunto com os membros da Comissão Organizadora do Processo.

Interessados em acompanhar os trabalhos poderão comparecer no Fórum Eleitoral de Londrina, situado na Rua Governador Parigot de Souza nº 231, Londrina/PR, a partir da 12h00.

Londrina, 18 de setembro de 2015. Tércia Lamônica de Azevedo Oliveira - Secretária Municipal de Assistência Social, Nanci Skau Kemmer de Moraes - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

EDITAL Nº 002/15 INSCRIÇÃO 2015

EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETOS INDEPENDENTES

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, com o Decreto Municipal nº 466/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 1162 de 19/11/2010, e Decreto Municipal nº 465/2009, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projetos Culturais Independentes a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2016, conforme regras estabelecidas abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção de projetos culturais dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei nº 10.003/2006, e no Decreto Municipal nº 466/06, além do presente Edital, a formalização da parceria com os projetos selecionados fica condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) contendo os valores destinados ao fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC), autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura.

2. DAS DEFINIÇÕES RELATIVAS AOS PROJETOS CULTURAIS INDEPENDENTES

2.1 Nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, em seu artigo 5º, Projetos Culturais são aqueles “elaborados por produtores culturais com base em sua iniciativa livre e independente”. O artigo 6º da referida Lei complementa que “entende-se por incentivo cultural aos Projetos Culturais Independentes – PCI o fomento do poder público aos produtores culturais, destinando-lhes recursos para a execução de projetos selecionados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais – CAPC”.

2.2 Serão consideradas 05 (cinco) linhas para a apresentação de projetos culturais para o presente edital:

2.2.1 Projetos Independentes Livres: propostas de ações em todas as áreas culturais.

2.2.2 Projetos Independentes Descentralizados: propostas de ações em todas as áreas culturais para serem realizadas nas regiões leste, oeste, sul e norte do Município de Londrina. Estas propostas devem atender as comunidades que estão fora do circuito central, e podem utilizar para a sua execução espaços diversos tais como Centro de Artes e Esporte Unificado, Praça da Juventude da região sul, Centro Cultural Região Norte e Praça da Juventude da região norte.

2.2.3 Projetos Independentes Transversais: propostas de ações em todas as áreas culturais e que tenham a perspectiva da transversalidade entre as diversas políticas públicas.

2.2.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais: propostas de ações em todas as áreas culturais para serem realizadas nos distritos rurais do Município de Londrina. As ações podem envolver programação cultural e infraestrutura de festas rurais, apresentações, oficinas, entre outras.

2.2.5 Projetos Independentes - Ações Formativas: propostas para a realização de oficinas em escolas municipais de Londrina. As oficinas deverão ter como público crianças, entre 5 e 11 anos. As oficinas poderão ter duração de cinco ou dez meses, sendo que deverão ser programadas para acontecerem duas vezes por semana. Os projetos que forem selecionados devem observar o regimento interno das unidades escolares em que estiverem cumprindo suas atividades e deverão ser articuladas, após a seleção, entre os proponentes e as Secretarias Municipais de Cultura e de Educação.

2.3 Os projetos destinados às escolas municipais devem estar inseridos no contexto de apoio à escolaridade, apontando o objetivo pedagógico que compreenda conteúdo, cronograma de aplicação, objetivos e formas de avaliação de resultados. E poderão empregar a articulação do projeto com aspectos das Leis Federais nº 10.639/03 (cultura de matriz africana) e nº 11.645/08 (cultura matriz indígena).

3 DOS OBJETIVOS DO EDITAL

3.1 Este edital é destinado à seleção de projetos para a realização de diversas atividades culturais: publicação de livros, cds, e-books, produção, circulação, mostras, exposições, pesquisas, atividades formativas, registro de processos, manutenção, revitalização e restauro de bens de interesse cultural, eventos, entre outras.

3.1.1 O Proponente deverá apontar a atividade preponderante do projeto apresentado

3.2 Os proponentes dos projetos selecionados deverão, no prazo máximo de 30 dias corridos, após a publicação do Edital de Convocação, apresentar a documentação que comprove a regularidade fiscal e identificação da pessoa física, nos termos do item 18.5. O não cumprimento desta exigência inabilitará o projeto para o efeito de celebração de parceria com o Município de Londrina.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

4.1 O Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital serão fornecidos da seguinte forma:

4.1.1 Pela Internet no site: www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais;

4.1.2 Por e-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br;

4.1.3 Através de gravação em mídia fornecida pelo proponente (considerando como mídia, para efeito deste edital, CD-ROM e pendrive).

4.2 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

4.3 Como exigência para a inscrição os proponentes deverão entregar, em envelope lacrado: uma via do Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado; a documentação do proponente constante no item 8, e a do projeto (de acordo com a proposta enviada) constante no item 9.

4.4 Para a identificação do projeto os proponentes deverão, obrigatoriamente, colar na frente do envelope mais uma via da ficha de identificação do Plano de Trabalho (primeira página do plano de trabalho).

4.5 Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura impreterivelmente dentro do prazo e horário de atendimento estabelecido no presente Edital, conforme item 5 Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

4.6 A partir do momento que o projeto for inscrito no livro de registro e receber o número de identificação, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.

4.7 Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do plano de trabalho, ou não apresentarem toda a documentação prevista no presente Edital, terão seus projetos considerados inabilitados para concorrer aos benefícios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC).

4.8 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

4.8.1 Plano de Trabalho e documentos deverão estar grampeados ou encadernados;

4.8.2 Todas as páginas (plano de Trabalho e documentos) deverão ser numeradas manualmente ou por meio eletrônico, em números crescentes e sequenciais, e rubricadas, na seguinte ordem: Plano de Trabalho, documentos do proponente, documentos da proposta e anexos.

4.8.3 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPC.

5. CRONOGRAMA:

5.1 Período de Inscrição: de 1º a 30 de outubro de 2015.

5.2 Local de Inscrição: Sala da Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal da Cultura – Rua Pio XII, 56.

5.3 Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

Edital de Aprovação: até 30 de dezembro de 2015 (Divulgação na Internet – www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic, no mural da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município)

5.4 Período de Execução dos projetos culturais selecionados: fevereiro a dezembro de 2016.

5.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais selecionados terão 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária (Item 18.5) para a celebração de Termo de Cooperação.

6. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO

6.1 Podem inscrever projetos pessoas físicas.

6.2 Os proponentes devem estar de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

6.3 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes deverão estar em concordância que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

6.4 Todos os projetos somarão esforços para distribuir o acesso à cultura e formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público. Os proponentes deverão cadastrar a programação de seus projetos na Agenda Cultural constante na página www.londrina.pr.gov.br.

6.5 Os proponentes que, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal nº 466/06, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina, ficam inabilitados para concorrer ao incentivo cultural municipal.

6.6 Servidores Públicos da esfera Municipal da Administração Direta ou Indireta, não poderão inscrever projetos.

6.7 Servidores Públicos das esferas Estadual e Federal podem inscrever projetos.

6.8 Membros da Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC), não poderão inscrever projetos e/ou prestar serviços em projeto/proposta beneficiadas através deste edital.

6.9 Os proponentes dos projetos culturais deverão ter domicílio no Município de Londrina.

7 - DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS

7.1 As áreas disponíveis para inscrição dos projetos são as de:

7.1.1 Patrimônio Cultural e Natural;

7.1.2 Infraestrutura cultural;

7.1.3 Literatura;

7.1.4 Teatro;

7.1.5 Música;

7.1.6 Circo;

7.1.7 Dança;

7.1.8 Cinema;

7.1.9 Videografia;

7.1.10 Artes gráficas;

7.1.11 Fotografia;

7.1.12 Artes de Rua;

7.1.13 Artesanato;

7.1.14 Cultura integrada e popular;

7.1.15 Mídia

7.1.16 Artes Plásticas

7.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural

7.3 O Proponente deverá assinalar uma área preponderante referente ao projeto apresentado

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

8.1 O proponente deverá apresentar a seguinte documentação pessoal:

8.1.1 Currículo que o credencie a execução do projeto;

8.1.2 Firmar a Declaração constante do modelo de Plano de Trabalho disponibilizado, item XII.

8.2 A não apresentação da documentação constante neste item 8 inabilitará o projeto.

9. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO PROJETO DE ACORDO COM SUAS ATIVIDADES:

9.1 Obras: os projetos culturais que prevejam obras físicas deverão apresentar projeto arquitetônico completo, bem como autorização dos órgãos competentes e de seus proprietários, quando se tratar de patrimônio cultural tombado e/ou interesse histórico.

9.1.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.1.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.1.3 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.1.4 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.2 Edição, reedição e co-edição de livro e revista: os projetos culturais que prevejam edição, reedição e co-edição de livro e revista deverão apresentar o original completo da obra a ser produzida.

9.2.1 Plano de Investimento e Distribuição: Para aqueles que tenham a proposta de editor externo, deve ser apresentado o plano de investimento do parceiro e de distribuição, no qual deverá apresentar a relação de editoras e livrarias que receberão a obra para venda (no Item II – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.2.1.1 Os relatórios de distribuição e venda dos livros e revistas devem ser juntados à prestação de contas do projeto, quando de sua entrega.

9.2.2 Roteiro de edição da obra: Em casos nos quais a produção do texto seja parte intrínseca do projeto e se desenvolva concomitantemente a realização do mesmo, fica dispensada a apresentação do original do texto. Nestes casos, é obrigatória a apresentação de um roteiro de edição da obra (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho), no qual devem ser expostas suas ideias principais e a metodologia de trabalho, permitindo a sua avaliação pela CAPC.

9.2.3 Orçamento: para os projetos que envolvam a produção de livro e revista deve ser enviado, 1 (um) orçamento de gráfica que contenha, no mínimo: identificação da empresa com CNPJ, data, valor unitário e total, formato, número de páginas, material a ser utilizado, sistema de impressão e de acabamento.

9.2.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.2.5 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.2.6 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.3 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos teatrais é necessária a apresentação de:

9.3.1 Apresentação do Texto;

9.3.2 Croquis ou Memorial descritivo de Cenário e/ou Figurino: Apresentação de croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e/ou figurino.

9.3.3 Ficha técnica do espetáculo, incluindo diretor, atores, cenógrafo, autor/adaptador do texto (se houver), figurinista e outros profissionais que integrem a equipe técnica, (a ser explicitada no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.3.4 Argumento: Nos casos de encenações em que o texto será produzido no decorrer do processo ou naquelas sem texto, é necessária apresentação de argumento da proposta de criação, montagem, remontagem. Este argumento deve conter: quantidade de personagens, tema a ser desenvolvido, estética da montagem e outras informações necessárias para a compreensão da proposta.

9.3.5 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.3.6 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.3.7 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.3.8 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.4 Para as produções fonográficas é necessária a apresentação de:

9.4.1 Material de demonstração (demo): com todo conteúdo a ser gravado.

9.4.2 Plano de Distribuição: com a relação de pontos que receberão o material para venda e/ou distribuição (no Item II – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.4.3. Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.5 Para produções audiovisuais é necessária a apresentação de:

9.5.1 Roteiro (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.5.2 Ficha técnica: incluindo, quando houver, diretor geral, diretor de fotografia, diretor ou produtor executivo, elenco, montador, e outros profissionais que integrem a equipe técnica (a ser explicitada no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.5.3 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.5.4 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.5.5 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.6 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos circenses é necessária a apresentação de:

9.6.1 Sinopse ou roteiro (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho);

9.6.2 Ficha técnica: incluindo direção e elenco, e outros profissionais que integrem a equipe técnica (a ser explicitada no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.6.3 Croquis de Concepção ou Memorial Descritivo: que justifique orçamento de cenário e figurino.

9.6.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.6.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.6.6 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.6.7 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.7 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos de dança é necessária a apresentação de:

9.7.1 Sinopse ou roteiro do espetáculo (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.7.2 Ficha técnica do espetáculo: Incluindo coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos e outros profissionais que integrem a equipe técnica (a ser explicitada no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.7.3 Croquis de concepção ou memorial descritivo: que justifique orçamento de cenário e figurino.

9.7.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.7.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.7.6 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.7.7 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.8 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos ou apresentações musicais é necessária a apresentação de:

9.8.1 Gênero musical ou o repertório.

9.8.2 Ficha técnica do espetáculo: Incluindo diretor musical (quando houver), músicos e outros profissionais que integrem a equipe técnica (a ser explicitada no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.8.3 Croquis de concepção ou memorial descritivo (quando houver): que justifique orçamento de cenário e figurino.

9.8.4 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.8.5 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.8.6 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.8.7 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.9 Oficinas, cursos, seminários ou outro que contenha ministração de aulas ou conteúdos: é obrigatória a apresentação de plano de conteúdos (com especificações do tema, objetivos, carga horária, cronograma) (no Item II – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.9.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.9.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.9.3 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.9.4 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.9.5 Memória de Cálculo de hora-aula, nos termos do item 17.3

9.10 Eventos: deverá ser apresentada a minuta de programação contendo as atividades, com datas, horários e locais em que serão desenvolvidas, e o nome dos responsáveis/convidados/artistas que as realizarão (no Item V – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

9.10.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.10.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.10.3 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.10.4 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.11 Para a realização de pintura mural ou instalação de obras físicas:

9.11.1 Carta de anuência e currículo, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.11.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 9.15.

9.11.3 Sinopse ou croqui da obra

9.11.4 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.11.5 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.12 Para a realização outras atividades que não se enquadrem nos itens de 9.1 a 9.11:

9.12.1 Carta de anuência e currículo quando houver remuneração de pessoal, nos termos dos itens 9.13 e 9.14.

9.12.2 Carta de pré-reserva de espaço, quando houver utilização de espaço, nos termos do item 9.15.

9.12.3 Sinopse / croqui / roteiro da proposta a ser executada.

9.12.4 Carta de apoio, nos termos do item 9.16.

9.12.5 Relatório, nos termos do item 9.17.

9.13 Cartas de anuência: deverão ser apresentadas cartas de anuência das pessoas que exercerão atribuições de direção, coordenação e realização dos projetos e/ou oficinas (se remuneradas com recursos do PROMIC). Entre estas funções estão as de: autor de obras literárias, responsáveis por pesquisas e publicações, palestrantes, ministrantes, conferencistas, músicos, diretor musical, regente, ator/atriz, coordenador de trabalho/produção/pedagógico, cenógrafo, figurinista, compositor da trilha sonora (original), produtor ou diretor executivo, diretor geral, diretor de fotografia, editor ou montador, componentes do elenco, coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos, oficinairos, grupos, duplas, conjuntos, entre outras.

9.13.1 As cartas de anuência deverão conter a(s) função(ões) que será(ão) exercida(s) e o valor da remuneração a ser recebida por ela(s).

9.13.2 A carta de anuência deverá ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

9.13.3 No caso de grupos, conjuntos, duplas ou similares, a carta de anuência deverá ser assinada pelo representante devidamente indicado como responsável no currículo dos grupos, conjuntos, duplas ou similares.

9.13.4 A exceção para a apresentação de carta de anuência se dará para elenco, grupos artísticos, oficinairos/professores que poderão ser selecionados através de testes. Nestes casos deverão ser expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação, e as questões técnicas para a necessidade da seleção

9.13.5 Também não serão exigidas cartas de anuência e currículos para pessoas remuneradas pelo PROMIC e que realizem funções de apoio ao projeto, tais como: costureiro, bilheteiro, marceneiro, pintor, pedreiro, estagiário, técnico de som, técnico de luz, entre outras.

9.13.6 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no ANEXO I deste Edital.

9.13.7 Serão aceitas também a carta de anuência impressa de fac-símile ou arquivos eletrônicos (como .pdf ou .jpg) com assinatura digitalizada.

9.13.8 O proponente que exercer função remunerada pelo PROMIC no projeto, deve indicar esta condição expressamente no projeto.

9.13.9 Serão inabilitados os projetos que apresentarem divergência entre os valores solicitados no orçamento, para pagamento de profissionais, e os apresentados nas cartas de anuência.

9.14. Currículo (que credencie a execução da função): dos profissionais que exercerão atribuições de direção, coordenação e realização dos projetos e/ou oficinas (se remuneradas com recursos do PROMIC). Entre estas funções estão as de: autor de obras literárias, responsáveis por pesquisas e publicações, palestrantes, ministrantes, conferencistas, músicos, diretor musical, regente, ator/atriz, coordenador de trabalho/produção/pedagógico, cenógrafo, figurinista, compositor da trilha sonora (original), produtor ou diretor executivo, diretor geral, diretor de fotografia, editor ou montador, componentes do elenco, coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos, oficinairos, grupos, duplas, conjuntos, entre outras.

9.14.1 O modelo de currículo encontra-se previsto no ANEXO II deste Edital.

9.14.2 A exceção para a apresentação do currículo se dará para elenco, grupos artísticos, oficinairos/professores que poderão ser selecionados através de testes. Nestes casos deverão ser expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação, e as questões técnicas para a necessidade da seleção

9.14.3 Também não serão exigidos currículos para pessoas remuneradas pelo PROMIC e que realizem funções de apoio ao projeto, tais como: costureiro, bilheteiro, marceneiro, pintor, pedreiro, estagiário, técnico de som, técnico de luz, entre outras.

9.14.4 No currículo/histórico de grupos, conjuntos, duplas ou similares deverá ser feita a indicação da pessoa que é a responsável para assinatura da carta de anuência.

9.15 Cartas de Pré-reserva: Para projetos que dependam de espaços para sua realização é necessária a apresentação de carta de pré-reserva. Selecionado o projeto, somente será permitida ao proponente a mudança de espaço de realização mediante prévia autorização da CAPC, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

9.15.1 O modelo da carta de pré-reserva encontra-se previsto no ANEXO III deste Edital.

9.15.2. Para projetos que serão desenvolvidos em espaços ao ar livre e que sejam públicos, como praças e ruas, é dispensável a apresentação de carta de pré-reserva, observando-se as regras de uso do espaço.

9.15.3 O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito a legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes. Dessa forma é possível prever no projeto custos com seguranças, ambulância, brigadistas, entre outros.

9.16 Carta de Apoio/intenção: Se o projeto possuir investimentos de terceiros deverá ser feita a comprovação através de carta de Apoio/intenção, conforme ANEXO IV.

9.17 Relatórios: Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão preencher o item VI do Plano de Trabalho (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade). O relatório deverá conter dados quantitativos e qualitativos sobre a realização do projeto.

9.19 O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante neste item 9, da atividade preponderante.

9.19.1 Entende-se atividade preponderante como aquela que representa mais de 60% das ações do projeto.

9.19.2 Para os casos de projetos que não tenham atividade preponderante será necessário apresentar a documentação obrigatória, constante neste item 9, de todas aquelas ações que serão realizadas.

9.18 A não apresentação da documentação obrigatória constante neste item 9 inabilitará o projeto.

10. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO E QUANTIDADE DE PROJETOS POR PROPONENTE

10.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a projetos culturais de produtores independentes é de R\$ 1.720.000,00 (um milhão, setecentos e vinte mil reais);

10.2 Valor Disponível por Linha - Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima, divididos da seguinte forma:

10.2.1 Projetos Independentes Livres – R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais);

10.2.2 Projetos Independentes Descentralizados – R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

10.2.3 Projetos Independentes Transversais – R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

10.2.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais – R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta reais);

10.2.5 Projetos Independentes – Ações Formativas – R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais);

10.3 Valor máximo do projeto por Linha: o teto de incentivo para projeto, em cada uma das linhas, será de:

10.3.1 Projetos Independentes Livres - R\$ 50.000,00 (trezentos e vinte mil reais);

10.3.2 Projetos Independentes Descentralizados - R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.3.3 Projetos Independentes Transversais - R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.3.4 Projetos Independentes - Distritos Rurais - R\$ 40.000,00 (trinta mil reais);

10.3.5 Projetos Independentes – Ações Formativas – R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

10.4 Observações gerais:

10.4.1 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no item 10.2, a CAPC poderá remanejar os valores remanescentes entre elas.

10.4.2 O proponente poderá inscrever um projeto em cada uma das linhas do edital.

10.4.2.1 Se for protocolado mais de um projeto do mesmo proponente em uma mesma linha, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

10.4.2.2 Se for protocolada a mesma proposta de projeto do mesmo proponente, ainda que em linhas diferentes, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

10.4.3 A CAPC poderá aprovar projetos com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

10.4.4 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos.

11 DAS VEDAÇÕES

11.1 Fica vedado/a:

11.1.1 O pagamento de contador.

11.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos.

11.1.3 O pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares.

11.1.4 O pagamento de combustível com recursos do incentivo.

11.1.5 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 11, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

12. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

12.1 Serão utilizados para a avaliação os critérios constantes neste edital e na legislação mencionada;

12.2 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos.

12.3 FASE INICIAL

12.3.1 Para análise os projetos serão organizados por linhas e distribuídos aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

12.3.2 Na fase inicial da análise, em sessão e à vista dos demais, cada membro da Comissão deverá fazer a abertura dos envelopes que lhe forem destinados para a verificação da apresentação dos documentos do projeto e do proponente, descritos nos Itens 8 e 9, e anexos do presente edital.

12.3.3. Os projetos serão relatados ao conjunto dos membros para seu conhecimento.

12.3.4 Os membros da comissão poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

12.3.5 Os projetos que não apresentarem a documentação obrigatória ou descumprirem qualquer requisito exigido neste edital serão inabilitados.

12.3.6 Será publicado edital comunicando o resultado da inabilitação e a habilitação para a fase final de análise.

12.3.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do item a seguir.

12.4 DOS PEDIDOS DE RECURSOS

12.4.1 Após a fase inicial de análise, será publicado edital indicando a habilitação ou inabilitação dos projetos.

12.4.1.1 Cabe recurso quanto à inabilitação do projeto ocorrida na fase inicial com relação à análise da documentação (itens 8 e 9) feita pela CAPC, apresentando o proponente os motivos que ensejam a revisão.

12.4.1.2 Para a apresentação do recurso, o proponente deverá utilizar o formulário disponibilizado no ANEXO VI deste edital.

12.4.1.3 Ao proponente fica garantido o direito de acesso ao projeto cultural protocolado e seus anexos, sempre acompanhado por servidor da Diretoria de Incentivo à Cultura.

12.5.2 Os proponentes terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de Habilitação/Inabilitação dos projetos, para a apresentação de recursos. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão de Habilitação/Inabilitação publicada.

12.5.3 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

12.5.4 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

12.5.5 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos deste item 12.4, implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

12.5.6 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

12.6 FASE FINAL DE SELEÇÃO

12.6.1 Na fase final, após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos habilitados serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio da equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

13. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

13.7.1 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 466/2006:

- I- A relação custo-benefício;
- II- Clareza e coerência nos objetivos;
- III- Criatividade;
- IV- Retorno de interesse público, em especial pela participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;
- V- Importância para a cidade;
- VI- Descentralização cultural;
- VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais;
- VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural;
- IX- Enriquecimento de referências estéticas;
- X- Valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
- XI- O princípio da não concentração por grupos envolvidos. Considerar-se-á como concentração os projetos que envolvam o mesmo grupo beneficiado, independentemente do proponente do projeto e, havendo mais de um projeto por grupo beneficiado, caberá exclusivamente à CAPC decidir sobre a seleção dos mesmos.
- XII- Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo/histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

14.2 Os projetos não selecionados por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.

14.3 Se ocorrer desistência, não apresentação dos documentos no prazo estabelecido, inabilitação ou suspensão de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, a Comissão selecionará os projetos suplentes para 2ª convocação. O prazo máximo para a publicação de editais de convocação de projetos será o mês de abril de 2016.

14.4 Se não for possível a convocação de projeto suplente, poderá ser publicado novo edital de inscrição.

14.5 As regras para celebração de termos de cooperação com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

15. CONTRAPARTIDA CULTURAL

15.1 Entende-se como Contrapartida Cultural o retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

15.2 Objetiva-se com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão.

15.3 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever disponibilização para Secretaria Municipal de Cultura:

- i) Apresentações ou oficinas nos programas de Ação Cultural da Secretaria da Cultura;
- ii) Programas didáticos de formação de público;
- iii) Destinação diferenciada de ingressos, acima da cota mínima de 10% destinada à Secretaria Municipal de Cultura, facilitando o acesso de novos públicos;
- iv) Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPC.

15.4 Os projetos que por sua própria natureza universalizem de forma gratuita o acesso ao bem cultural ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

15.5 As contrapartidas que implicarem em custos operacionais, como transporte de material e pessoas, deverão ter estes itens incluídos no orçamento do projeto.

15.6 As contrapartidas previstas pelos projetos não serão utilizadas como critério durante a seleção.

15.7 A contrapartida que não seja inerente ao projeto deverá ser comprovada por meio de documento na prestação de contas.

16. PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

16.1 Os projetos que prevejam cobrança de ingressos deverão destinar 10% da lotação do espaço para a Secretaria Municipal da Cultura, podendo essa quantidade ser maior, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no item 15. Os ingressos deverão ser entregues na Diretoria de Incentivo à Cultura com, pelo menos, três dias de antecedência do evento, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

16.2 No caso de cobrança de ingressos ou comercialização de produtos, o proponente deverá apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando sua aplicação no projeto e necessidade.

16.3 Em caso de comercialização ou venda de ingressos, os preços devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado.

16.4 Os ingressos deverão ter preços compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor.

16.4.1 Se houver necessidade de modificação futura de valor de ingresso, deverá ser apresentada justificativa à CAPC e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

16.5 O Plano de Distribuição do produto deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

17. DO PLANO DE TRABALHO, DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ACOMPANHAMENTO

17.2 DA MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO

17.2.1 A Comissão de Análise, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação ou supressão de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais, e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

17.2.2 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Avaliação, mas com sua posterior ratificação.

17.2.2.1 Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

17.2.2.2 O pedido de ratificação deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

17.2.2.3 Acima deste percentual (acima de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPC para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

17.2.3 Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do proponente. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão.

17.2.4 No pedido de reconsideração deverão constar os motivos e eventuais comprovações documentais que o proponente entende ser relevante.

17.2.5 O recurso será encaminhado à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

17.2.6 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

17.2.7 Não poderão ser protocolados pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela comissão no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

17.3 DO PLANO DE APLICAÇÃO

17.3.1 O plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros, caso o projeto seja selecionado.

17.3.2 O orçamento apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

17.3.3 Nos orçamentos em que forem apontados valores de horas-aula é necessária a apresentação de memória de cálculo das aulas que serão ministradas, destacando o número de horas-aula por semana, quantidade de semanas trabalhadas, valor unitário da hora-aula e valor total.

17.4 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

17.4.1 Após a aprovação do projeto, o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos.

17.4.2 Os repasses não utilizados devem necessariamente ser aplicados na conta poupança indicada no projeto, quando não utilizados em período igual ou superior a trinta dias.

17.4.3 Apenas após aprovação da Comissão de Análise, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à Comissão de Avaliação indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

17.5 DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS

17.5.1 A substituição de profissionais que apresentaram currículo e carta de anuência ao projeto será permitida até o limite de 40% da equipe original. Não será permitida a substituição de profissionais que exerçam função de diretor, coreógrafo, adaptador de texto, coordenador geral, montador/editor, compositor, arranjador, salvo na ocorrência de incapacidade pessoal temporária ou permanente e que a substituição seja feita por pessoa com competência equivalente, comprovada por currículo.

17.6 DA OBRIGATORIEDADE QUANTO À PROGRAMAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

17.6.1 Com relação ao acompanhamento da programação constante do plano de trabalho do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto ao *site* do Município e à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação das sanções cabíveis.

17.6.2 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios (modelo disponível no *site* do Município), reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

17.6.2.1 As reuniões realizar-se-ão na sede da secretaria, sendo obrigatória a presença do proponente.

17.7 DA OBRIGATORIEDADE DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL

17.7.1 Obrigatoriamente o proponente deverá manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de cooperação, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 18.5.

17.8 DA OBRIGATORIEDADE DA LOGOMARCA

17.8.1 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto 466/06, no endereço promic.cultura@londrina.pr.gov.br.

17.8.2 É necessária a observância do Manual de Uso da Marca do Governo Municipal.

17.8.3 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes o Decreto Municipal 466/06. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

18. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

18.1 O proponente deverá estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, poderá ser celebrado um Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

18.2 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e do Decreto Municipal 466/06.

18.3 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho, que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, serão liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes:

- i- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPC e da Secretaria Municipal de Cultura;
- ii- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- iii- atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;

iv- práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo ou inadimplemento do executor com relação às cláusulas do Termo;

v- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPC ou pela Secretaria Municipal de Cultura;

vi- quando o desenvolvimento do projeto se mostrar contraditório aos seus objetivos e aos fundamentos nele previstos;

vii- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado.

Viii quando deixar o proponente de manter a regularidade fiscal, materializada por meio das certidões indicadas no item 18.5.

18.4 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 30 dias corridos improrrogáveis para a apresentação da documentação, indicada no item a seguir, necessária à celebração do Termo de Cooperação com o Município de Londrina.

18.5 O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

18.5.1 Cópia do RG e CPF autenticada ou apresentar o documento original para autenticação da Secretaria Municipal de Cultura (para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF ou de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF, sendo também necessário que se traga cópia autenticada de qualquer destes ou acompanhado do documento original para autenticação da Secretaria de Cultura,

18.5.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (que abranja inclusive as contribuições sociais);

18.5.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual;

18.5.4 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária);

18.5.5 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município;

18.5.6 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

18.5.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

18.5.8 Apresentação do documento de abertura de conta corrente e conta poupança com o seu devido extrato comprovando que a mesma encontra-se com saldo zerado.

18.6 A não apresentação dos documentos solicitados no item 18.5, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.

18.7 Para obter as Certidões previstas no item 18.5 deverá ser feito o seguinte procedimento:

18.7.1 Certidão Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis;

18.7.2 Certidão Estadual: Pela internet, no site: www.arinternet.pr.gov.br;

18.7.3 Certidão Federal: Pela internet, no site: www.receita.fazenda.gov.br;

18.7.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município que deverá ser retirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic);

18.7.4.1 Esta certidão da Controladoria só será emitida se não houver pendência em nenhum projeto cultural do mesmo proponente em vigência ou ainda com pendências na prestação de contas de projetos anteriores.

18.7.4.1.1 Considera-se sem pendências o projeto que estiver com todas as demais certidões devidamente emitidas e válidas e cumprido todas as demais obrigações junto ao acompanhamento de projetos constante do item 17.6.2.

18.7.5 A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para pessoas físicas pode ser obtida através do site www.tce.pr.gov.br no link <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/consulta-certidao-de-contas-julgadas-irregulares/235547/area/54>

18.7.6 Certidão de Débitos Trabalhistas: Pela internet, no site: www.tst.jus.br;

18.8 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 18.5 (com exceção dos documentos retirados via internet) para que seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

19.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes, emitidos pela CAPC, poderão ser retirados no prazo máximo de 90 dias, após a publicação do Edital de Aprovação, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou documento de identidade.

19.2.1 Os projetos não selecionados, e seus anexos, que não forem retirados no prazo do item anterior serão inutilizados.

19.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPC.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Solange Cristina Batigliana - Secretária Municipal De Cultura

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

Carta de Anuência

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, residente e domiciliado em (Endereço), declaro que participarei do projeto cultural “Nome do Projeto” do proponente “Nome do Proponente” inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital N ° - Inscrição 20____, assumindo todos os riscos da atividade profissional, com realização durante o ano de 201____, atuando na qualidade de:

Qt.	Atividade a ser desenvolvida: Deverá ser observado o Currículo do Profissional Apresentado de acordo com a função a ser exercida	Valor a Ser Recebido:
(Preencher apenas 1 rubrica por linha)		
Total		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de _____ de 201____.

Nome:

Assinatura:

ANEXO II – MODELO PADRÃO CURRÍCULO PROFISSIONAL

Currículo Profissional						
Nome Profissional:						
Dados Pessoais	Nome Civil:					
	Nascimento:		CPF:		RG:	
	Endereço:				Cidade:	
	Telefone:			Celular:		
	Email:					
Formação Acadêmica/Áreas de Atuação na área de Cultura						
Atividades Desenvolvidas na Área do Projeto Proposto						

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE PRÉ-RESERVA

Carta de Pré-Reserva

Declaramos para fins de inscrição de projeto em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC, que o projeto: (nome do projeto), do(a) proponente (nome do proponente), possui pré-reserva para utilização das dependências do:

Local	Data/Período

E Caso seja aprovado está autorizado a fazer uso do referido espaço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APOIO/INTENÇÃO

Carta de Apoio/Intenção

Vimos por meio desta manifestar o apoio da (órgão/entidade) ao projeto (nome do projeto), do proponente (nome do proponente), que será inscrito em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

O referido projeto prevê (breve descrição da ação que esteja ligada ao órgão).

Entendemos que essas ações são importantes para o (descrição do benefício), e, caso o projeto seja aprovado, apoiaremos no que for possível e necessário.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:

ANEXO V - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO – PESSOA FÍSICA

DOCUMENTOS PARA ENTREGA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
INDEPENDENTES - PESSOA FÍSICA

1. Documentos Específicos Proponente			CHECK (Exclusivo PROMIC)
1.1 Cópia do RG e CPF do Proponente (Para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF)			
2. Certidões	Data Emissão	Validade	
2.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal			
2.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual			
2.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária)			
2.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município			
2.5 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná – TCE/PR			

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA Secretaria Municipal de Cultura	
Entregues documentos e certidões referentes ao Projeto: _____	
Data	
Hora	
Servidor	
Responsável pela Entrega	

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA PROPONENTE	
Recebidos documentos e certidões referentes ao Projeto:	
Data	
Hora	
Servidor	
Responsável Entrega	

ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE RECURSO

À

CAPC

Venho, por meio deste, interpor recurso contra inabilitação, de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso	
Nº Promic:	
Projeto:	
Proponente:	
Razões de Recurso	
Motivo da Inabilitação: (descrever no campo abaixo a alínea referente à inabilitação)	
Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: (descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de inabilitação acima descrito)	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos; 2. Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital de inabilitados. 3. Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo de inabilitação. 4. Não será aceito recurso interposto por fac-simile(fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital. 5. Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação.

Assinatura do Proponente
(Representante Legal no caso de Pessoa Jurídica)

Data:	
-------	--

Rg:	
CPF:	

EDITAL Nº 003 INSCRIÇÃO 2016

EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, com o Decreto Municipal nº 466/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 1162 de 19/11/2010, Decreto Municipal nº 465/2009 e Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Instrução Normativa nº 46/2014) e Instrução Normativa nº 61/2011, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projetos Culturais Estratégicos a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2016, conforme regras estabelecidas abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção de projetos culturais dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei nº 10.003/2006, e no Decreto Municipal nº 466/06, além do presente Edital, a formalização da parceria com os projetos selecionados fica condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) contendo os valores destinados ao fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE, autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura.

2. DAS DEFINIÇÕES SOBRE OS PROJETOS ESTRATÉGICOS:

2.1 Nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, em seu artigo 16, Programas e Projetos Estratégicos devem visar “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”

2.2 Conforme o artigo 18 da legislação acima referida, “os Projetos Estratégicos devem nascer de produtores culturais sem vínculo direto com o poder público, porém em articulação com a política municipal de cultura, alimentando e ativando circuitos que beneficiem a comunidade”.

3. DAS DIRETRIZES CULTURAIS MUNICIPAIS:

3.1 As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estão estabelecidas na Lei Municipal nº 11.535/12, onde se diz:

Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano e deve o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis para o seu pleno exercício.

Art. 6º Cabe ao Município de Londrina, planejar e implementar as políticas públicas para:

- I- garantir a liberdade de expressão, criação e produção no campo cultural;
- II- garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;
- III- promover e incentivar a criação, produção, pesquisa, difusão e preservação das manifestações culturais nos vários campos da cultura e das artes;
- IV- realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;
- V- superar a distância entre produtores e receptores de informação e cultura, oferecendo à população o acesso à produção cultural, renovando a auto-estima, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;
- VI- promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
- VII- fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;
- VIII- garantir continuidade aos projetos culturais já consolidados e com notório reconhecimento da comunidade;
- IX- proteger e aperfeiçoar os espaços destinados às manifestações culturais;
- X- mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações e projetos culturais;
- XI- desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, a fim de atender amplamente ao cidadão; e
- XII- levantar, divulgar e preservar o patrimônio cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade.”

4. DAS FINALIDADES GERAIS DOS PROJETOS A SEREM APRESENTADOS

4.1 Serão consideradas 06 (seis) linhas para a apresentação de projetos:

- 4.1.1 Projetos Estratégicos Livres: proposta para eventos ou processos de circulação de atividades culturais em todas as áreas culturais.
- 4.1.2 Projetos Estratégicos - Preservação da Memória Histórica de Londrina: propostas para pesquisa, inventário, evento ou publicação sobre o Patrimônio Histórico-Cultural e Natural de Londrina.
- 4.1.3 Projetos Estratégicos – Artes Visuais: propostas para realização de obras de artes visuais nos espaços urbanos.
- 4.1.4 Projetos Estratégicos - Carnaval: propostas para a realização de desfile ou para atividades de Carnaval nas regiões da cidade.
- 4.1.5 Projetos Estratégicos - Festivais: propostas para realização de festivais, eventos e Mostras a partir de sua 5ª edição.
- 4.1.6 Projetos Estratégicos – Ações Formativas: propostas para o desenvolvimento de atividades formativas (para ações com 5 anos ou mais de existência).

5 DOS OBJETIVOS DO EDITAL

- 5.1 O projeto deve, preferencialmente, envolver uma articulação abrangente em relação ao segmento cultural onde seja proposto, representando ação significativa para o seu desenvolvimento;
- 5.2 O projeto deve contribuir para o desenvolvimento do município, ativando o turismo cultural e oportunizando a geração de renda;
- 5.3 O projeto deve dar relevância à cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras.
- 5.4 O projeto deve, em relação a(s) linguagem(s) com as quais se proponha a trabalhar, contribuir para uma ou mais das seguintes finalidades:
 - i) Formação de multiplicadores que contribuam para a disseminação cultural no município, propiciando o acesso da população;
 - ii) Fortalecimento de circuitos estratégicos existentes ou ativação de novos, que ofereçam lazer, entretenimento e fruição culturais, propiciando à população o acesso à produção cultural por meio de atividades que agucem a sensibilidade, renovem a auto-estima, fortaleçam os vínculos com a cidade, estimulem atitudes criativas, críticas e cidadãs, proporcionando prazer e conhecimento;
 - iii) Intercâmbio de experiências criativas e referências estéticas entre os criadores culturais de Londrina e o de outros centros do Brasil e do exterior;
 - iv) Processos amplos de formação de público para as manifestações artístico-culturais;
 - v) Ações de preservação do patrimônio histórico material e imaterial relevantes para o município.
- 5.4.1 O Proponente deverá apontar a atividade preponderante do projeto apresentado

5.5 Os proponentes dos projetos selecionados deverão, no prazo de 30 dias corridos, após a publicação do Edital de Convocação, apresentar a documentação que comprove a regularidade fiscal e identificação da pessoa jurídica, nos termos do item 21.5. O não cumprimento desta exigência inabilitará o projeto para o efeito de celebração de parceria com o Município de Londrina.

6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

6.1 O Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital serão fornecidos da seguinte forma:

6.1.1 Pela Internet no site: www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais;

6.1.2 Por e-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br;

6.1.3 Através de gravação em mídia fornecida pelo proponente (considerando como mídia, para efeito deste edital, CD-ROM e pendrive).

6.2 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

6.3 Como exigência para a inscrição os proponentes deverão entregar, em envelope lacrado: uma via do Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado; a documentação do proponente constante no item 10, e a do projeto (de acordo com a proposta enviada) constante no item 11.

6.4 Para a identificação do projeto os proponentes deverão, obrigatoriamente, colar na frente do envelope mais uma via da ficha de identificação do Plano de Trabalho (primeira página do plano de trabalho).

6.5 Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura impreterivelmente dentro do prazo e horário de atendimento estabelecido no presente Edital, conforme item 6. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

6.6 A partir do momento que o projeto for inscrito no livro de registro e receber o número de identificação, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.

6.7 Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do plano de trabalho, ou não apresentarem toda a documentação prevista no presente Edital, terão seus projetos considerados inabilitados para concorrer aos benefícios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC).

6.8 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

6.8.1 Plano de Trabalho e documentos deverão estar grampeados ou encadernados;

6.8.2 Todas as páginas (plano de Trabalho e documentos) deverão ser numeradas manualmente ou por meio eletrônico, em números crescentes e sequenciais, e rubricadas, na seguinte ordem: Plano de Trabalho, documentos do proponente, documentos da proposta e anexos.

6.8.3 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

7. CRONOGRAMA:

7.1 Período de Inscrição: 1º a 30 de outubro de 2015.

7.2 Local de Inscrição: Sala da Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal da Cultura – Rua Pio XII, 56.

7.3 Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

Edital de Aprovação: até 01 de dezembro de 2015 (Divulgação na Internet – www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic, no mural da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município)

7.4 Período de Execução dos projetos culturais selecionados: janeiro a dezembro de 2016.

7.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais selecionados terão 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária (Item 21.5) para a celebração de Termo de Cooperação.

8. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO:

8.1 Podem inscrever projetos pessoas jurídicas de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos.

8.2 É vedada a inscrição de pessoas físicas, assim como de pessoas jurídicas de direito privado que não tenham natureza cultural e/ou que tenham fins lucrativos.

8.2 Os proponentes devem estar de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

8.3 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes deverão estar em concordância que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

8.4 Todos os projetos somarão esforços para distribuir o acesso à cultura e formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público. Os proponentes deverão cadastrar a programação de seus projetos na Agenda Cultural constante na página www.londrina.pr.gov.br.

8.5 Os proponentes que, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal nº 466/06, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina, ficam inabilitados para concorrer ao incentivo cultural municipal.

8.6 Pessoas jurídicas que tenham, em seu quadro diretor, membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE), não poderão inscrever projetos.

8.7 Membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) não poderão prestar serviços em projeto/proposta beneficiadas através deste edital.

8.8 Os proponentes dos projetos culturais deverão ter sede ou foro no Município de Londrina.

9. DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

9.1 As áreas disponíveis para inscrição dos projetos são as de:

9.1.1 Artes de Rua;

9.1.2 Artes Plásticas;

9.1.3 Artes Gráficas;

9.1.4 Artesanato;

9.1.5 Cultura Integrada e Popular;

9.1.6 Circo;

9.1.7 Dança;

9.1.8 Música;

9.1.9 Teatro;

9.1.10 Cinema;

9.1.11 Videografia;

9.1.12 Fotografia;

9.1.13 Literatura;

9.1.14 Mídia;

9.1.15 Patrimônio Cultural e Natural;

9.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural

9.3 O Proponente deverá indicar a área cultural preponderante do projeto apresentado

10. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

10.1 Histórico de atividades (breve currículo) da pessoa jurídica que credencie para a execução do projeto;

10.2 Cópia do termo de posse do dirigente, no qual conste o nome da diretoria completa da pessoa jurídica;

10.3 Os casos de afastamento ou impossibilidade do representante legal da pessoa jurídica, que ensejem a assinatura do projeto pelo vice-presidente ou outro membro da diretoria, devem ser justificados e devidamente indicados em ofício dirigido à CAPPE e entregue no envelope lacrado.

10.4 A não apresentação dos documentos mencionados nos itens 10.1e 10.2 inabilitará o projeto.

11. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO PROJETO:

11.1 Projetos Estratégicos Livres: proposta para eventos ou processos de circulação de atividades culturais em todas as áreas culturais.

11.1.1 Minuta de programação, nos termos do item 11.10

11.1.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.12

11.1.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.1.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.1.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.2 Projetos Estratégicos - Preservação da Memória Histórica de Londrina: propostas para pesquisa, inventário, ação formativa, evento ou publicação sobre o Patrimônio Histórico-Cultural e Natural de Londrina.

11.2.1 Roteiro de trabalho, nos termos do item 11.9

11.2.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.12

11.2.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.2.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.2.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.2.6 Minuta de programação, nos termos do item 11.10

11.2.7 Carta de anuência e currículo de oficinairos, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.3 Projetos Estratégicos – Artes Visuais: para realização de obras de artes visuais nos espaços urbanos.

11.3.1 Roteiro de trabalho, nos termos do item 11.9

11.3.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.11

11.3.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.3.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.3.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.4 Projetos Estratégicos - Carnaval: propostas para a realização de Desfile ou Eventos nas regiões da cidade.

11.4.1 Minuta de programação, nos termos do item 11.10

11.4.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.11

11.4.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.4.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.4.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.6 Projetos Estratégicos - Festivais: propostas para realização de festivais, eventos e Mostras a partir de sua 5ª edição.

11.6.1 Minuta de programação, nos termos do item 11.10

11.6.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.11

11.6.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.6.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.6.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.7 Projetos Estratégicos – Ações Formativas: propostas para o desenvolvimento de atividades formativas. (para ações com 5 anos ou mais de existência).

11.7.1 Plano de conteúdos, nos termos do item 11.8

11.7.2 Carta de pré-reserva de espaço, nos termos do item 11.11

11.7.3 Carta de anuência e currículo da equipe de coordenação e de oficinairos, nos termos dos itens 11.12 e 11.13

11.7.4 Relatório, nos termos do item 11.14

11.7.5 Carta de apoio, nos termos do item 11.15

11.7.6 Comprovação mínima de 5 anos de existência da ação formativa proposta.

11.8 Plano de conteúdos – para as propostas de ações formativas deverá ser apresentado plano de conteúdos com especificações detalhadas do tema, objetivos, carga horária, cronograma. Este plano de trabalho deve ser descrito no item V do Plano de Trabalho.

11.9 Roteiro de trabalho - deverá ser apresentado roteiro de trabalho para propostas de pesquisa, inventário, publicação, murais, exposições, e criação de referências artísticas urbanas contendo: descrição detalhada da atividade que será realizada indicando as etapas de trabalho e a descrição da ação que se pretende realizar; e apresentando croqui ou fotos do bem/objeto (quando for o caso). Este roteiro de trabalho deve ser descrito no item V do Plano de Trabalho.

11.10 Minuta da programação – deve ser apresentada minuta da programação para propostas de eventos, processos de circulação de atividades culturais, festivais, mostras, desfile das Escolas de Samba contendo as atividades (especificando ação, data, horário e local em que será desenvolvida) e os nomes dos responsáveis/convidados/artistas que as realizarão. Esta minuta deve ser descrita no item V do Plano de Trabalho. Se o projeto for selecionado, será permitida substituição ou alteração de um limite de 40% dos profissionais e atividades apresentados na proposta original, mediante autorização prévia da CAPPE.

11.11. Cartas de Pré-reserva: para projetos que dependam de espaços para sua realização é necessária a apresentação de carta de pré-reserva. Selecionado o projeto, somente será permitida ao proponente a mudança de espaço de realização mediante prévia autorização da CAPPE, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

11.11.1 O modelo da carta de pré-reserva encontra-se previsto no ANEXO III deste Edital.

11.11.2 Para projetos que serão desenvolvidos em espaços ao ar livre e que sejam públicos, como praças e ruas, é dispensável a apresentação de carta de pré-reserva, observando-se as regras de uso do espaço.

11.11.3 O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito a legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes. Dessa forma é possível prever no projeto custos com seguranças, ambulância, brigadistas, entre outros.

11.12 Cartas de anuência: deverão ser apresentadas cartas de anuência da equipe de coordenação do projeto, oficinairos/professores.

11.12.1 As cartas de anuência deverão conter a(s) função(ões) que será(ão) exercida(s) e o valor da remuneração a ser recebida por ela(s).

11.12.2 A carta de anuência deverá ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

11.12.3 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no ANEXO I deste Edital.

11.12.4 Serão aceitas também a carta de anuência impressa de fac-símile ou arquivos eletrônicos (como .pdf ou .jpg) com assinatura digitalizada.

11.12.5 Serão inabilitados os projetos que apresentarem divergência entre os valores solicitados no orçamento, para pagamento de profissionais, e os apresentados nas cartas de anuência.

11.13 Currículo (que credencie a execução da função): deverão ser apresentados currículo da equipe de coordenação do projeto, oficinairos/professores.

11.13.1 O modelo de currículo encontra-se previsto no ANEXO II deste Edital.

11.14 Relatório Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão preencher o item VII do Plano de Trabalho (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade).

11.15 Se o projeto possuir investimentos de terceiros, necessários a execução do objeto proposto ao incentivo municipal, o mesmo deverá ser comprovado através de carta de Apoio/intenção, conforme ANEXO IV.

11.16 Os documentos solicitados para cada atividade e nos termos deste item 11 do Edital de Inscrição de Projetos Culturais são de apresentação obrigatória. Os projetos que não estiverem com a documentação exigida serão inabilitados.

11.17 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

12. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO E QUANTIDADE DE PROJETOS POR PROPONENTE

12.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a Projetos Estratégicos é de R\$ 1.480.000,00 (um milhão, quatrocentos e oitenta mil reais);

12.2 Valor Disponível por Linha - Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima, divididos da seguinte forma:

- 12.2.1 Projetos Estratégicos Livres – R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
- 12.2.2 Projetos Estratégicos - Preservação da Memória Histórica de Londrina – R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais);
- 12.2.3 Projetos Estratégicos Artes Visuais – R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- 12.2.4 Projetos Estratégicos - Carnaval R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais);
- 12.2.5 Projetos Estratégicos - Festivais – R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais);
- 12.2.6 Projetos Estratégicos – Ações Formativas – R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais).

12.3 Valor máximo do projeto por Linha: o teto de incentivo para projeto, com exceção da linha de carnaval, em cada uma das linhas, será de:

- 12.3.1 Projetos Estratégicos Livres – R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
- 12.3.2 Projetos Estratégicos - Preservação da Memória Histórica de Londrina – R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- 12.3.3 Projetos Estratégicos Artes Visuais – R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
- 12.3.4 Projetos Estratégicos - Carnaval - R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais);
- 12.3.5 Projetos Estratégicos - Festivais – R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- 12.3.6 Projetos Estratégicos – Ações Formativas – R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

12.4. Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no item 12.2, a CAPPE poderá remanejar os valores remanescentes entre elas.

12.5 O proponente poderá inscrever um projeto em cada uma das linhas do edital.

12.5.1 Se for protocolado mais de um projeto do mesmo proponente em uma mesma linha, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

12.5.2 Se for protocolada a mesma proposta de projeto do mesmo proponente, ainda que em linhas diferentes, será considerado válido apenas o primeiro inscrito.

12.6 A CAPPE poderá aprovar projetos com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

12.7 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos.

13 DAS VEDAÇÕES

13.1 Fica vedado/a:

13.1.1 A remuneração, com recursos do projeto, aos dirigentes da pessoa jurídica nos termos da Resolução TCE-PR 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011.

13.1.2 O pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011.

13.1.3 O pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011.

13.1.4 O pagamento de contador.

13.1.5 A aquisição de bens permanentes e equipamentos.

13.1.6 O pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares.

13.1.7 O pagamento de combustível com recursos do incentivo.

13.2 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 13, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

14. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

14.1 Serão utilizados para a avaliação os critérios constantes neste edital e na legislação mencionada;

14.2 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos, para subsidiar o processo de seleção.

14.3 FASE INICIAL

14.3.1 Para análise os projetos serão organizados por linhas e distribuídos aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

14.3.2 Na fase inicial da análise, em sessão e à vista dos demais, cada membro da Comissão deverá fazer a abertura dos envelopes que lhe forem destinados para a verificação da apresentação dos documentos do projeto e do proponente, descritos nos Itens 10 e 11, e anexos do presente edital.

14.3.3. Os projetos serão relatados ao conjunto dos membros para seu conhecimento.

14.3.4 Os membros da comissão poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

14.3.5 Os projetos que não apresentarem a documentação obrigatória ou descumprirem qualquer requisito exigido neste edital serão inabilitados.

14.3.6 Será publicado edital comunicando o resultado da inabilitação e a habilitação para a fase final de análise.

14.3.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do item a seguir.

14.4 DOS PEDIDOS DE RECURSOS

14.4.1 Após a fase inicial de análise, será publicado edital indicando a habilitação ou inabilitação dos projetos.

14.4.1.1 Cabe recurso quanto à inabilitação do projeto ocorrida na fase inicial com relação à análise da documentação (itens 10 e 11) feita pela CAPPE, apresentando o proponente os motivos que ensejam a revisão.

14.4.1.2 Para a apresentação do recurso, o proponente deverá utilizar o formulário disponibilizado no ANEXO VI deste edital.

14.4.1.3 Ao proponente fica garantido o direito de acesso ao projeto cultural protocolado e seus anexos, sempre acompanhado por servidor da Diretoria de Incentivo à Cultura.

14.5.2 Os proponentes terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de Habilitação/Inabilitação dos projetos, para a apresentação de recursos. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão de Habilitação/Inabilitação publicada.

14.5.3 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

14.5.4 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

14.5.5 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos deste item 14.4, implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

14.5.6 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

14.6 FASE FINAL DE SELEÇÃO

14.6.1 Na fase final, após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos habilitados serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio da equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

15. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

15.1 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 466/2006:

I- A relação custo-benefício;

II- Clareza e coerência nos objetivos;

III- Criatividade;

IV- Retorno de interesse público, em especial pela participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;

V- Importância para a cidade;

VI- Descentralização cultural;

VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais;

VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural;

IX- Enriquecimento de referências estéticas;

X- Valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.

XI- O princípio da não concentração por grupos envolvidos. Considerar-se-á como concentração os projetos que envolvam o mesmo grupo beneficiado, independentemente do proponente do projeto e, havendo mais de um projeto por grupo beneficiado, caberá exclusivamente à CAPPE decidir sobre a seleção dos mesmos.

XII- Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo/histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

16. DA CONVOCAÇÃO

16.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

16.2 Os projetos não selecionados por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.

16.3 Se ocorrer desistência, não apresentação dos documentos no prazo estabelecido, inabilitação ou suspensão de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, a Comissão convocará os projetos suplentes em 2ª convocação. O prazo máximo para a publicação de editais de convocação de projetos será o mês de abril de 2016

16.4 Se não for possível a convocação de projeto suplente, poderá ser publicado novo edital de inscrição.

16.5 As regras para celebração de termos de cooperação com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

17. CONTRAPARTIDA CULTURAL

17.1 Entende-se como Contrapartida Cultural o retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

17.2 Objetiva-se com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão.

17.3 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever disponibilização para Secretaria Municipal de Cultura:

i) Apresentações ou oficinas nos programas de Ação Cultural da Secretaria da Cultura;

ii) Programas didáticos de formação de público;

iii) Destinação diferenciada de ingressos, acima da cota mínima de 10% destinada à Secretaria Municipal de Cultura, facilitando o acesso de novos públicos;

iv) Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPPE.

17.4 Os projetos que por sua própria natureza universalizem de forma gratuita o acesso ao bem cultural ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

17.5 As contrapartidas que implicarem em custos operacionais, como transporte de material e pessoas, deverão ter estes itens incluídos no orçamento do projeto.

17.6 As contrapartidas previstas pelos projetos não serão utilizadas como critério durante a seleção.

17.7 A contrapartida que não seja inerente ao projeto deverá ser comprovada por meio de documento na prestação de contas.

18. PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

18.1 Os projetos que prevejam cobrança de ingressos deverão destinar 10% da lotação do espaço para a Secretaria Municipal da Cultura, podendo essa quantidade ser maior, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no item 17. Os ingressos deverão ser entregues na Diretoria de Incentivo à Cultura com, pelo menos, três dias de antecedência do evento, com o Formulário de Distribuição/Contrapartida, que se encontra no ANEXO VIII, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

18.2 No caso de cobrança de ingressos ou comercialização de produtos, o proponente deverá apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando sua aplicação no projeto e necessidade.

18.3 Em caso de comercialização ou venda de ingressos, os preços devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado.

18.4 Os ingressos deverão ter preços compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor.

18.4.1 Se houver necessidade de modificação futura de valor de ingresso, deverá ser apresentada justificativa à CAPPE e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

18.5 O Plano de Distribuição do produto deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

19. DO PLANO DE TRABALHO, DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ACOMPANHAMENTO

19.1 DA MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO

19.1.2 A Comissão de Análise, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação ou supressão de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais, e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

19.1.3 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Análise, mas com sua posterior ratificação.

19.1.3.1 Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

19.1.3.2 O pedido de ratificação deverá ser dirigido à Comissão de Análise durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

19.1.3.3 Acima deste percentual (acima de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

19.1.3.4 Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do proponente. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão.

19.1.3.5 No pedido de reconsideração deverão constar os motivos e eventuais comprovações documentais que o proponente entende ser relevante.

19.1.3.6 O recurso será encaminhado à Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

19.1.3.7 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

19.1.3.8 Não poderão ser protocolados pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela comissão no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

20.2 DO PLANO DE APLICAÇÃO

20.2.1 O plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros, caso o projeto seja selecionado.

20.2.2 O orçamento apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

20.2.3 Nos orçamentos em que forem apontados valores de horas-aula é necessária a apresentação de memória de cálculo das aulas que serão ministradas, destacando o número de horas-aula por semana, quantidade de semanas trabalhadas, valor unitário da hora-aula e valor total.

20.3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

20.3.1 Após a aprovação do projeto, o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos.

20.3.2 Os repasses não utilizados devem necessariamente ser aplicados na conta poupança indicada no projeto, quando não utilizados em período igual ou superior a trinta dias.

20.3.3 Apenas após aprovação da Comissão de Análise, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à Comissão de Análise indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

20.4 DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS

20.4.1 A substituição de profissionais que apresentaram currículo e carta de anuência ao projeto será permitida até o limite de 40% da equipe original. Não será permitida a substituição de profissionais que exerçam função de diretor, coreógrafo, adaptador de texto, coordenador geral, montador/editor, compositor, arranjador, salvo na ocorrência de incapacidade pessoal temporária ou permanente e que a substituição seja feita por pessoa com competência equivalente, comprovada por currículo.

20.5 DA OBRIGATORIEDADE QUANTO À PROGRAMAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

20.5.1 Com relação ao acompanhamento da programação constante do plano de trabalho do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto ao site do Município e à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação das sanções cabíveis.

20.5.2 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

20.5.2.1 As reuniões realizar-se-ão na sede da secretaria, com periodicidade mensal, sendo obrigatória a presença do proponente e a entrega do relatório de atividades referente ao período.

20.6 DA OBRIGATORIEDADE DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL

20.6.1 Obrigatoriamente o proponente deverá manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de cooperação, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 21.5.

20.7 DA OBRIGATORIEDADE DA LOGOMARCA

20.7.1 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto 466/06, no endereço promic.cultura@londrina.pr.gov.br.

20.7.2 É necessária a observância do Manual de Uso da Marca do Governo Municipal.

20.7.3 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Decreto Municipal 466/06. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

21 DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

21.1 O proponente deverá estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, poderá ser celebrado um Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

21.2 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e do Decreto Municipal 466/06.

21.3 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho, que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, serão liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes:

- i- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPPE e da Secretaria Municipal de Cultura;
- ii- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- iii- atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- iv- práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo ou inadimplemento do executor com relação às cláusulas do Termo;
- v- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPPE ou pela Secretaria Municipal de Cultura;
- vi- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório aos termos do presente edital, aos seus objetivos e/ou aos fundamentos nele previstos;
- vii- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado;
- Viii quanto deixar o proponente de manter a regularidade fiscal, materializada por meio das certidões indicadas no item 21.5;
- Ix quando deixar de comparecer às reuniões ou apresentar os relatórios técnicos;
- X quando houver pendências com relação ao Sistema Integrado de Transferência, como deixar de realizar o fechamento de bimestre e/ou o lançamento dos dados exigidos bimestralmente.

21.4 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 30 dias corridos improrrogáveis para a apresentação da documentação, indicada no item a seguir, necessária à celebração do Termo de Cooperação com o Município de Londrina.

21.5 O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

21.5.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade

21.5.2 Cópia do Estatuto e Alterações, se houver;

21.5.3 Cópia do termo de posse do dirigente;

21.5.4 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica autenticada ou apresentar o documento original para autenticação da Secretaria Municipal de Cultura (para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF ou de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF, sendo também necessário que se traga cópia autenticada de qualquer destes ou acompanhado do documento original para autenticação da Secretaria de Cultura;

21.5.5 Cópia de Inscrição no CNPJ (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)

21.5.7 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (que abranja inclusive as contribuições sociais);

21.5.8 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual;

21.5.9 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária);

21.5.10 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município;

21.5.11 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;

21.5.12 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

21.5.13 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

21.5.14 Currículo da pessoa jurídica que a credencie à execução do projeto proposto;

21.5.15 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

21.5.16 Declaração de Vigência da lei de utilidade pública;

21.5.17 Apresentação do documento de abertura de conta corrente e conta poupança com o seu devido extrato comprovando que a mesma encontra-se com saldo zerado.

21.5.18 A não apresentação dos documentos solicitados no item 21.5, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.

21.6 Para obter as Certidões previstas no item 21.5 deverá ser feito o seguinte procedimento:

21.6.1 Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis;

21.6.2 Estadual: Pela internet, no site: <http://www.fazenda.pr.gov.br>

21.6.3 Federal: Pela internet, no site: www.receita.fazenda.gov.br;

21.6.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município, que deverá ser retirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic).

21.6.4.1 Esta certidão da Controladoria só será emitida se não houver pendência em nenhum projeto cultural do mesmo proponente em vigência, pendências na prestação de contas de projetos anteriores ou pendências com relação ao SIT, como deixar de realizar o fechamento de bimestre e o lançamento dos dados exigidos bimestralmente.

21.6.4.1.1 Considera-se sem pendências o projeto que estiver com todas as demais certidões devidamente emitidas e válidas e cumprido todas as demais obrigações junto ao acompanhamento de projetos constante do item 20.5.2.1.

21.6.5 A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as pessoas jurídicas já cadastradas, pode ser obtida através do site www.tce.pr.gov.br no link Certidão. Já, para as pessoas jurídicas não cadastradas, deverá ser feito processo de cadastramento seguindo as instruções indicadas no link Cadastro de Entidades. Este procedimento envolve envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado, em Curitiba, e o prazo para a emissão da certidão, após o recebimento destes documentos, é de no mínimo 2 dias. Informações complementares podem ser obtidas através dos telefones (41) 3350-1737 e 3350-164 – Setor de Cadastro/TCE-PR.

21.6.6 FGTS: Pela internet, no site: www.caixa.gov.br;

21.6.7 Débitos Trabalhistas: Pela internet, no site: www.tst.jus.br;

21.6.8 Declaração de utilidade pública – obtida mediante projeto de lei que deve ser solicitado nos termos das regras da Câmara de Vereadores.

21.6.9 Declaração de Vigência da Lei de Utilidade Pública- protocolar pedido na Câmara de Vereadores mediante apresentação do CNPJ da entidade bem como o relatório de atividades na Prefeitura do Município – Secretaria de Governo.

21.6.10 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 21.5 (com exceção dos documentos retirados via internet) para que seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

22.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes emitidos pela CAPPE, poderão ser retirados no prazo máximo de 90 dias, após a publicação do Edital de Aprovação, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou documento de identidade.

19.2.1 Os projetos não selecionados, e seus anexos, que não forem retirados no prazo do item anterior serão inutilizados.

19.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPPE.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Solange Cristina Batigliana - Secretária Municipal de Cultura

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

Carta de Anuência

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, residente e domiciliado em (Endereço), declaro que participarei do projeto cultural “Nome do Projeto” do proponente “Nome do Proponente” inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital N º - Inscrição 20___, assumindo todos os riscos da atividade profissional, com realização durante o ano de 201_, atuando na qualidade de:

Qt.	Atividade a ser desenvolvida: Deverá ser observado o Currículo do Profissional Apresentado de acordo com a função a ser exercida	Valor a Ser Recebido:
(Preencher apenas 1 rubrica por linha)		

Total	
-------	--

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de _____ de 201_.

Nome:

Assinatura:

ANEXO II – MODELO PADRÃO CURRÍCULO PROFISSIONAL

Currículo Profissional			
Nome Profissional:			
Dados Pessoais	Nome Civil:		
	Nascimento:	CPF:	RG:
	Endereço:		Cidade:

	Telefone:	Celular:
Email:		
Formação /Áreas de Atuação na área de Cultura		
Atividades Desenvolvidas na Área do Projeto Proposto		

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE PRÉ-RESERVA

Carta de Pré-Reserva

Declaramos para fins de inscrição de projeto em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC, que o projeto: (nome do projeto), do(a) proponente (nome do proponente), possui pré-reserva para utilização das dependências do:

Local	Data/Período

E Caso seja aprovado está autorizado a fazer uso do referido espaço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APOIO/INTENÇÃO

Carta de Apoio/Intenção

Vimos por meio desta manifestar o apoio da (órgão/entidade) ao projeto (nome do projeto), do proponente (nome do proponente), que será inscrito em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

O referido projeto prevê (breve descrição da ação que esteja ligada ao órgão).

Entendemos que essas ações são importantes para o (descrição do benefício), e, caso o projeto seja aprovado, apoiaremos no que for possível e necessário.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:

ANEXO V - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ESTRATÉGICOS	
	CHECK (Exclusivo PROMIC)
1. Documentos Específicos Entidade	
1.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade	
1.2 Cópia do Estatuto e Alterações, se houver;	
1.3 Cópia do termo de posse do dirigente;	
1.4 Cópia de Inscrição no CNPJ (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)	
1.5 Cópia do Alvará de Licença (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)	

2. Documentos Específicos Representante Legal	
2.1 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica (Para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF)	

3. Certidões	Data Emissão	Validade	
3.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (Certidão Conjunta abrangendo as Contribuições Previdenciárias)			
3.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual			
3.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária)			
3.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município			
3.5 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS			
3.6 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado			
3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
3.8 Declaração de vigência de utilidade pública municipal			
3.9 Lei de vigência de utilidade pública municipal			

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA Secretaria Municipal de Cultura	
Entregues documentos e certidões referentes ao Projeto: _____	
Data	_____
Hora	_____
Servidor	_____
Responsável pela Entrega	_____

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA PROPONENTE	
Recebidos documentos e certidões referentes ao Projeto: _____	

Data	
Hora	
Servidor	
Responsável Entrega	

ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE RECURSO

À

CAPPE

Venho, por meio deste, interpor recurso contra inabilitação, de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso	
Nº Promic:	
Projeto:	
Proponente:	
Razões de Recurso	
Motivo da Inabilitação: (descrever no campo abaixo a alínea referente à inabilitação)	
Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: (descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de inabilitação acima descrito)	
1. Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos; 2. Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital de inabilitados. 3. Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo de inabilitação. 4. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital. 5. Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação.	

Assinatura do Proponente (Representante Legal no caso de Pessoa Jurídica)	
Rg:	
CPF:	

Data:	
-------	--

EDITAL Nº 004 – Inscrição 2016**EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETOS PARA O PROGRAMA VILAS CULTURAIS**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, com o Decreto Municipal nº 466/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 1162 de 19/11/2010, Decreto Municipal nº 465/2009 e Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Instrução Normativa nº 46/2014) e Instrução Normativa nº 61/2011, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projetos Culturais para implantação de Vila Culturais a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2016, conforme regras estabelecidas abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção de projetos culturais dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei nº 10.003/2006, e no Decreto Municipal nº 466/06, além do presente Edital, a formalização da parceria com os projetos selecionados fica condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) contendo os valores destinados ao fomento pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE, autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura.

2. DAS DIRETRIZES CULTURAIS MUNICIPAIS:

2.1 As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estão estabelecidas na Lei Municipal nº 11.535/12, onde se diz:

Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano e deve o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis para o seu pleno exercício.

Art. 6º Cabe ao Município de Londrina, planejar e implementar as políticas públicas para:

XIII- garantir a liberdade de expressão, criação e produção no campo cultural;

XIV- garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;

XV- promover e incentivar a criação, produção, pesquisa, difusão e preservação das manifestações culturais nos vários campos da cultura e das artes;

XVI- realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;

XVII- superar a distância entre produtores e receptores de informação e cultura, oferecendo à população o acesso à produção cultural, renovando a auto-estima, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;

XVIII- promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;

XIX- fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;

XX- garantir continuidade aos projetos culturais já consolidados e com notório reconhecimento da comunidade;

XXI- proteger e aperfeiçoar os espaços destinados às manifestações culturais;

XXII- mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações e projetos culturais;

XXIII- desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, a fim de atender amplamente ao cidadão; e

XXIV- levantar, divulgar e preservar o patrimônio cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade.”

3. DO ENQUADRAMENTO DO PROGRAMA VILAS CULTURAIS

3.1 Nos termos da Lei Municipal nº 8.984/02 e no Decreto nº 466/06, Programas e Projetos Estratégicos devem visar “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial para a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”

3.2 Conforme o artigo 17 da legislação acima referida “os Programas Estratégicos serão propostos pela Secretaria Municipal de Cultura”. Tendo por base estas diretrizes e prerrogativas, a Secretaria Municipal apresenta o Programa Estratégico Vilas Culturais.

4. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA VILAS CULTURAIIS

4.1 O Programa Vilas Culturais visa ofertar espaços para a articulação de grupos de produção cultural, em linguagens específicas ou integradas, e também para a oferta de programação cultural como pontos de encontro, de lazer e de fruição para os cidadãos;

4.2 O Programa Vilas Culturais visa a qualificação do espaço urbano em que ele se insere, a preservação do patrimônio histórico ali encontrado e a melhoria da qualidade de vida da população de seu entorno.

5. SOBRE A LOCALIZAÇÃO DAS VILAS CULTURAIIS

5.1 Os espaços a serem tornados Vilas Culturais podem ser localizados na área urbana e distritos da cidade de Londrina.

5.2 A Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos cuidará para que haja a distribuição estratégica levando em conta, de forma equitativa, quesitos de equidistância, universalização de atendimento e distribuição do Programa Vilas Culturais para toda cidade.

6. SOBRE A PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

6.1 O papel do Poder Público no processo é:

6.1.1 Oferecer um incentivo básico, em forma de recursos voltados exclusivamente para a locação de imóvel, despesas com água, energia elétrica, telefone e internet, manutenção do espaço - pequenos reparos (mão de obra e material), vigilância e alarme, e pagamento de produtor administrativo e de programador, para viabilizar a programação do espaço. O programador do espaço deve ter suas atribuições bem definidas, indicando qual o seu papel como responsável pela programação da Vila Cultural.

6.1.2 Os grupos gestores são responsáveis por conquistar condições de autossustentação dos espaços e custeio de outras despesas;

6.2 O Executivo Municipal destinará recursos aos projetos selecionados no Programa Vilas Culturais, através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

6.3 Caberá ao Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Cultura, acompanhar o desenvolvimento dos projetos selecionados no Programa Vilas Culturais, no sentido de que se cumpram as metas e objetivos de seu plano de trabalho;

6.4 A Secretaria Municipal de Cultura normatizará a sinalização e a identidade visual dos espaços físicos fomentados pelo Programa Vilas Culturais, bem como a inserção de marca em materiais de divulgação das programações decorrentes do funcionamento dos mesmos;

6.5 Os projetos selecionados no Programa Vilas Culturais devem seguir a legislação específica para o estabelecimento e funcionamento de suas propostas, em especial os Decretos Municipais 560/2007 e 465/2009;

6.6 Os proponentes dos projetos selecionados deverão, no prazo de 30 dias corridos, após a publicação do Edital de Convocação, apresentar a documentação que comprove a regularidade fiscal e identificação da pessoa jurídica, nos termos do item 21.6. O não cumprimento desta exigência inabilitará o projeto para o efeito de celebração de parceria com o Município de Londrina.

7. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

7.1 O Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital serão fornecidos da seguinte forma:

7.1.1 Pela Internet no site: www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais;

7.1.2 Por e-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br;

7.1.3 Através de gravação em mídia fornecida pelo proponente (considerando como mídia, para efeito deste edital, CD-ROM e pendrive).

7.2 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

7.3 Como exigência para a inscrição os proponentes deverão entregar, em envelope lacrado: uma via do Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado; a documentação do proponente constante no item 11, e a do projeto (de acordo com a proposta enviada) constante no item 12.

7.4 Para a identificação do projeto os proponentes deverão, obrigatoriamente, colar na frente do envelope mais uma via da ficha de identificação do Plano de Trabalho (primeira página do plano de trabalho).

7.5 Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura impreterivelmente dentro do prazo e horário de atendimento estabelecido no presente Edital, conforme item 7. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

7.6 A partir do momento que o projeto for inscrito no livro de registro e receber o número de identificação, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.

7.7 Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do plano de trabalho, ou não apresentarem toda a documentação prevista no presente Edital, terão seus projetos considerados inabilitados para concorrer aos benefícios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC).

7.8 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

7.8.1 Plano de Trabalho e documentos deverão estar grampeados ou encadernados;

7.8.2 Todas as páginas (plano de Trabalho e documentos) deverão ser numeradas manualmente ou por meio eletrônico, em números crescentes e sequenciais, e rubricadas, na seguinte ordem: Plano de Trabalho, documentos do proponente, documentos da proposta e anexos.

7.8.3 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

8. CRONOGRAMA:

8.1 Período de Inscrição: de 1º a 30 de outubro de 2015.

8.2 Local de Inscrição: Sala da Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal da Cultura – Rua Pio XII, 56.

8.3 Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

Edital de Aprovação: até 30 de dezembro de 2015 (Divulgação na Internet – www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic, no mural da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município)

8.4 Período de Execução dos projetos culturais selecionados: janeiro a dezembro de 2016.

8.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais selecionados terão 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária (Item 21.6) para a celebração de Termo de Cooperação.

9. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO

9.1 Podem inscrever projetos pessoas jurídicas, de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos.

9.2 É vedada a inscrição de pessoas físicas, assim como de pessoas jurídicas de direito privado que não tenham natureza cultural e/ou que tenham fins lucrativos.

9.3 Os proponentes deverão estar concordantes com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento do Programa Municipal de Incentivo à Cultura e com os termos do presente Edital.

9.4 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes deverão estar em concordância que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

9.4.1 Todos os projetos somarão esforços para distribuir o acesso à cultura e formar uma Agenda Cultural da cidade, comunicada fartamente, com locais e datas de referência, favorecendo a fruição cultural e a formação de público;

9.5 Todos os proponentes deverão estar em concordância de que, tendo seu projeto selecionado, o mesmo será acompanhado pela Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios e prestação de contas.

9.6 Os proponentes que, nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal 466/06, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina, ficam inabilitados para concorrer ao incentivo cultural municipal.

9.7 Pessoas jurídicas que tenham, em seu quadro diretor, membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE), não poderão inscrever projetos.

9.8 Membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) não poderão prestar serviços em projeto/proposta beneficiadas através deste edital.

9.9 Os proponentes dos projetos culturais deverão ter sede ou foro no Município de Londrina.

10. DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS

10.1 As áreas disponíveis para inscrição dos projetos são as de:

10.1.1 Artes de Rua;

10.1.2 Artes Plásticas;

10.1.3 Artes Gráficas;

10.1.4 Artesanato;

10.1.5 Cultura Integrada e Popular;

10.1.6 Circo;

10.1.7 Dança;

10.1.8 Música;

10.1.9 Teatro;

10.1.10 Cinema;

10.1.11 Videografia;

10.1.12 Fotografia;

10.1.13 Literatura;

10.1.14 Mídia;

10.1.15 Patrimônio Cultural e Natural;

10.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural, devendo ser descritas no item 1.2 do Plano de Trabalho.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

11.1 Histórico de atividades (breve currículo) da pessoa jurídica que credencie para a execução do projeto;

11.2 Cópia do termo de posse do dirigente, no qual conste o nome da diretoria completa da pessoa jurídica;

11.3 Os casos de afastamento ou impossibilidade do representante legal da pessoa jurídica, que ensejem a assinatura do projeto pelo vice-presidente ou outro membro da diretoria, devem ser justificados e devidamente indicados em ofício dirigido à CAPPE e entregue no envelope lacrado.

11.4 A não apresentação dos documentos mencionados nos itens 11.1 e 11.2 inabilitará o projeto.

12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIAS AO PROJETO

12.1 Ao elaborar seu projeto o proponente deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação da proposta:

12.1.1 No caso do projeto para Vila Cultural possuir um local estabelecido, deverá ser:

12.1.1.1 Indicado o endereço completo do imóvel com croqui/imagem/descrição das instalações e as condições do espaço físico da Vila Cultural;

12.1.1.2 Indicada a capacidade do local;

12.1.1.3 Apresentada a minuta da programação, contendo as atividades correlacionadas com a proposta, indicando horário de funcionamento administrativo e de ocupação artística. Estas atividades devem contemplar as seguintes diretrizes: processos de pesquisa e articulação cultural a que se destinará o espaço pretendido; processos de formação continuados que serão desenvolvidos no espaço cultural e o modo como pretendem beneficiar a população; as ações de formação de público e/ou formação de multiplicadores culturais que serão desenvolvidas; as ações que serão desenvolvidas no sentido de tornar o espaço cultural uma referência de programação, fruição, convivência e lazer; Indicar as ações especificamente voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano em que se localiza o espaço; as ações de documentação e registro dos processos propostos;

12.1.2.4 Apresentado plano de sustentabilidade autônoma do espaço com as diretrizes para a agregação de parceiros que possam contribuir, indicando os valores que poderão ser obtidos durante o período de realização do projeto;

12.1.2.5 Carta de anuência e currículo do grupo gestor, nos termos do item 12.2

12.1.2.6 Carta de anuência e currículo do programador do espaço, nos termos do item 12.2

12.1.2.7 Carta de anuência e currículo do produtor administrativo, nos termos do item 12.2

12.1.2.8 Relatório, nos termos do item 12.4

12.1.2.9 Carta de apoio para investimentos de terceiros, nos termos do item 12.5

12.1.2 No caso do projeto para Vila Cultural não possuir um local estabelecido, deverá ser::

12.1.2.1 Apresentada a descrição do imóvel pretendido, que deverá indicar a que tipo de necessidades o espaço deverá atender (como por exemplo salas para oficinas, bibliotecas, audiotecas, espaços para apresentações etc);

12.1.2.2 Apresentada a minuta da programação, contendo as atividades correlacionadas com a proposta, indicando horário de funcionamento administrativo e de ocupação artística. Estas atividades devem contemplar as seguintes diretrizes: processos de pesquisa e articulação cultural a que se destinará o espaço pretendido; processos de formação continuados que serão desenvolvidos no espaço cultural e o modo como pretendem beneficiar a população; as ações de formação de público e formação de multiplicadores culturais que serão desenvolvidas; as ações que serão desenvolvidas no sentido de tornar o espaço cultural uma referência de programação, fruição, convivência e lazer; Indicar as ações especificamente voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano em que se localiza o espaço; as ações de documentação e registro dos processos propostos;

12.1.2.3 Apresentado plano de sustentabilidade autônoma do espaço com as diretrizes para a agregação de parceiros que possam contribuir, indicando os valores que poderão ser obtidos durante o período de realização do projeto;

12.1.2.4 Carta de anuência e currículo do grupo gestor, nos termos do item 12.2

12.1.2.5 Carta de anuência e currículo do programador do espaço, nos termos do item 12.2

12.1.2.6 Carta de anuência e currículo do produtor administrativo, nos termos do item 12.2

12.1.2.7 Relatório, nos termos do item 12.4

12.1.2.8 Carta de apoio para investimentos de terceiros, nos termos do item 12.5

12.2 Cartas de anuência/Currículo: Deverão ser apresentados, sob pena de inabilitação, os currículos e cartas de anuência do grupo gestor do espaço, do responsável pela programação e pela produção administrativa, indicando a carga horária desenvolvida para cada profissional;

12.2.1 Se houver mais de uma pessoa responsável pela programação ou pela produção administrativa, deverá ser apresentado um descritivo de funções de cada um dos profissionais envolvidos, incluindo, além da carga horária, a indicação do período de atuação no espaço;

12.2.2 As cartas de anuência deverão conter a(s) função(ões) que será(ão) exercida(s) e o valor da remuneração a ser recebida por ela(s).

12.2.3 A carta de anuência deverá ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

12.2.4 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no ANEXO I e o modelo de Currículo encontra-se previsto no ANEXO II deste Edital

12.2.5 Serão aceitas também a carta de anuência impressa de fac-símile ou arquivos eletrônicos (como .pdf ou .jpg) com assinatura digitalizada.

12.3 Serão inabilitados os projetos que apresentarem divergência entre os valores solicitados no orçamento, para pagamento de profissionais, e os apresentados nas cartas de anuência.

12.4 Relatório: Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior, e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão preencher o item X do Plano de Trabalho (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade).

12.5 Se o projeto possuir investimentos de terceiros, o mesmo deverá ser comprovado através de carta de Apoio/intenção, conforme ANEXO III.

12.6 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

12.7 Os documentos solicitados neste item 12 do Edital Programa de Vilas Culturais, são de apresentação obrigatória. Os projetos que não estiverem com a documentação exigida serão inabilitados.

13. VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO E QUANTIDADE DE PROJETOS POR PROPONENTE

13.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a Projetos de Vilas Culturais é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

13.2 Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima. Os projetos deverão estar limitados aos valores de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

13.3 A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

13.4 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos ficando o proponente responsável por indicar, na formação do custeio, o que considera essencial, em ordem decrescente de prioridade na planilha orçamentária constante no formulário de apresentação de projetos culturais.

14 DAS VEDAÇÕES

14.1 Fica vedado/a:

14.1.1 A remuneração, com recursos do projeto, aos dirigentes da pessoa jurídica nos termos da Resolução TCE-PR 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011.

14.1.2 O pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011.

14.1.3 O pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011.

14.1.4 O pagamento de contador.

14.1.5 A aquisição de bens permanentes e equipamentos.

14.1.6 O pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares.

14.1.7 O pagamento de combustível com recursos do incentivo.

14.1.8 Realização de obras ou adequações nos imóveis.

14.2 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item 14, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

15. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

15.1 Serão utilizados para a avaliação os critérios constantes neste edital e na legislação mencionada;

15.2 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos, para subsidiar o processo de seleção.

15.3 FASE INICIAL

15.3.1 Para análise os projetos serão organizados por linhas e distribuídos aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

15.3.2 Na fase inicial da análise, em sessão e à vista dos demais, cada membro da Comissão deverá fazer a abertura dos envelopes que lhe forem destinados para a verificação da apresentação dos documentos do projeto e do proponente, descritos nos Itens 11 e 12, e anexos do presente edital.

15.3.3. Os projetos serão relatados ao conjunto dos membros para seu conhecimento.

15.3.4 Os membros da comissão poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

15.3.5 Os projetos que não apresentarem a documentação obrigatória ou descumprirem qualquer requisito exigido neste edital serão inabilitados.

15.3.6 Será publicado edital comunicando o resultado da inabilitação e a habilitação para a fase final de análise.

15.3.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do item a seguir.

15.4 DOS PEDIDOS DE RECURSOS

15.4.1 Após a fase inicial de análise, será publicado edital indicando a habilitação ou inabilitação dos projetos.

15.4.1.1 Cabe recurso quanto à inabilitação do projeto ocorrida na fase inicial com relação à análise da documentação (itens 11 e 12) feita pela CAPPE, apresentando o proponente os motivos que ensejam a revisão.

15.4.1.2 Para a apresentação do recurso, o proponente deverá utilizar o formulário disponibilizado no ANEXO VI deste edital.

15.4.1.3 Ao proponente fica garantido o direito de acesso ao projeto cultural protocolado e seus anexos, sempre acompanhado por servidor da Diretoria de Incentivo à Cultura.

15.5.2 Os proponentes terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de Habilitação/Inabilitação dos projetos, para a apresentação de recursos. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão de Habilitação/Inabilitação publicada.

15.5.3 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

15.5.4 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

15.5.5 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos deste item 15.4, implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

15.5.6 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

15.6 FASE FINAL DE SELEÇÃO

15.6.1 Na fase final, após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos habilitados serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio da equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

16 CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 466/2006:

- I- A relação custo-benefício;
- II- Clareza e coerência nos objetivos;
- III- Criatividade;
- IV- Retorno de interesse público, em especial pela participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;
- V- Importância para a cidade;
- VI- Descentralização cultural;
- VII- Universalização e democratização do acesso aos bens culturais;
- VIII- Socialização de oportunidades de produção cultural;
- IX- Enriquecimento de referências estéticas;
- X- Valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
- XI- O princípio da não concentração por grupos envolvidos. Considerar-se-á como concentração os projetos que envolvam o mesmo grupo beneficiado, independentemente do proponente do projeto e, havendo mais de um projeto por grupo beneficiado, caberá exclusivamente à CAPPE decidir sobre a seleção dos mesmos.
- XII- Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo/histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

17.2 Os projetos não selecionados por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.

17.3 Se ocorrer desistência, não apresentação dos documentos no prazo estabelecido, inabilitação ou suspensão de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, a Comissão convocará os projetos suplentes em 2ª convocação. O prazo máximo para a publicação de editais de convocação de projetos será o mês de abril de 2016

17.4 Se não for possível a convocação de projeto suplente, poderá ser publicado novo edital de inscrição.

17.5 As regras para celebração de termos de cooperação com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

18. CONTRAPARTIDA CULTURAL

18.1 Entende-se como Contrapartida Cultural o retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

18.2 Objetiva-se com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão.

18.3 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever disponibilização para Secretaria Municipal de Cultura:

i) Disponibilização do espaço/infraestrutura;

ii) Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPPE.

18.4 Os projetos que por sua própria natureza universalizem de forma gratuita o acesso ao bem cultural ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

18.5 As contrapartidas que implicarem em custos operacionais, como transporte de material e pessoas, deverão ter estes itens incluídos no orçamento do projeto.

18.6 As contrapartidas previstas pelos projetos não serão utilizadas como critério durante a seleção.

19. DO PLANO DE TRABALHO, DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ACOMPANHAMENTO

19.1 DA MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO

19.1.2 A Comissão de Avaliação, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação ou supressão de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais, e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

19.1.3 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Avaliação, mas com sua posterior ratificação.

19.1.3.1 Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

19.1.3.2 O pedido de ratificação deverá ser dirigido à Comissão de Análise durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

19.1.3.3 Acima deste percentual (acima de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

19.1.3.4 Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do proponente. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão.

19.1.3.5 No pedido de reconsideração deverão constar os motivos e eventuais comprovações documentais que o proponente entende ser relevante.

19.1.3.6 O recurso será encaminhado à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

19.1.3.7 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência.

19.1.3.8 Não poderão ser protocolados pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela comissão no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

20.2 DO PLANO DE APLICAÇÃO

20.2.1 O plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros, caso o projeto seja selecionado.

20.2.2 O orçamento apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

20.2.3 Nos orçamentos em que forem apontados valores de horas-aula é necessária a apresentação de memória de cálculo das aulas que serão ministradas, destacando o número de horas-aula por semana, quantidade de semanas trabalhadas, valor unitário da hora-aula e valor total.

20.3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

20.3.1 Após a aprovação do projeto, o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos.

20.3.2 Os repasses não utilizados devem necessariamente ser aplicados na conta poupança indicada no projeto, quando não utilizados em período igual ou superior a trinta dias.

20.3.3 Apenas após aprovação da Comissão de Análise, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à Comissão de Avaliação indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

20.4 DA OBRIGATORIEDADE QUANTO À PROGRAMAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

20.4.1 Com relação ao acompanhamento da programação constante do plano de trabalho do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto ao site do Município e à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação das sanções cabíveis.

20.4.2 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

20.4.2.1 As reuniões realizar-se-ão na sede da secretaria, com periodicidade mensal, sendo obrigatória a presença do proponente e a entrega do relatório de atividades referente ao período.

20.5 DA OBRIGATORIEDADE DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL

20.5.1 Obrigatoriamente o proponente deverá manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de cooperação, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 21.6.

20.6 DA OBRIGATORIEDADE DA LOGOMARCA

20.6.1 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto 466/06, no endereço promic.cultura@londrina.pr.gov.br.

20.6.2 É necessária a observância do Manual de Uso da Marca do Governo Municipal.

20.6.3 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Decreto Municipal 466/06. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

21 DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

21.1 O proponente deverá estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, poderá ser celebrado um Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

21.2 O Termo de Cooperação indicará o prazo de execução e o prazo de vigência:

- Prazo de Execução – neste prazo deverão ser executadas as atividades contidas na proposta, incluindo as todas as contratações das despesas.

- Prazo de Vigência – neste prazo deverão ser realizados os procedimentos faltantes como a emissão de notas fiscais, pagamentos, entre outros advindos das atividades executadas.

21.3 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e do Decreto Municipal 466/06.

21.4 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho, que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, serão liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes:

- i- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPPE e da Secretaria Municipal de Cultura;
- ii- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- iii- atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- iv- práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo ou inadimplemento do executor com relação às cláusulas do Termo;
- v- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPPE ou pela Secretaria Municipal de Cultura;
- vi- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório aos termos do presente edital, aos seus objetivos e/ou aos fundamentos nele previstos;
- vii- quando o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado.
- Viii quanto deixar o proponente de manter a regularidade fiscal, materializada por meio das certidões indicadas no item 21.6;
- Ix quando deixar de comparecer às reuniões ou apresentar os relatórios técnicos;
- X quando houver pendências com relação ao Sistema Integrado de Transferência, como deixar de realizar o fechamento de bimestre e/ou o lançamento dos dados exigidos bimestralmente.

21.5 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 30 dias corridos improrrogáveis para a apresentação da documentação, indicada no item a seguir, necessária à celebração do Termo de Cooperação com o Município de Londrina.

21.6 O PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

21.6.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade

21.6.2 Cópia do Estatuto e Alterações, se houver;

21.6.3 Cópia do termo de posse do dirigente;

21.6.4 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica autenticada ou apresentar o documento original para autenticação da Secretaria Municipal de Cultura (para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF ou de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF, sendo também necessário que se traga cópia autenticada de qualquer destes ou acompanhado do documento original para autenticação da Secretaria de Cultura;

21.6.5 Cópia de Inscrição no CNPJ (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)

21.6.6 Cópia do Alvará de Estabelecido em nome do proponente, que conceda licença para as atividades indicadas como inerentes à proposta para a vila (autenticada ou cópia simples acompanhada do original).

21.6.6.1 No caso de Vila Cultural que ainda não possui um local estabelecido, apresentar cópia do Alvará de Estabelecido, no prazo de 30 dias após a assinatura do termo de cooperação, em nome do proponente, que conceda licença para as atividades indicadas como inerentes à proposta (autenticada ou cópia simples acompanhada do original).

21.6.7 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (que abranja inclusive as contribuições sociais);

21.6.8 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual;

21.6.9 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária);

21.6.10 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município;

21.6.11 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;

21.6.12 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

21.6.13 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

21.6.14 Currículo da pessoa jurídica que a credencie à execução do projeto proposto;

21.6.15 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

21.6.16 Declaração de Vigência da lei de utilidade pública;

21.6.17 Apresentação do documento de abertura de conta corrente e conta poupança com o seu devido extrato comprovando que a mesma encontra-se com saldo zerado.

21.6.18 A não apresentação dos documentos solicitados no item 18.5, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.

21.7 Para obter as Certidões previstas no item 21.6 deverá ser feito o seguinte procedimento:

21.7.1 Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis;

21.7.2 Estadual: Pela internet, no site: <http://www.fazenda.pr.gov.br>;

21.7.3 Federal: Pela internet, no site: www.receita.fazenda.gov.br;

21.7.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município, que deverá ser retirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic).

21.7.4.1 Esta certidão da Controladoria só será emitida se não houver pendência em nenhum projeto cultural do mesmo proponente em vigência, pendências na prestação de contas de projetos anteriores ou pendências com relação ao SIT, como deixar de realizar o fechamento de bimestre e o lançamento dos dados exigidos bimestralmente.

21.7.4.2 Considera-se sem pendências o projeto que estiver com todas as demais certidões devidamente emitidas e válidas e cumprido todas as demais obrigações junto ao acompanhamento de projetos constante do item 20.4.2.

21.7.5 A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as pessoas jurídicas já cadastradas, pode ser obtida através do site www.tce.pr.gov.br no link Certidão. Já, para as pessoas jurídicas não cadastradas, deverá ser feito processo de cadastramento seguindo as instruções indicadas no link Cadastro de Entidades. Este procedimento envolve envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado, em Curitiba, e o prazo para a emissão da certidão, após o recebimento destes documentos, é de no mínimo 2 dias. Informações complementares podem ser obtidas através dos telefones (41) 3350-1737 e 3350-164 – Setor de Cadastro/TCE-PR.

21.7.6 FGTS: Pela internet, no site: www.caixa.gov.br;

21.7.7 Débitos Trabalhistas: Pela internet, no site: www.tst.jus.br;

21.7.8 Declaração de utilidade pública – obtida mediante projeto de lei que deve ser solicitado nos termos das regras da Câmara de Vereadores.

21.7.9 Declaração de Vigência da Lei de Utilidade Pública- protocolar pedido na Câmara de Vereadores mediante apresentação do CNPJ da entidade bem como o relatório de atividades na Prefeitura do Município – Secretaria de Governo.

21.7.10 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 21.6 (com exceção dos documentos retirados via internet) para que seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

22.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes emitidos pela CAPPE, poderão ser retirados no prazo máximo de 90 dias, após a publicação do Edital de Aprovação, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou documento de identidade.

19.2.1 Os projetos não selecionados, e seus anexos, que não forem retirados no prazo do item anterior serão inutilizados.

22.4 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPPE.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Solange Cristina Batigliana - Secretária Municipal de Cultura

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

Carta de Anuência

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, residente e domiciliado em (Endereço), declaro que participarei do projeto cultural “Nome do Projeto” do proponente “Nome do Proponente” inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital N º - Inscrição 20___, assumindo todos os riscos da atividade profissional, com realização durante o ano de 201_, atuando na qualidade de:

Qt.	Atividade a ser desenvolvida: Deverá ser observado o Currículo do Profissional Apresentado de acordo com a função a ser exercida	Valor a Ser Recebido:
(Preencher apenas 1 rubrica por linha)		
Total		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de _____ de 201_.

Nome:

Assinatura:

ANEXO II – MODELO PADRÃO CURRÍCULO PROFISSIONAL

Currículo Profissional			
Nome Profissional:			
Dados Pessoais	Nome Civil:		
	Nascimento:	CPF:	RG:
	Endereço:		Cidade:
	Telefone:	Celular:	
	Email:		
Formação /Áreas de Atuação na área de Cultura			
Atividades Desenvolvidas na Área do Projeto Proposto			

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE APOIO/INTENÇÃO

Carta de Apoio/Intenção

Vimos por meio desta manifestar o apoio da (órgão/entidade) ao projeto (nome do projeto), do proponente (nome do proponente), que será inscrito em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

O referido projeto prevê (breve descrição da ação que esteja ligada ao órgão).

Entendemos que essas ações são importantes para o (descrição do benefício), e, caso o projeto seja aprovado, apoiaremos no que for possível e necessário.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:

ANEXO V - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ESTRATÉGICOS	
	CHECK (Exclusivo PROMIC)
1. Documentos Específicos Entidade	
1.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade	
1.2 Cópia do Estatuto e Alterações, se houver;	
1.3 Cópia do termo de posse do dirigente;	
1.4 Cópia de Inscrição no CNPJ (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)	
1.5 Cópia do Alvará de Licença (autenticada ou cópia simples acompanhada do original)	

2. Documentos Específicos Representante Legal	
2.1 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica (Para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF)	

3. Certidões	Data Emissão	Validade
3.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal (Certidão Conjunta abrangendo as Contribuições Previdenciárias)		
3.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual		
3.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária)		

3.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município			
3.5 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS			
3.6 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado			
3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
3.8 Declaração de vigência de utilidade pública municipal			
3.9 Lei de vigência de utilidade pública municipal			

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA Secretaria Municipal de Cultura	
Entregues documentos e certidões referentes ao Projeto: _____	
Data	
Hora	
Servidor	
Responsável pela Entrega	

Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA PROPONENTE	
Recebidos documentos e certidões referentes ao Projeto: _____	
Data	
Hora	
Servidor	
Responsável Entrega	

ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE RECURSO

À

CAPPE

Venho, por meio deste, interpor recurso contra inabilitação, de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso	
Nº Promic:	
Projeto:	
Proponente:	
Razões de Recurso	
Motivo da Inabilitação: (descrever no campo abaixo a alínea referente à inabilitação)	
Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: (descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de inabilitação acima descrito)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos; 2. Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital de inabilitados. 3. Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo de inabilitação. 4. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital. 5. Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação. 	

Assinatura _____ do _____ Proponente
(Representante Legal no caso de Pessoa Jurídica)

Data:

Rg:	
CPF:	

EXTRATOSIV ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO
CV/SMGP-171/2011 – PAL/SMGP-1237/2011

Instituição: Casa do Caminho

Objeto: O aumento do valor do repasse em R\$ 2.130,71 (dois mil, cento e trinta reais e setenta e um centavos).

Data da Assinatura do aditivo: 18/09/2015

Tércia Lamônica de Azevedo Oliveira - Secretária Municipal de Assistência Social

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0163/2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP – 0125/2015.

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0077/2015.

DETENTORA DA ATA: INBRATERRESTRE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE SEGURANÇA LTDA – CNPJ: 12.887.936/0001-65. Sócios: INBRA-TÊXTIL IND. E COM. DE TECIDOS TÉCNICOS LTDA, JAIRO CÂNDIDO, LOURIVAL CÂNDIDO, INBRADEFESA IND. E COM. DE MATERIAIS DE SEGURANÇA LTDA e INBRAFILTRO IND. E COM. DE FILTROS LTDA. OBJETO: Registro de preços para aquisição de coletes de proteção balística nível II. Valor da Ata: R\$ 147.242,00.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses.

DATA DE ASSINATURA: 25/09/2015.

A ata de registro de preços, na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0081/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0242/2012

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0132/2012

CONTRATADA: MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A

QUADRO SOCIETÁRIO: MARCOS EDUARDO DOS SANTOS FERREIRA (Diretor Presidente)

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, de 18/09/2015 a 17/09/2016.

VALOR: R\$ 5.776,07 (Cinco mil setecentos e setenta e seis reais e sete centavos)

DATA DA ASSINATURA: 18/09/2015

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMGP-0135/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E A EMPRESA NS ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CP/SMGP – 0010/2014 – CONTRATO Nº SMGP- 0135/2014.

CONTRATADA: NS ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 07.148.290/0001-64

QUADRO SOCIETÁRIO: Nivaldo Salvático Junior

OBJETO: São objetos do presente aditamento:

Constitui objeto do presente termo aditivo;

Prorrogação de prazo de execução por mais 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 29/08/2015 passando a vencer em 26/12/2015.

Readequação de planilha com acréscimo no valor de R\$ 216.083,08 (duzentos e dezesseis mil, oitenta e três reais e oito centavos) que representa aproximadamente 18,21% do valor contratual original.

DATA: 25/09/2015.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMGP-0135/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA E A EMPRESA NS ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CP/SMGP – 0010/2014 – CONTRATO Nº SMGP- 0135/2014.

CONTRATADA: NS ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 07.148.290/0001-64

QUADRO SOCIETÁRIO: Nivaldo Salvático Junior

OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo supressão no valor de R\$ 36.997,68 (trinta e seis mil, novecentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos) que representa aproximadamente 3,12% do valor contratual original.

DATA: 25/09/2015.

2º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº SMGP-0045/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1118/2013

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-0014/2013

CONTRATADA: OPUS PRIMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 73.517.195/0001-15

QUADRO SOCIETÁRIO: LUIZ EDUARDO MENEZES PERARO

OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo:

A prorrogação do prazo de execução por mais 60 (sessenta) dias contados a partir de 08/06/2015 passando a vencer em 06/08/2015.

O 2º Termo Aditivo na íntegra encontra-se disponível no site do Município.

DATA DE ASSINATURA: 18/08/2015

3º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº SMGP-0045/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1118/2013

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-0014/2013

CONTRATADA: OPUS PRIMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 73.517.195/0001-15

QUADRO SOCIETÁRIO: LUIZ EDUARDO MENEZES PERARO

OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo:

A prorrogação do prazo de execução por mais 30 (trinta) dias contados a partir de 07/08/2015 passando a vencer em 05/09/2015.

O 3º Termo Aditivo na íntegra encontra-se disponível no *site* do Município.

DATA DE ASSINATURA: 25/08/2015

DISPENSA Nº DP/SMGP - 0413/2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº: PAL/SMGP - 0815/2015. ART. 24, INCISO XIII, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de serviço de curso de "ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E REACTUAÇÃO" promovido pela ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF – em Curitiba/PR, com carga horária de 24 horas/aula. R\$ 1.760,00 (mil e setecentos e sessenta reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) dias no período de 07 a 09 de outubro de 2015.

CONTRATADA: ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF; CNPJ - 02.317.176/0001-05.

PREGÃO Nº PG/SMGP - 0062/2010.

CONTRATO Nº SMGP – 0014/2010.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE Nº 042/2015. Art. 109, I, alínea "f", da Lei Federal nº 8.666/93. OBJETO: Decisão Administrativa após Recurso relativa ao processo de penalidade, mantem-se a aplicação das sanções Advertência e Multa no valor de R\$35.900,00 (trinta e cinco mil e novecentos reais).

CONTRATADA: PROGUARDA ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA. CNPJ: 04.446.168/0001-86.

RELATÓRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0360/2015

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0144/2015

1. DADOS GERAIS

- Objeto: Aquisição de Macas de Remoção.

- Data do Edital: 22/04/2015.

- Procurador que aprovou o Edital: Sergio Veríssimo de Oliveira Filho.

- Pregoeiro: Luiz Ferreira dos Santos pela Portaria Nº 1054/2014, de 156 de junho de 2015.

- Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 21/09/2015, Folha de Londrina em 21/09/2015, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br, Edição de 19/08/2015, "site" oficial do Município a partir de 28/08/2015 e Quadro de Avisos do C. Administrativo de 21/09/2015 à 14/09/2015.

- Abertura de propostas: 12h00min do dia 14/09/2015;

- Sessão pública de lances: 14h00min do dia 14/09/2015;

- Julgamento do certame: 14/09/2015;

- Publicação da classificação: Jornal Oficial do Município, Quadro de Avisos do Centro Administrativo, site oficial do Município www1.londrina.pr.gov.br

2. DO CERTAME

- Todas as ocorrências relativas ao certame encontram-se narradas nos relatórios da realização do certame, que se encontram na ata da licitação, e no presente processo.

3. DAS PROPOSTAS

- Apresentaram proposta:

10.974.832/0001-62 AMARO & SANTIAGO LTDA - EPP

04.360.651/0001-43 ANA MARIA PIRES BELEM

04.917.818/0001-24 EDNA PORTO VIOLA - ME

09.721.729/0001-21 G D C DA SILVA COSTA - ARAPONGAS

12.312.879/0001-96 GLOBO MIX LTDA - ME

85.093.433/0001-91 M F DA SILVA CONSTRUÇOES ME

19.658.645/0001-44 ONE COMERCIAL - EIRELI - ME

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PREÇOS

- Após sessão publica de lances foram os seguintes preços apresentados:

Fornecedor EDNA PORTO - ME								
Lote	Item	Cod.	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total

		Produto						
1	1	9697	Maca dobrável de remoção - em alumínio	MODIAL	R\$ 676,00	15	UN	R\$ 10.140,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 10.140,00

. DAS HABILITAÇÕES/CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS:

O licitante a seguir foi HABILITADO por apresentar documentação de habilitação exigida no Edital, e, por consequência, teve sua proposta e lances classificados:

AMARO & SANTIAGO LTDA – EPP

ANA MARIA PIRES BELEM

EDNA PORTO VIOLA – ME

G D C DA SILVA COSTA – ARAPONGAS

GLOBO MIX LTDA - ME

ONE COMERCIAL - EIRELI - ME

5. DAS INABILITAÇÕES/DESCCLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS:

* LOTE 1 único:

M F DA SILVA CONSTRUCOES ME – Apresentou preço Inexequível para o lote único, o valor a ser lançado no BB é o valor total do lote e não preço unitário

6. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME:

* Não houve;

8. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Valor total máximo estimado dos lotes contidos no Anexo I do Edital R\$ 12.649,95 (doze mil seiscentos e quarenta e nove reais, noventa e cinco centavos), somado o a valor do lote.

- Valor total após disputa do (s) lote (s) contido (s) no Anexo I do Edital R\$10.140,00 (dez mil cento e quarenta reais) desconto percentual 19,84%.

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente ao edital de Pregão nº PG/SMGP-0144/2015, propostas e documentos dos participantes.

Em conformidade com o que determina o art.03, inciso IV da Lei 10520 de 17 de julho de 2002, adjudico o objeto/lote ao respectivo vencedor deste certame, com base nas informações constantes nesse Processo Administrativo.

Encaminhe-se este documento para decisão superior.

Londrina/PR, 22 de setembro de 2015. Luiz Ferreira dos Santos – Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão n.º PG/SMGP-0144/2015 nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a ADJUDICAÇÃO feita pelo pregoeiro ao vencedor correspondente ao lote em tela e HOMOLOGO o presente processo.

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

Londrina/PR, 22 de setembro de 2015. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

RESULTADOS

FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE AO CONVITE Nº CC/SMGP 0010 /2015

OBJETO: Execução de sondagem rotativa para a construção do CIE - Centro de Iniciação ao Esporte, no Residencial Vista Bela.

De acordo com o que ficou determinado em reunião realizada em 28/08/2015, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo nº. PAL/SMGP 0508/2015, composta por Lucia Helena Gil, Beatriz de Oliveira e Mara Stella Carreira, sob a presidência da primeira, procedeu a abertura da proposta da empresa habilitada, e, suspendeu a reunião para encaminhar a proposta para análise do(a) engenheiro(a) responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SMOP. Após análise do(a) engenheiro(a) responsável e adequações na proposta pela empresa habilitada, o (a) engenheiro(a) responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP informou que a proposta apresentada atende ao edital. Diante de todo o exposto, a Comissão Permanente de Licitação, decidiu:

* CLASSIFICAR e DECLARAR VENCEDORA a empresa FUNGEO FUNDAÇÕES E GEOLOGIA LTDA., com o valor proposto de R\$ 15.800,00 (quinze mil e oitocentos reais).

Londrina, 18 de setembro de 2015. Lucia Helena Gil – Presidente, Beatriz de Oliveira – Membro, Mara Stella Carreira – Membro

FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE À CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP 0011/2015

OBJETO: Recapeamento asfáltico em diversas vias com área de 113.271,36 m2.

De acordo com o que ficou determinado em reunião realizada em 18/09/2015, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo, procedeu a abertura das propostas das empresas habilitadas no certame, e encaminhou as propostas para análise do engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, que, após análise, informou que todas atenderam às exigências edilícias. Diante do exposto a Comissão de licitação decidiu:

*CLASSIFICAR as empresas na seguinte ordem:

EMPRESA	VALOR PROPOSTO	ENQUADRAMENTO ME/EPP (conforme ata 1)
DM FERNANDES EIRELI – EPP	R\$ 3.851.500,00	SIM
GAISLER MOREIRA ENGENHARIA CIVIL LTDA	R\$ 3.851,581,45	NÃO
KRB CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	R\$ 3.897.955,66	NÃO
CONSTRUTORA J. GABRIEL LTDA	R\$ 3.942.914,69	NÃO
AXIAL TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA	R\$ 4.033.780,23	NÃO

*DECLARAR VENCEDORA a empresa DM FERNANDES EIRELI – EPP, com o valor proposto de R\$ 3.851.500,00 (três milhões, oitocentos e cinquenta e um mil e quinhentos reais).

Londrina, 29 de setembro de 2015. Eliane Andrade Gonçalves – Presidente, Ronaldo Ribeiro dos Santos – Membro, Beatriz de Oliveira - Membro

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0640/2015

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0155/2015

O pregoeiro, nomeado pela Portaria constante no Processo Administrativo, com a finalidade de proceder ao recebimento das propostas e lances, à análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto, em especial, referente à licitação em epígrafe, informa, em síntese:

1. DADOS GERAIS

- Objeto: Constitui o objeto da presente licitação a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de 1 (um) elevador sem o fornecimento de peças
- Data do Edital: 31/08/2015.
- Procurador(a) que aprovou o Edital: Maria Cristina Conde Alves Frasson – OAB/PR 18.669.
- Publicação do Edital:
- Jornal Oficial do Município, edição de 15/09/2015;
- Folha de Londrina, edição de 15/09/2015;
- Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br, em 15/09/2015;
- Página Oficial do Município na Internet, www1.londrina.pr.gov.br, a partir de 15/09/2015; e
- Quadro de avisos da Prefeitura - a partir de 15/09/2015.
- Recebimento de propostas: até às 12h45min do dia 15/09/2015;
- Abertura das propostas: às 13h00min do dia 15/09/2015;
- Início da sessão pública/lances: às 13h00min do dia 15/09/2015.
- PREGOEIRO DESIGNADO: Ronaldo Ribeiro dos Santos
- EQUIPE DE APOIO: Beatriz de Oliveira, em substituição da servidora Eliane Andrade, Gonçalves e Vittore Coletti
- PORTARIA Nº 1054/2015.

2. DO CERTAME

Todas as ocorrências relativas ao certame encontram-se narradas nos relatórios da realização do certame, que se encontram na ata da licitação, e no presente processo.

3. DO PREÇO FINAL

Após a etapa de lances e negociação, o menor preço apresentado pelos licitantes vencedores do certame nos lotes finalizados, foi o seguinte:

MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA - EPP						
Lote	Item	Produto	Preço	Quant.	Unid.	Total
1	1	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 280,00	12	SERV	R\$ 3.360,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)						R\$ 3.360,00

4. DA INABILITAÇÃO:

- MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA – EPP por desatender ao item 3.3.2 do Anexo II do Edital.

5. DA CONCESSÃO DO PRAZO DO ART. 48 DA LEI 8.666/93:

- Uma vez que a empresa MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA – EPP foi a única participante do certame, foi concedido o prazo de 08 (oito) dias úteis a contar de 22/09/2015 para a empresa apresentar o documento que deu motivo a sua inabilitação.

6. DA HABILITAÇÃO:

- Em 24/09/2015 a empresa MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA – EPP apresentou o documento em conformidade ao solicitado no item 3.3.2 do Anexo II do Edital, sendo, portanto, HABILITADA.

7. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Valor total máximo estimado no Edital: R\$ 3.570,00 (Três mil, quinhentos e setenta reais).
- Valor total após disputa e negociação do pregoeiro: R\$ 3.360,00 (Três mil, trezentos e sessenta reais).

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente ao edital de Pregão nº PG/SMGP-0155/2015, propostas e documentos dos participantes.

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias o Pregoeiro decidiu:

HABILITAR e DECLARAR VENCEDORA do certame a empresa MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA – EPP e por não haver manifesto de intenção de recurso ADJUDICAR o objeto ao licitante declarado vencedor, conforme documentos anexos ao processo.

Encaminhe-se este documento para decisão superior.

Londrina/PR, 25 de setembro de 2015. Ronaldo Ribeiro dos Santos - Pregoeiro

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PG/SMGP-0155/2015, nos termos do art. 4º, incisos XXI e XXII, da Lei 10.520/02, ratifico a ADJUDICAÇÃO feita pelo pregoeiro do objeto ao licitante vencedor à empresa MAX ELEVADORES E ENGENHARIA LTDA – EPP e HOMOLOGO a presente licitação, ficando convocado o vencedor para a assinatura do Contrato, nos termos previstos no Edital. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina/PR, 28 de setembro de 2015. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL

EDITAL Nº 004/2015-GAB/MAS

RETIFICA O EDITAL 003/2015-GAB/AMS, NO QUE SE REFERE AO HORÁRIO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, 2º QUADRIMESTRE DE 2015, DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito de Londrina, Alexandre Lopes Kireeff, e o Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Mohamad El Kadri, retificam o horário da Audiência Pública de prestação de Contas, 2º Quadrimestre de 2015, da Autarquia Municipal de Saúde Edital, passando a abertura das 08h30 para as 09h00.

Mantém-se, porém, a data e o local, ou seja, no dia 30 de Setembro de 2015, na Sala de Sessões da Câmara Municipal de Londrina, atendendo ao disposto do Art. 9º, Parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2013.

Londrina, 27 de Setembro de 2015. Mohamad El Kadri - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

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

EXTRATOS

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 149/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-924/2015.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física Sara Gladys Toninato – CPF: 994.071.409-20, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 109/2015..

VALOR: R\$ 12.000,00 (Doze Mil Reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: Período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o período máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 150/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-927/2015.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física Rosangela Aparecida da Silva – CPF: 601.108.059-68, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 109/2015..

VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: Período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o período máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 151/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-928/2015.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física Sonia Izilda da Rocha – CPF: 535.303.499-68, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria nº 109/2015..

VALOR: R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: Período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o período máximo de 60 (sessenta) meses, e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 831/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 416/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente ANDRE SILVA BIAZOTTO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): ARTHROM COMERCIO DE IMPLANTES ORTOPEDICOS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 4.064,00 (Quatro Mil e Sessenta e Quatro Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS UTEIS APOS O RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 844/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 417/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente NEUZA CAETANO DA SILVA do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): PROSURG PRODUTOS MEDICOS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS UTEIS APOS O RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 853/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 418/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente JOSE ANTONIO DE CAMARGO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): IMPORT SERVICE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 179,60 (Cento e Setenta e Nove Reais e Sessenta Centavos).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 855/2015.**DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 419/2015.**

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente CLEVERSON GOMES CASADO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): JOHNSON & JOHNSON DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA..

VALOR TOTAL: R\$ 7.208,00 (Sete Mil, Duzentos e Oito Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 869/2015.**DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 420/2015.**

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente LIDIA MIQUETICHUC do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): IMPORT SERVICE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 176,80 (Cento e Setenta e Seis Reais e Oitenta Centavos).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 863/2015.**DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 421/2015.**

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente PAULO DE OLIVEIRA FILHO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): RBG PRODUTOS TERAPEUTICOS S/A, LUIZ FERNANDO ZIMER EIRELI.

VALOR TOTAL: R\$ 7.278,00 (Sete Mil, Duzentos e Setenta e Oito Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 870/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 422/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente JANETE EID MASSARI do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): J F EQUIPAMENTOS E MATERIAIS CLINICOS E HOSPITALARES LTDA, LIFECOR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 2.655,00 (Dois Mil, Seiscentos e Cinquenta e Cinco Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 887/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 423/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente PAULO SERGIO ZANUTTO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): LUIZ FERNANDO ZIMER EIRELI, IMPORT SERVICE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA, CARDIOEENDO LUMINAL PRODUTOS MEDICOS LTDA EPP, HEALTH MEDICAL SUPPORT COM. MAT. MED. HOSP, LIFECOR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 907,50 (Novecentos e Sete Reais e Cinquenta Centavos).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias uteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 902/2015.

DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 424/2015.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente ADILSON DONISETE FERRACINI do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): GABS MED COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA ME.

VALOR TOTAL: R\$ 110,00 (Cento e Dez Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS UTEIS APOS O RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML – 854/2015.**DISPENSA Nº DP/CAAPSML - 425/2015.**

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente PAULO RICARDO DAMAZIO do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): MEDHCIR COM. DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA, RUSSEBRASIL LTDA. - EPP.

VALOR TOTAL: R\$ 1.314,96 (Um Mil, Trezentos e Quatorze Reais e Noventa e Seis Centavos).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 014/2015**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO IN/CAAPSML-105/2015****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-530/2015**

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, a Superintendente da CAAPSML, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vistas à anulação do Processo de Inexigibilidade de Licitação IN/CAAPSML-105/2015, cujo objeto é Credenciamento da Pessoa Jurídica UNIORT.E ORTOPEDIA ESPECIALIZADA LTDA, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 059/2015.

A justificativa da anulação, constante na folha de despacho nº 086/2014 da Diretoria Financeira/Licitações (fl. 147 do PAL), pauta-se no fato de que o valor homologado do processo (R\$ 700 mil) não corresponde ao indicado pela Diretoria de Saúde (R\$ 8,4 milhões), portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria Administrativa Financeira da CAAPSML, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 333, 1º andar, Londrina-Pr, onde também se encontra franqueado o aludido processo para vistas.

Londrina, 28 de setembro de 2015. Ely Tiekko Yoshinaga - Superintendente Em exercício Dec. 1261/15

CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

EDITAIS

276670 PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi lavrada a autuação de infração cometida com o veículo de sua propriedade, podendo V. S.^a indicar o condutor infrator, bem como oferecer defesa da autuação junto à CMTU até 04/11/2015.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração
AAK4861	276670R000136508	11/9/2015	74550
AAK8244	116100E005731806	6/9/2015	54521
AAW8291	276670R000136389	11/9/2015	74550

AAW8437	276670R000136490	11/9/2015	74630
AAZ9996	276670R000136684	14/9/2015	74550
ABJ1255	276670R000136513	11/9/2015	74550
ABL0373	116100E005939766	9/9/2015	56810
ABP0566	276670R000136466	11/9/2015	74550
abr/09	276670R000136431	11/9/2015	74550
ABU1699	276670R000136694	14/9/2015	74550
ABW4975	276670R000136516	11/9/2015	74630
ACN3334	276670R000136371	11/9/2015	74550
ACN6839	116100E005939658	6/9/2015	55090
ACS0415	276670R000136722	14/9/2015	74550
ACT0145	116100E005939660	6/9/2015	55090
ACT0349	276670R000136696	14/9/2015	74550
ADD2307	276670R000136568	11/9/2015	74550
ADH6262	276670R000136462	11/9/2015	74550
ADK4341	276670R000136271	9/9/2015	74550
ADO6356	276670R000136689	14/9/2015	74550
AEC5011	116100E005939759	5/9/2015	54525
AEL5666	276670R000136450	11/9/2015	74630
AEN1957	116100E005730777	4/9/2015	54522
AFG6667	276670R000136665	14/9/2015	74550
AFH8989	276670R000136283	9/9/2015	74550
AFM3577	116100E005939752	5/9/2015	55090
AFX5418	276670R000136369	11/9/2015	74630
AFX9181	276670R000136339	9/9/2015	74550
AFZ1101	276670R000136705	14/9/2015	74550
AGC1704	276670R000136638	14/9/2015	74550
AGG0484	276670R000136434	11/9/2015	74550
AGH6060	276670R000136593	11/9/2015	74550
AGQ7643	276670R000136621	11/9/2015	74630
AGV5668	276670R000136654	14/9/2015	74550
AGX6088	276670R000136285	9/9/2015	74550
AHE0804	276670R000136525	11/9/2015	74630
AHE7410	116100E005939762	5/9/2015	54525
AHF4681	276670R000136354	9/9/2015	74550
AHH0363	276670R000136704	14/9/2015	74550
AHJ1107	116100E005939669	10/9/2015	60501
AHP9685	276670R000136682	14/9/2015	74550
AHS5021	276670R000136500	11/9/2015	74630
AHU0066	116100E005939745	6/9/2015	54521
AHU7190	276670R000136493	11/9/2015	74550
AHX6785	276670R000136669	14/9/2015	74550
AHY0619	276670R000136327	9/9/2015	74550
AIE5484	276670R000136529	11/9/2015	74550
AIH0076	276670R000136461	11/9/2015	74630
AIL0151	116100E005731807	6/9/2015	55250
AIM7339	276670R000136613	11/9/2015	74550
AIQ1707	276670R000136576	11/9/2015	74550

AIQ3324	116100E005939779	10/9/2015	53800
AIT5005	276670R000136677	14/9/2015	74550
AIW0187	276670R000136524	11/9/2015	74550
AIY9075	116100E005939776	10/9/2015	54525
AIY9734	116100E005939747	6/9/2015	54521
AJK3459	116100E005939805	9/9/2015	56810
AJL0252	276670R000136581	11/9/2015	74550
AJL3219	276670R000136644	14/9/2015	74550
AJM8654	276670R000136501	11/9/2015	74550
AJV7529	276670R000136429	11/9/2015	74550
AJV8225	276670R000136295	9/9/2015	74550
AJW3467	276670R000136498	11/9/2015	74550
AJY4273	276670R000136375	11/9/2015	74710
AJY6646	276670R000136703	14/9/2015	74550
AJZ7609	116100E005939666	10/9/2015	54870
AKC4004	276670R000136698	14/9/2015	74550
AKD4487	276670R000136321	9/9/2015	74550
AKF6677	276670R000136395	11/9/2015	74550
AKK9659	276670R000136706	14/9/2015	74550
AKL6132	116100E005939760	5/9/2015	54525
AKQ4409	276670R000136523	11/9/2015	74550
AKR5982	276670R000136692	14/9/2015	74550
AKT1334	276670R000136620	11/9/2015	74550
AKU4084	276670R000136575	11/9/2015	74550
AKW0836	276670R000136447	11/9/2015	74550
AKZ5103	276670R000136284	9/9/2015	74550
ALB2453	276670R000136674	14/9/2015	74550
ALB4053	276670R000136675	14/9/2015	74550
ALC4030	276670R000136351	9/9/2015	74550
ALD7586	116100E005939661	10/9/2015	60412
ALF6200	116100E005939781	10/9/2015	54521
ALH6946	276670R000136600	11/9/2015	74550
ALI0320	276670R000136572	11/9/2015	74550
ALN5460	276670R000136393	11/9/2015	74550
ALQ7200	276670R000136301	9/9/2015	74550
ALT2789	276670R000136440	11/9/2015	74550
ALV1594	276670R000136686	14/9/2015	74550
AMA5581	276670R000136359	9/9/2015	74550
AMC6504	276670R000136622	11/9/2015	74550
AMC7374	276670R000136426	11/9/2015	74550
AMG3381	276670R000136409	11/9/2015	74630
AMJ4757	276670R000136330	9/9/2015	74550
AMM4301	276670R000136515	11/9/2015	74630
AMP0827	276670R000136641	14/9/2015	74550
AMQ7821	276670R000136446	11/9/2015	74550
AMX3198	276670R000136511	11/9/2015	74550
AMX4743	276670R000136537	11/9/2015	74550
ANB5374	116100E005731738	1/9/2015	70561

ANC0629	276670R000136406	11/9/2015	74630
ANE9774	116100E005730775	4/9/2015	54522
ANF1355	276670R000136676	14/9/2015	74550
ANQ2051	276670R000136608	11/9/2015	74550
ANS2987	276670R000136392	11/9/2015	74710
ANT8528	276670R000136707	14/9/2015	74550
ANV4396	276670R000136584	11/9/2015	74550
ANW9074	276670R000136547	11/9/2015	74550
AOC0200	276670R000136533	11/9/2015	74550
AOI5707	116100E005939780	10/9/2015	54525
AOK6235	276670R000136720	14/9/2015	74550
AOM0407	116100E005939783	10/9/2015	54521
AOP3221	276670R000136280	9/9/2015	74550
AOR1835	276670R000136538	11/9/2015	74550
AOR5475	116100E005939814	9/9/2015	56222
AOT5411	276670R000136274	9/9/2015	74630
AOY8104	116100E005939667	10/9/2015	54870
APA9682	276670R000136286	9/9/2015	74550
APE3389	276670R000136612	11/9/2015	74550
APG7002	276670R000136442	11/9/2015	74550
APH7521	276670R000136624	11/9/2015	74550
APH8909	276670R000136658	14/9/2015	74550
APQ5644	116100E005939804	9/9/2015	56810
APS8945	276670R000136298	9/9/2015	74630
APY2537	276670R000136599	11/9/2015	74550
APZ9921	276670R000136714	14/9/2015	74550
AQD7498	276670R000136400	11/9/2015	74550
AQE1952	276670R000136727	14/9/2015	74550
AQE7499	276670R000136657	14/9/2015	74550
AQM3441	276670R000136302	9/9/2015	74550
AQN1597	276670R000136403	11/9/2015	74550
AQN3768	276670R000136577	11/9/2015	74550
AQQ7948	276670R000136307	9/9/2015	74550
AQS5907	276670R000136445	11/9/2015	74550
AQY7903	116100E005939763	5/9/2015	54525
AQZ6344	276670R000136502	11/9/2015	74550
ARA3288	276670R000136680	14/9/2015	74550
ARA8004	276670R000136328	9/9/2015	74550
ARD5167	116100E005939772	9/9/2015	55090
ARE3169	276670R000136597	11/9/2015	74550
ARG1924	116100E005732244	4/9/2015	60501
ARG5250	276670R000136585	11/9/2015	74550
ARG5385	276670R000136288	9/9/2015	74550
ARH3211	276670R000136470	11/9/2015	74550
ARK5942	276670R000136381	11/9/2015	74550
ARK7745	276670R000136702	14/9/2015	74630
ARL4428	116100E005939748	6/9/2015	54521
ARL5406	276670R000136482	11/9/2015	74630

ARM5594	116100E005939665	10/9/2015	54870
ARP9174	276670R000136437	11/9/2015	74550
ARP9760	276670R000136567	11/9/2015	74550
ARR3037	276670R000136304	9/9/2015	74550
ARS2134	116100E005730776	4/9/2015	53800
ARS4715	276670R000136412	11/9/2015	74630
ARU4524	276670R000136557	11/9/2015	74630
ARX4479	276670R000136420	11/9/2015	74550
ARY6718	276670R000136276	9/9/2015	74550
ARY8539	276670R000136569	11/9/2015	74550
ARZ0175	276670R000136448	11/9/2015	74630
ARZ8811	276670R000136463	11/9/2015	74630
ASE4396	276670R000136623	11/9/2015	74550
ASG3728	276670R000136415	11/9/2015	74550
ASG4350	276670R000136574	11/9/2015	74550
ASG7955	276670R000136717	14/9/2015	74550
ASH9777	276670R000136579	11/9/2015	74550
ASJ3898	116100E005939758	5/9/2015	54525
ASK4455	276670R000136342	9/9/2015	74550
ASO0471	276670R000136505	11/9/2015	74550
ASQ2076	276670R000136413	11/9/2015	74630
ASQ3649	276670R000136488	11/9/2015	74550
ASQ4842	276670R000136563	11/9/2015	74550
ASR4884	116100E005939771	9/9/2015	56810
ASR8815	276670R000136444	11/9/2015	74550
ASS3661	276670R000136504	11/9/2015	74550
ASS6118	276670R000136735	14/9/2015	74550
ASS6132	276670R000136388	11/9/2015	74550
ASU6038	116100E005622810	7/9/2015	55250
ASW5747	276670R000136736	14/9/2015	74550
ASZ9237	276670R000136566	11/9/2015	74550
ATA4075	276670R000136361	9/9/2015	74550
ATB3563	276670R000136452	11/9/2015	74550
ATC1824	276670R000136465	11/9/2015	74630
ATC3650	276670R000136293	9/9/2015	74550
ATC9939	276670R000136379	11/9/2015	74550
ATE4055	276670R000136629	14/9/2015	74630
ATG9830	116100E005939765	6/9/2015	59910
ATI3427	276670R000136352	9/9/2015	74550
ATL4447	276670R000136528	11/9/2015	74550
ATM7489	276670R000136678	14/9/2015	74550
ATM8516	276670R000136618	11/9/2015	74550
ATN7291	276670R000136607	11/9/2015	74550
ATO0129	276670R000136536	11/9/2015	74630
ATO9408	276670R000136459	11/9/2015	74550
ATP7033	276670R000136401	11/9/2015	74550
ATQ0975	276670R000136559	11/9/2015	74550
ATT4420	276670R000136287	9/9/2015	74630

ATT4623	276670R000136595	11/9/2015	74630
ATU2824	276670R000136417	11/9/2015	74550
ATW9583	276670R000136492	11/9/2015	74550
ATX4046	276670R000136279	9/9/2015	74550
ATX4133	276670R000136316	9/9/2015	74630
ATZ1701	276670R000136495	11/9/2015	74550
ATZ7657	276670R000136340	9/9/2015	74550
AUA6657	276670R000136719	14/9/2015	74550
AUB1287	276670R000136609	11/9/2015	74550
AUD6658	276670R000136449	11/9/2015	74550
AUE3517	276670R000136632	14/9/2015	74550
AUE3517	276670R000136522	11/9/2015	74550
AUE6918	276670R000136345	9/9/2015	74550
AUF2942	276670R000136596	11/9/2015	74550
AUG3308	276670R000136483	11/9/2015	74550
AUG9400	276670R000136478	11/9/2015	74550
AUI2751	276670R000136378	11/9/2015	74550
AUM2234	276670R000136312	9/9/2015	74550
AUN7859	276670R000136333	9/9/2015	74550
AUN9558	276670R000136486	11/9/2015	74550
AUO8759	276670R000136583	11/9/2015	74630
AUP2841	276670R000136292	9/9/2015	74550
AUP7622	276670R000136421	11/9/2015	74550
AUQ2645	276670R000136454	11/9/2015	74630
AUQ4718	276670R000136630	14/9/2015	74550
AUQ9599	276670R000136414	11/9/2015	74550
AUR1938	276670R000136476	11/9/2015	74550
AUT1630	276670R000136325	9/9/2015	74550
AUV3774	276670R000136291	9/9/2015	74550
AUV5532	116100E005939812	9/9/2015	56810
AUV7147	276670R000136350	9/9/2015	74630
AUY8642	276670R000136380	11/9/2015	74550
AUY9379	276670R000136477	11/9/2015	74550
AVA0549	276670R000136347	9/9/2015	74630
AVB9287	276670R000136376	11/9/2015	74630
AVG1565	276670R000136467	11/9/2015	74550
AVH5863	276670R000136355	9/9/2015	74550
AVJ1299	116100E005732246	4/9/2015	53800
AVJ5540	276670R000136543	11/9/2015	74630
AVJ7569	276670R000136277	9/9/2015	74550
AVK5283	276670R000136552	11/9/2015	74550
AVK6105	276670R000136344	9/9/2015	74550
AVK8187	116100E005939815	10/9/2015	56222
AVL7901	116100E005939813	9/9/2015	56810
AVM5221	116100E005730774	4/9/2015	59080
AVN8554	276670R000136634	14/9/2015	74550
AVO4808	276670R000136384	11/9/2015	74550
AVP3816	276670R000136679	14/9/2015	74550

AVP6943	276670R000136499	11/9/2015	74550
AVR4455	116100E005939807	9/9/2015	56810
AVS7974	276670R000136472	11/9/2015	74550
AVT1704	276670R000136685	14/9/2015	74550
AVT6001	276670R000136441	11/9/2015	74630
AVU5143	276670R000136690	14/9/2015	74550
AVW5678	276670R000136640	14/9/2015	74630
AVW7128	276670R000136712	14/9/2015	74550
AVY3003	276670R000136697	14/9/2015	74550
AVY5745	276670R000136267	9/9/2015	74550
AVZ8937	276670R000136542	11/9/2015	74550
AWC4875	116100E005939811	9/9/2015	56222
AWC6651	116100E005731043	7/9/2015	60501
AWC8127	276670R000136510	11/9/2015	74550
AWG1231	276670R000136631	14/9/2015	74550
AWG8492	276670R000136272	9/9/2015	74550
AWH9098	276670R000136731	14/9/2015	74550
AWI7476	276670R000136713	14/9/2015	74630
AWJ8837	276670R000136480	11/9/2015	74550
AWL0457	276670R000136273	9/9/2015	74550
AWM9218	116100E005732245	4/9/2015	54870
AWO6197	276670R000136282	9/9/2015	74550
AWP6554	276670R000136564	11/9/2015	74630
AWP8454	276670R000136275	9/9/2015	74550
AWQ5127	276670R000136617	11/9/2015	74550
AWQ8597	276670R000136548	11/9/2015	74550
AWS8266	116100E005732247	4/9/2015	53800
AWU5658	276670R000136649	14/9/2015	74550
AWU8917	276670R000136436	11/9/2015	74630
AWV1446	276670R000136695	14/9/2015	74550
AWY3449	276670R000136313	9/9/2015	74550
AWY4402	276670R000136652	14/9/2015	74550
AWZ2822	276670R000136428	11/9/2015	74550
AXA3915	276670R000136407	11/9/2015	74630
AXB1988	276670R000136373	11/9/2015	74550
AXB5806	276670R000136374	11/9/2015	74630
AXB9947	276670R000136723	14/9/2015	74550
AXD9101	276670R000136709	14/9/2015	74550
AXE4702	276670R000136372	11/9/2015	74630
AXE9022	276670R000136509	11/9/2015	74550
AXF3027	276670R000136660	14/9/2015	74550
AXG4497	276670R000136614	11/9/2015	74550
AXG8776	276670R000136582	11/9/2015	74550
AXH0911	276670R000136507	11/9/2015	74630
AXH6142	116100E005939753	5/9/2015	54525
AXH7689	276670R000136491	11/9/2015	74630
AXI1671	276670R000136489	11/9/2015	74550
AXI3811	276670R000136693	14/9/2015	74550

AXI7382	276670R000136573	11/9/2015	74550
AXJ0913	276670R000136457	11/9/2015	74550
AXJ2510	276670R000136471	11/9/2015	74550
AXL7102	276670R000136451	11/9/2015	74630
AXM7771	276670R000136646	14/9/2015	74550
AXN6585	276670R000136532	11/9/2015	74550
AXP4501	276670R000136699	14/9/2015	74550
AXQ1827	276670R000136601	11/9/2015	74550
AXR2769	276670R000136411	11/9/2015	74550
AXT4330	276670R000136725	14/9/2015	74550
AXU4831	276670R000136310	9/9/2015	74630
AXW0758	276670R000136667	14/9/2015	74550
AXY2464	276670R000136716	14/9/2015	74550
AXY7922	276670R000136473	11/9/2015	74550
AXY8280	276670R000136592	11/9/2015	74550
AYA1642	276670R000136604	11/9/2015	74550
AYA6737	276670R000136443	11/9/2015	74630
AYB3340	276670R000136382	11/9/2015	74550
AYC3509	276670R000136586	11/9/2015	74550
AYC4076	116100E005939809	9/9/2015	56810
AYD0840	276670R000136278	9/9/2015	74630
AYD9070	276670R000136357	9/9/2015	74550
AYF2016	276670R000136591	11/9/2015	74550
AYF3852	276670R000136432	11/9/2015	74550
AYF8521	276670R000136387	11/9/2015	74550
AYI2759	276670R000136711	14/9/2015	74550
AYI5108	276670R000136628	14/9/2015	74550
AYI8891	276670R000136468	11/9/2015	74550
AYJ6109	276670R000136353	9/9/2015	74550
AYJ7242	276670R000136670	14/9/2015	74550
AYK0251	276670R000136405	11/9/2015	74550
AYM2240	276670R000136370	11/9/2015	74550
AYM3824	276670R000136656	14/9/2015	74550
AYN3564	116100E005730773	4/9/2015	59080
AYN7918	276670R000136589	11/9/2015	74550
AYO7266	276670R000136487	11/9/2015	74550
AYQ0027	276670R000136560	11/9/2015	74550
AYR0735	276670R000136606	11/9/2015	74550
AYS4807	276670R000136662	14/9/2015	74550
AYT4357	276670R000136594	11/9/2015	74550
AYU5629	276670R000136534	11/9/2015	74550
AYW1557	276670R000136494	11/9/2015	74550
AYW1681	276670R000136326	9/9/2015	74550
AYW8897	276670R000136587	11/9/2015	74550
AYX3006	276670R000136673	14/9/2015	74550
AYX3375	276670R000136540	11/9/2015	74630
AYY3043	276670R000136299	9/9/2015	74630
AYY4651	276670R000136404	11/9/2015	74550

AYY6010	276670R000136410	11/9/2015	74550
AZA3544	276670R000136423	11/9/2015	74550
AZA7177	276670R000136715	14/9/2015	74550
AZB3112	276670R000136672	14/9/2015	74550
AZB5814	116100E005731044	7/9/2015	60501
AZC8953	276670R000136526	11/9/2015	74550
AZD1787	276670R000136479	11/9/2015	74550
AZE4568	276670R000136422	11/9/2015	74630
AZE6844	276670R000136625	11/9/2015	74550
AZF1608	116100E005731739	1/9/2015	60502
AZF1608	116100E005731741	1/9/2015	60502
AZF1608	116100E005731740	1/9/2015	60502
AZH1847	116100E005939806	9/9/2015	56810
AZH8571	276670R000136402	11/9/2015	74630
AZI8737	276670R000136664	14/9/2015	74550
AZK6675	276670R000136635	14/9/2015	74550
AZL2347	276670R000136738	14/9/2015	74630
AZL4062	276670R000136334	9/9/2015	74630
AZM2318	276670R000136391	11/9/2015	74550
AZN1567	276670R000136663	14/9/2015	74550
AZN1742	276670R000136588	11/9/2015	74550
AZN6770	116100E005622744	4/9/2015	55250
AZN7296	276670R000136611	11/9/2015	74550
AZN7998	276670R000136637	14/9/2015	74550
AZO4502	276670R000136290	9/9/2015	74550
AZO5930	276670R000136565	11/9/2015	74550
AZO9815	276670R000136294	9/9/2015	74550
AZS6363	276670R000136289	9/9/2015	74550
AZV4028	276670R000136315	9/9/2015	74550
AZX2703	276670R000136546	11/9/2015	74630
AZY0964	276670R000136281	9/9/2015	74550
AZZ8099	276670R000136268	9/9/2015	74550
BAS1503	276670R000136360	9/9/2015	74550
BBB7978	276670R000136527	11/9/2015	74550
BBF3194	276670R000136651	14/9/2015	74550
BBO1727	276670R000136319	9/9/2015	74550
BBR0345	276670R000136562	11/9/2015	74550
BCK0014	276670R000136558	11/9/2015	74550
BCL1981	276670R000136636	14/9/2015	74550
BCN2050	276670R000136691	14/9/2015	74550
BHA6748	276670R000136650	14/9/2015	74550
BHG3085	276670R000136425	11/9/2015	74550
BIL7163	276670R000136610	11/9/2015	74550
BMD5545	276670R000136708	14/9/2015	74550
BNS3282	116100E005622742	31/8/2015	55090
BOU6249	276670R000136460	11/9/2015	74630
BQH0990	116100E005939775	9/9/2015	59080
BQL4745	116100E005732243	4/9/2015	55090

BRP9949	276670R000136530	11/9/2015	74630
CBK1643	116100E005939778	10/9/2015	53800
CBN2107	276670R000136408	11/9/2015	74630
CCZ5452	116100E005939662	10/9/2015	56810
CFM5699	116100E005939659	6/9/2015	55090
CFM9909	276670R000136729	14/9/2015	74550
CID1636	276670R000136435	11/9/2015	74550
CIX2719	276670R000136734	14/9/2015	74550
CJB0933	276670R000136730	14/9/2015	74550
CJU8264	276670R000136306	9/9/2015	74550
CLB2111	276670R000136554	11/9/2015	74550
CLD1616	116100E005622739	4/9/2015	60501
CNG5978	276670R000136358	9/9/2015	74550
CNW4537	276670R000136701	14/9/2015	74550
COX9765	276670R000136453	11/9/2015	74630
CRF1811	276670R000136377	11/9/2015	74630
CRM1135	276670R000136544	11/9/2015	74550
CVB3294	276670R000136549	11/9/2015	74550
CVT9866	276670R000136619	11/9/2015	74550
CVY2513	276670R000136419	11/9/2015	74550
CXN0187	116100E005939808	9/9/2015	56810
CYA6049	276670R000136520	11/9/2015	74630
CYX2898	276670R000136578	11/9/2015	74550
CZU3167	116100E005939657	6/9/2015	55090
DAZ4538	276670R000136539	11/9/2015	74550
DBJ3300	276670R000136383	11/9/2015	74550
DCV4227	116100E005939668	10/9/2015	54870
DEN9346	276670R000136726	14/9/2015	74550
DFM5859	276670R000136314	9/9/2015	74550
DGC7303	276670R000136394	11/9/2015	74550
DGU7359	276670R000136570	11/9/2015	74550
DHF7260	276670R000136475	11/9/2015	74630
DHO8051	276670R000136561	11/9/2015	74550
DHV3772	276670R000136519	11/9/2015	74630
DIA8819	276670R000136545	11/9/2015	74630
DII5094	116100E005939750	6/9/2015	54521
DIX1441	276670R000136653	14/9/2015	74550
DIZ3511	276670R000136517	11/9/2015	74630
DKP2788	276670R000136512	11/9/2015	74550
DKV9715	276670R000136531	11/9/2015	74630
DKY7844	276670R000136732	14/9/2015	74550
DLC0914	276670R000136733	14/9/2015	74630
DLF4408	276670R000136418	11/9/2015	74630
DMK1907	276670R000136666	14/9/2015	74550
DQA8869	276670R000136485	11/9/2015	74550
DQV5476	116100E005939746	6/9/2015	54521
DRE1198	276670R000136427	11/9/2015	74630
DSE8093	276670R000136296	9/9/2015	74550

DSP4175	116100E005939810	9/9/2015	56810
DSP4175	116100E005939768	9/9/2015	56810
DSY6432	276670R000136724	14/9/2015	74550
DUO2215	276670R000136368	11/9/2015	74710
DVP2233	276670R000136433	11/9/2015	74630
DWJ8250	276670R000136659	14/9/2015	74550
DXW1319	116100E005731737	1/9/2015	55250
DYH5921	116100E005939755	5/9/2015	54525
DZG5020	276670R000136424	11/9/2015	74550
EAE7903	276670R000136681	14/9/2015	74550
EAX7208	276670R000136300	9/9/2015	74550
EBZ4397	276670R000136555	11/9/2015	74630
ECO6011	116100E005939769	9/9/2015	56810
EDB0961	276670R000136439	11/9/2015	74630
EFS8481	276670R000136506	11/9/2015	74630
EGB7069	116100E005939816	10/9/2015	60501
EGW4546	276670R000136687	14/9/2015	74630
EGZ9057	276670R000136615	11/9/2015	74630
EJT9516	276670R000136728	14/9/2015	74550
EKV9958	116100E005939664	10/9/2015	54870
ELQ6960	276670R000136397	11/9/2015	74550
EMA1105	276670R000136590	11/9/2015	74550
EMC6214	276670R000136430	11/9/2015	74550
EMG8685	116100E005939756	5/9/2015	54525
EMK6837	276670R000136633	14/9/2015	74550
EML4124	276670R000136396	11/9/2015	74550
EMM7913	276670R000136474	11/9/2015	74550
EPH0959	116100E005939754	5/9/2015	54525
EPV9230	276670R000136385	11/9/2015	74550
EQI7793	276670R000136648	14/9/2015	74550
EQV5058	276670R000136356	9/9/2015	74550
ERE2375	276670R000136683	14/9/2015	74550
ERG4035	276670R000136645	14/9/2015	74550
ETO0747	276670R000136655	14/9/2015	74550
EUJ7959	276670R000136496	11/9/2015	74550
EVD6619	276670R000136390	11/9/2015	74550
EXT8336	276670R000136598	11/9/2015	74550
EZS0292	276670R000136616	11/9/2015	74550
FBR6469	276670R000136305	9/9/2015	74630
FCR5252	276670R000136642	14/9/2015	74550
FDB1929	276670R000136551	11/9/2015	74550
FEL0646	116100E005939749	6/9/2015	54521
FER0465	116100E005939757	5/9/2015	54525
FFZ5883	276670R000136503	11/9/2015	74550
FGY0293	276670R000136458	11/9/2015	74550
FIB7186	276670R000136364	9/9/2015	74550
FJY0344	276670R000136718	14/9/2015	74550
FOF7337	276670R000136464	11/9/2015	74550

FUF9487	276670R000136700	14/9/2015	74550
FUG9839	276670R000136329	9/9/2015	74550
GTG8106	276670R000136535	11/9/2015	74550
GTW4320	276670R000136399	11/9/2015	74630
GTY3115	276670R000136386	11/9/2015	74550
GVI8859	276670R000136627	14/9/2015	74550
GVL4958	276670R000136521	11/9/2015	74550
HBF0001	276670R000136721	14/9/2015	74550
HDO2619	276670R000136317	9/9/2015	74550
HGS8154	276670R000136541	11/9/2015	74550
HJJ3739	276670R000136647	14/9/2015	74550
HQH6786	276670R000136710	14/9/2015	74550
HRE8034	276670R000136553	11/9/2015	74630
HRY5408	116100E005939767	9/9/2015	56810
IVG2155	276670R000136603	11/9/2015	74550
JEL0573	276670R000136602	11/9/2015	74550
JKI4997	276670R000136605	11/9/2015	74710
JMB2773	276670R000136303	9/9/2015	74550
JRI5133	276670R000136481	11/9/2015	74550
JZE3109	276670R000136269	9/9/2015	74550
JZQ0467	276670R000136671	14/9/2015	74550
KAL0424	276670R000136469	11/9/2015	74550
KMX9716	276670R000136323	9/9/2015	74550
KQT1358	116100E005732250	9/9/2015	53800
LCF2675	116100E005939782	10/9/2015	54521
LKS7296	116100E005731808	6/9/2015	55250
LNE0891	116100E005939656	5/9/2015	56810
LSD1302	276670R000136737	14/9/2015	74550
MDD1129	276670R000136550	11/9/2015	74550
MEQ9491	276670R000136639	14/9/2015	74550
MHW9778	276670R000136484	11/9/2015	74710
MIO3765	276670R000136455	11/9/2015	74550
MJN4034	276670R000136580	11/9/2015	74550
MQV8744	276670R000136438	11/9/2015	74630
MTU1883	276670R000136297	9/9/2015	74550
MXG7177	276670R000136456	11/9/2015	74550
NDD6481	276670R000136349	9/9/2015	74550
NRF7917	276670R000136688	14/9/2015	74550
NTW8398	276670R000136270	9/9/2015	74550
NWP3658	276670R000136322	9/9/2015	74550
NXV5254	276670R000136416	11/9/2015	74550
NZP8799	276670R000136518	11/9/2015	74550
OCF1979	276670R000136668	14/9/2015	74550
OKR6358	276670R000136643	14/9/2015	74630
OOS9171	276670R000136626	14/9/2015	74550
OQI1219	276670R000136556	11/9/2015	74550
OWH5491	276670R000136497	11/9/2015	74630
OXB8001	276670R000136514	11/9/2015	74550

PGB0905	276670R000136571	11/9/2015	74550
PVJ9685	276670R000136661	14/9/2015	74550
PWF0986	276670R000136308	9/9/2015	74550
QHE6140	276670R000136398	11/9/2015	74550

276670 PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.^a oferecer recurso contra a infração junto à CMTU até 06/11/2015, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração	Valor Infração
ACF9007	276670NIC0069254	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AGM1044	116100E005731429	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
AGY3689	116100E005731430	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
AHM5287	276670NIC0069225	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AID1574	116100E005730522	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AIM6998	276670NIC0069305	16/9/2015	50020	R\$ 425.65
AIV8556	276670NIC0069287	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AJS8469	116100E005731428	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
AJW3104	276670NIC0069230	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AJW3233	116100E005730519	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AKF4445	276670NIC0069236	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AKJ0947	276670NIC0069228	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AKT8586	116100E005731073	6/7/2015	60501	R\$ 191.54
ALF6763	276670NIC0069308	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AND2612	116100E005730520	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AOC2756	276670NIC0069224	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AOD4284	116100E005730924	6/7/2015	55090	R\$ 85.13
APG1733	276670NIC0069258	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
APG3075	276670NIC0069274	16/9/2015	50020	R\$ 191.54
APJ5506	116100E005731083	7/7/2015	60501	R\$ 191.54
APN4404	116100E005730921	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
APR2946	116100E005731433	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
AQI9902	116100E005730927	6/7/2015	52311	R\$ 85.13
AQM8010	116100E005730922	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AQN7370	276670NIC0069304	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
ARM4176	276670NIC0069302	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
ARM4176	276670NIC0069289	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
ARY9728	276670NIC0069284	16/9/2015	50020	R\$ 255.38
ARZ6561	276670NIC0069264	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
ARZ7725	276670NIC0069243	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AST5258	276670NIC0069234	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
ASX7697	276670NIC0069271	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
ASZ3078	116100E005730754	7/7/2015	57380	R\$ 191.54
ATD1294	276670NIC0069253	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
ATD1447	276670NIC0069299	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
ATE3677	276670NIC0069279	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
ATK5545	276670NIC0069220	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
ATQ9712	276670NIC0069235	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AUK3537	276670NIC0069283	16/9/2015	50020	R\$ 127.69

AUP4128	276670NIC0069255	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AUS0807	276670NIC0069217	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AUT5508	276670NIC0069257	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
AUX8181	276670NIC0069249	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AVA0337	276670NIC0069214	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVD4338	276670NIC0069307	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AVD6964	276670NIC0069237	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVF2290	276670NIC0069272	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVF2879	276670NIC0069276	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVH3702	276670NIC0069238	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVJ1993	276670NIC0069218	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AVK7484	276670NIC0069216	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AVN7392	276670NIC0069251	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AVV3655	276670NIC0069244	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AWF2078	276670NIC0069294	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AWJ1009	276670NIC0069295	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
AWN2014	276670NIC0069252	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AWP9316	276670NIC0069303	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
AWR2896	276670NIC0069306	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AWV8261	116100E005730602	8/7/2015	55090	R\$ 85.13
AWZ2825	276670NIC0069310	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AWZ3056	276670NIC0069269	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AWZ3056	276670NIC0069270	16/9/2015	50020	R\$ 255.38
AXA4139	116100E005730521	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AXC1337	276670NIC0069261	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AXD8038	276670NIC0069247	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AXD9567	276670NIC0069262	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AXE9555	276670NIC0069282	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AXI2744	276670NIC0069227	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AXL2905	276670NIC0069223	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AXL3285	276670NIC0069278	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AXM6853	276670NIC0069226	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AXU4580	276670NIC0069275	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AXW1520	276670NIC0069222	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AYB4566	276670NIC0069280	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AYF6732	116100E005731434	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
AYI7336	276670NIC0069245	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AYI8510	276670NIC0069232	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AYK4250	276670NIC0069233	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AYO1624	276670NIC0069290	16/9/2015	50020	R\$ 191.54
AYO1724	276670NIC0069221	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AYR7986	276670NIC0069297	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AYR7986	276670NIC0069298	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
AYS1551	276670NIC0069259	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
AYT2373	276670NIC0069266	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AYW7751	276670NIC0069285	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AZB7227	116100E005730523	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
AZB8331	116100E005731347	6/7/2015	54870	R\$ 127.69

AZE3859	276670NIC0069293	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AZG1053	276670NIC0069277	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AZH8573	276670NIC0069231	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AZI2274	276670NIC0069219	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AZK9560	276670NIC0069288	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AZL9507	276670NIC0069213	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
AZM0766	276670NIC0069292	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
AZM8499	116100E005731438	7/7/2015	55090	R\$ 85.13
AZR6080	276670NIC0069212	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
AZR7337	276670NIC0069239	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
BAL6020	276670NIC0069267	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
BEL4648	276670NIC0069229	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
CCB1277	116100E005731427	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
CDM6209	116100E005730920	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
CLA9934	116100E005730925	6/7/2015	54521	R\$ 127.69
CLO8763	116100E005730524	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
CPI9607	116100E005730526	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
CYU4704	276670NIC0069250	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
DHE6998	116100E005730821	24/6/2015	54525	R\$ 127.69
DKN4809	116100E005731435	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
DPF8694	116100E005730923	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
DRQ7923	116100E005731437	7/7/2015	55090	R\$ 85.13
DSQ6960	116100E005731432	5/7/2015	60501	R\$ 191.54
DUE4747	116100E005730824	4/7/2015	56143	R\$ 127.69
EAP2902	276670NIC0069311	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
EDZ0472	276670NIC0069300	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
EFU2714	276670NIC0069296	16/9/2015	50020	R\$ 255.38
EGF8939	276670NIC0069265	16/9/2015	50020	R\$ 53.20
EGJ9460	276670NIC0069309	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
EMU1180	276670NIC0069273	16/9/2015	50020	R\$ 255.38
ENJ1563	116100E005730525	6/7/2015	54525	R\$ 127.69
EPB9182	276670NIC0069260	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
EVH3471	276670NIC0069268	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
EWJ0257	276670NIC0069246	16/9/2015	50020	R\$ 170.26
EYV9239	276670NIC0069286	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
FFO6916	276670NIC0069248	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
FHI1631	276670NIC0069301	16/9/2015	50020	R\$ 191.54
FPX8990	276670NIC0069240	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
IVW9584	276670NIC0069241	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
IYW7575	276670NIC0069263	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
JCD1130	276670NIC0069256	16/9/2015	50020	R\$ 904.40
KPJ1193	116100E005697233	2/8/2015	60501	R\$ 191.54
KQQ2600	276670NIC0069281	16/9/2015	50020	R\$ 127.69
KZZ9017	116100E005730603	9/7/2015	55090	R\$ 85.13
LOB6475	276670NIC0069242	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
NRW0092	276670NIC0069215	16/9/2015	50020	R\$ 85.13
OGX0750	276670NIC0069211	16/9/2015	50020	R\$ 255.38
ONJ8182	276670NIC0069291	16/9/2015	50020	R\$ 127.69

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

EXTRATO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/12-FIX53
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/12.

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e SANSON TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento, a prorrogação do prazo contratual, pelo período de 12 (doze) meses, com início em 28/08/2015 e término em 27/08/2016.

DA VIGÊNCIA: Prevaecem e permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições constantes do contrato primitivo e aditivo, desde que não conflitem com as condições aqui estipuladas.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 27/08/2015 – Christian Perillier Schneider e Nilso Paulo da Silva (SERCOMTEL); Gustavo Francisco Sanson (SANSON).

INTIMAÇÃO

Informamos aos interessados do Edital Tomada de Preços nº 006/2015, que tem por objeto a contratação da execução de uma cobertura em estrutura metálica para o Centro de Treinamento localizado no Parque de Operações da SERCOMTEL, na Rua Fernão de Magalhães nº 383, Bairro Cervejaria na cidade de Londrina, com fornecimento de material, mão de obra e todos os equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, inclusive equipamento de segurança, devendo ainda atender obrigatoriamente a todas as condições descritas na Especificação de Engenharia AAG nº 002/2015, Anexo IV, deste Edital de Tomada de Preços, que a Comissão Especial de Licitação nomeada através da Resolução PRES nº 135/2015, após a análise dos documentos de habilitação julgou inabilitadas as empresas: ALISON ANDRE VICENTE, por não cumprir o estabelecido no artigo 2º do Edital, letra “h”, ou seja, apresentou Certidão de Pessoa Jurídica do CREA positiva, a empresa apresentou ainda, a Certidão Municipal com restrição, porém a mesma já está inabilitada para o artigo 2º, letra “h” do Edital; ENGENHO EMPREITEIRA LTDA - ME, por não cumprir o estabelecido no artigo 2º do Edital, letra “h”, “h.1”, ou seja, apresentou Certidão de Pessoa Física do CREA positiva. E julgou habilitadas as empresas DUTRI ENGENHARIA METALÚRGICA LTDA - ME e CORREA E KOCH LTDA, por terem as mesmas, atendido todas as exigências do artigo 2º do Edital, conforme a ata de julgamento datada de 29 de setembro de 2015, ficando os interessados devidamente intimados para cumprimento do disposto no Artigo 18 e parágrafo único do Edital.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Márcia Dolores Cruciol - Presidente da Comissão Especial de Licitação.

SERCOMTEL S.A - ASK - COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO: Nº 001/2015

MODALIDADE: PREGÃO Nº 005/2015 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2015

PARTES: COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER e D’MILLE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA- EPP.

OBJETO: Registrar preço para aquisição de copos descartáveis, sendo 5.200 unidades de pacotes com 100 copos, com valor unitário de R\$ 2,09 (dois reais e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – Conta Contábil n.º 3.3.03.05.01.003 - MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA

VALOR DO CONTRATO: de R\$ 10.868,00 (Dez mil. Oitocentos e sessenta e oito reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 28/09/2015 – Willis José Rodrigues e Carlos Cesar Bragueto (ASK), Alessandro Prado de Melo (Procurador D'MILLE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA- EPP).

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIA

PORTARIA Nº 138, DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.

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

RESOLVE :

Art. 1º Nomear Elsa Rosa Caldeira para, a partir de 22 de setembro de 2015, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo Opção D: CCL-10, exonerável "ad nutum", no Gabinete do Vereador Ederson Junior Santos Rosa.

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

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 22 de setembro de 2015. Fábio André Testa - Presidente

CONSELHOS

CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

EDITAIS

EDITAL Nº 015/2015-CMDCA

Dispõe sobre os atos preparatórios, a recepção de votos, as garantias eleitorais, a totalização, a divulgação e as normas e Procedimentos para Mesários e Juntas Apuradoras para o Processo de Eleição dos membros do Conselho Tutelar no Município de Londrina-PR.

Considerando o disposto no art. 139 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e na Lei Municipal nº 9.678/2004 e Resolução nº 170/2014 – CONANDA; o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Serão realizadas eleições para os membros do Conselho Tutelar do Município de Londrina, em 04 de outubro de 2015, por sufrágio universal e voto direto, secreto e facultativo.

Art. 2º. Nas eleições serão utilizadas urnas eletrônicas fornecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral, sob coordenação da 189ª Zona Eleitoral de Londrina.

Parágrafo único. As urnas serão instaladas, exclusivamente por servidores previamente convocados pela comissão de coordenação geral designada pela Portaria n.º 1488, de 20 de agosto de 2015 do CMDCA.

Art. 3º. Podem votar os maiores de 16 (dezesseis) anos, inscritos regularmente como eleitores do Município de Londrina-PR.

Art. 4º. Em hipótese alguma o eleitor poderá votar fora da seção e zona a que pertence.

§ 1º. Os locais designados para votação estão publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Londrina, bem como do CMDCA e em editais afixados em locais públicos.

§ 2º. É de responsabilidade do eleitor verificar com antecedência a zona e a seção à qual deve votar, mediante conferência de seu título eleitoral e consulta junto ao Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/titulo-e-local-de-votacao/titulo-e-local-de-votacao>), bem como verificar a parametrização das seções municipais conforme divulgação disposta no parágrafo anterior.

Art. 5º. O eleitor votará uma única vez em 01 (um) candidato.

§ 1º. Terão preferência para votar os candidatos, os componentes da Mesa Receptora, os Promotores Eleitorais, os Policiais Militares e membros da Guarda Municipal em serviço, os eleitores maiores de 60 (sessenta) anos, os enfermos, os eleitores com deficiência ou com mobilidade reduzida e as mulheres grávidas e lactantes.

§ 2º. São documentos oficiais para comprovação da identidade do eleitor:

I - carteira de identidade, passaporte ou outro documento oficial com foto de valor legal equivalente, inclusive carteira de categoria profissional reconhecida por lei;

II - certificado de reservista;

III - carteira de trabalho;

IV - carteira nacional de habilitação.

§ 3º. Não será admitida a certidão de nascimento ou casamento como prova de identidade do eleitor no momento da votação.

§ 4º. Na cabina de votação é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, máquinas fotográficas, filmadoras, equipamento de radiocomunicação, ou qualquer instrumento que possa comprometer o sigilo do voto, devendo ficar retidos na Mesa Receptora enquanto o eleitor estiver votando (Lei nº 9.504/97, art. 91-A, parágrafo único).

§ 5º. Será permitido o uso de instrumentos que auxiliem o eleitor analfabeto a votar, os quais serão submetidos à decisão do membro da comissão auxiliar, não sendo os componentes da Mesa obrigados a fornecê-los.

§ 6º. O eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, ao votar, poderá ser auxiliado por pessoa de sua confiança, ainda que não o tenha requerido antecipadamente à Comissão Eleitoral.

§ 7º. Os membros da comissão de apoio e fiscalização, verificando ser imprescindível que o eleitor com deficiência seja auxiliado por pessoa de sua confiança para votar, autorizará o ingresso dessa segunda pessoa, com o eleitor, na cabina, podendo esta, inclusive, escrever o nome e/ou apelido ou o número do candidato.

§ 8º. A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência não poderá ser o candidato, seu fiscal ou ter participado da campanha do candidato.

§ 9º. A assistência de outra pessoa ao eleitor com deficiência deverá ser consignada em ata.

Art. 6º. A apuração dos votos serão realizadas no Edifício sede da Prefeitura Municipal de Londrina, podendo ser acompanhadas, além das autoridades competentes (Ministério Público, Juízes, Procuradores Municipais e membros da Comissão Organizadora e do CMDCA), pelo candidatos e por um fiscal credenciado.

Art. 7º. As urnas eletrônicas que serão utilizadas para votação foram devidamente fechadas e lacradas, nos dias 22 e 23 de Setembro de 2015, tendo sido convidados todos os interessados pelo edital n.º 014/2015-CMDCA.

§ 1º. As urnas de contingência também foram preparadas e lacradas, sendo identificadas com o fim a que se destinam;

§ 2º. Os lacres das urnas descritas no caput e §1º deste artigo, foram assinadas por um membro da comissão de coordenação geral.

§ 3º. Foi lavrada ata de geração de mídia, carga e lacração das urnas.

Art. 8º. Na hipótese de ser constatado problema em uma ou mais urnas antes do início da votação, o membro da comissão auxiliar, na presença dos fiscais, poderá determinar a substituição por outra de contingência.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 9º. A Comissão de coordenação geral enviará à comissão auxiliar, no que couber, o seguinte material:

I - urna(s) lacrada(s);

II - lista contendo o nome e/ou apelido e o número dos candidatos habilitados, a qual estará disponível nos recintos das seções eleitorais;

III - cadernos de votação dos eleitores da Seção;

IV - cabina de votação sem alusão a entidades externas;

V - formulários "Ata da Mesa Receptora de Votos", conforme modelo fornecido pela Comissão Eleitoral;

VII - senhas para serem distribuídas aos eleitores após as 17:00 horas;

IX - envelopes para acondicionar os documentos relativos à Mesa; e,

X – lacre de reposição para a mídia de resultado da urna eletrônica, a ser colocado após a votação.

Parágrafo único. O material de que trata este artigo deverá ser entregue ao membro da comissão auxiliar, mediante protocolo, acompanhado da relação, na qual o destinatário declarará o que e como recebeu, apondo sua assinatura.

Art. 10. Todas as decisões da Comissão Eleitoral serão imediatamente comunicadas ao Ministério Público.

CAPÍTULO III

DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Art. 11. A cada Seção Eleitoral corresponderá uma Mesa Receptora de Votos, salvo na hipótese de agregação de seções.

Parágrafo único. A Comissão de coordenação geral, a qualquer tempo, poderá determinar a agregação de Seções Eleitorais visando à racionalização dos trabalhos eleitorais, desde que não importe qualquer prejuízo à votação.

Art. 12. Constituirão as Mesas Receptoras de votos dois membros da comissão de apoio e fiscalização, nomeados e convocados pela Comissão de coordenação geral.

§ 1º. Não poderão ser nomeados para compor as Mesas Receptoras de Votos:

I - os candidatos e seus parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive;

II - o cônjuge ou o (a) companheiro (a) do candidato;

III - as pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos concorrentes ao pleito;

IV - os eleitores menores de 18 (dezoito) anos.

§ 2º. Os nomeados que não declararem a existência dos impedimentos referidos nos incisos I a IV do §3º deste artigo estarão sujeitos a sanções de ordem civil e administrativa, inclusive na forma prevista pela Lei nº 4.928/92.

§ 3º. O eleitor deverá apresentar ao membro da comissão de apoio e fiscalização, o título de eleitor e a carteira de identidade ou outro documento oficial com fotografia.

§ 4º. Existindo dúvida quanto à identidade do eleitor, membro da comissão de apoio e fiscalização deverá questioná-lo sobre os dados constantes no título de eleitor ou no documento de identificação, confrontando a assinatura do documento de identidade com aquela feita pelo eleitor, na sua presença, e mencionando na ata a dúvida suscitada;

§ 5º. A impugnação da identidade do eleitor, formulada por membros da mesa, ou fiscais, candidatos, Ministério Público ou qualquer eleitor, será apresentada verbalmente ou por escrito, antes de ser o mesmo admitido a votar;

§ 6º. Constará da ata as impugnações e o número de votos impugnados;

§ 7º. Nas Mesas Receptoras de Votos será permitida a fiscalização de votação, a formulação de protestos, impugnações, inclusive quanto à identidade do eleitor, devendo ser registrado em ata.

Art. 13. Após a apresentação do eleitor para votar, o membro da comissão de apoio e fiscalização deverá certificar se o nome do eleitor consta na listagem fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 14. Após a habilitação do eleitor para votar, o mesmo será encaminhado à cabina de votação, devendo o mesário colher sua assinatura no caderno de votação.

Art. 15. Fica assegurado o sigilo do voto mediante:

I - o isolamento do eleitor, apenas para efeito de escolha dos candidatos;

II - a impossibilidade de ser acompanhado por qualquer pessoa à cabina eleitoral, salvo as hipóteses previstas nos parágrafos 5º a 8º do art. 5º, desta Resolução.

Parágrafo único. Os votos serão efetuados através da cédula eleitoral, onde o eleitor colocará o número e/ou nome e/ou apelido do candidato.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA MESA RECEPTORA

Art. 16. Compete ao membro da comissão auxiliar na Mesa Receptora de Votos:

I - receber o material de votação, correspondente a sua mesa receptora de votos da Comissão Eleitoral;

II - comparecer no local de votação, juntamente com os demais membros, até as 07:00 horas do dia da eleição, para inspeção e preparação do local, instalando as cabinas, conferindo e organizando o material de votação;

III - estar presente no ato de abertura e de encerramento da eleição, salvo força maior, comunicando o impedimento à Comissão auxiliar, pelo menos vinte e quatro horas antes da abertura dos trabalhos, ou imediatamente, se o impedimento se der dentro desse prazo ou no curso de eleição;

IV - afixar as listas dos candidatos próximo à cabina de votação;

V - substituir urnas, caso seja necessário;

VI - autorizar os eleitores a votar;

VII - informar à Comissão de coordenação geral, os fatos que impeçam ou dificultem o início do processo de votação;

VIII - resolver imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

IX - manter a ordem, para o que poderá acionar a Polícia Militar ou Guarda Municipal;

X - consultar a Comissão de coordenação geral e o Ministério Público sobre ocorrências cujas soluções deles dependerem;

XI - receber as impugnações dos fiscais dos candidatos, consignando-as em ata;

XII - fiscalizar a distribuição das senhas;

XIII - zelar pela preservação das urnas, da cabina de votação e da lista contendo os nomes e/ou apelidos e os números dos candidatos, disponível no recinto da Seção;

XIV - verificar as credenciais dos representantes e/ou fiscais dos candidatos;

XV - coordenar o trabalho dos membros da comissão de apoio e fiscalização, no intuito de organizar o processo de eleição;

XVI - declarar encerrada a votação às 17:00 horas e determinar o responsável encarregado da distribuição de senhas numeradas aos eleitores presentes, recolhendo seus títulos de eleitor;

XVII - vedar com o lacre de reposição, a mídia de resultado da urna eletrônica, após a votação;

XVIII - recolher todo o material de votação e entregá-lo mediante recibo em 02 (duas) vias, com a indicação de hora à Comissão de coordenação geral e/ou representante indicado por ela, que por sua vez entregará o material no local designado para escrutínio, para a contagem final dos votos, logo após o encerramento da eleição.

Art. 17. Compete aos membros da comissão de apoio e fiscalização:

I - elaborar a ata da eleição, onde constarão as impugnações, os incidentes ocorridos no curso da votação e o número de eleitores votantes;

II - distribuir aos eleitores, às 17:00 horas, as senhas de entrada, previamente rubricadas ou carimbadas, segundo a ordem numérica;

III - cumprir as demais obrigações que lhe for atribuída.

Parágrafo único. A ata deverá ser assinada pelos próprios membros da comissão de apoio e fiscalização e pelo membro da comissão eleitoral, além dos fiscais presentes.

IV - identificar o eleitor e entregar o comprovante de votação;

V - cumprir as normas e procedimento estabelecidos pela Comissão de coordenação geral;

VI - registrar a impugnação dos votos apresentados pelos fiscais na ata e proceder a colheita do voto em separado;

VII - verificar a urna eletrônica e o material necessário para a votação, antes do início da eleição e, em caso de irregularidade, comunicar à comissão auxiliar, à comissão de coordenação geral, ao Ministério Público e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, tomando as providências cabíveis;

VIII - cumprir as demais obrigações que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DA VOTAÇÃO

Art. 18. A eleição será fiscalizada pelo Ministério Público e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

§ 1º. Poderão permanecer nas seções de votação, no máximo, 07 (sete) pessoas, entre eles, o candidato ou seu fiscal/representante, membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, representante do Ministério Público, além dos membros da Mesa Receptora.

§ 2º. O candidato ou pessoa por ele designada a representá-lo, que por qualquer ação ou omissão venha a tumultuar ou prejudicar o bom andamento dos trabalhos, será convidado pelo membro da comissão auxiliar a se retirar do local, sem prejuízo da posterior aplicação de outras sanções decorrentes de tal conduta.

Art. 19. Serão observados na votação os seguintes procedimentos:

I - o eleitor, ao apresentar-se na Seção e antes de adentrar o recinto da Mesa Receptora de Votos, deverá postar-se em fila;

II - admitido a adentrar, o eleitor apresentará seu documento de identificação com foto à Mesa Receptora de Votos, o qual poderá ser examinado pelos fiscais dos candidatos ou pelo representante do Ministério Público;

III - o componente da Mesa localizará o cadastro de eleitores da urna e no caderno de votação o nome do eleitor e o confrontará com o nome constante no documento de identificação;

IV - não havendo dúvida sobre a identidade do eleitor, será ele convidado a apor sua assinatura ou impressão digital no caderno de votação;

V - identificado, o eleitor será convidado a se dirigir à cabina para digitar o número do candidato de sua preferência e confirmar seu voto;

XII - após a confirmação do voto, o membro da comissão de apoio e fiscalização devolverá o documento de identificação ao eleitor.

Art. 20. As assinaturas dos eleitores serão recolhidas nos cadernos de votação, os quais, juntamente com o relatório final/ata da eleição e o material restante serão entregues no local designado para apuração.

§ 1º. O transporte dos documentos da eleição será realizado pela comissão de apoio e fiscalização.

CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO

Art. 21. Encerrado o período de votação, os membros da comissão de apoio e fiscalização providenciarão a emissão do boletim de urna em 05 (cinco) vias.

§ 1º. Os boletins de urna serão assinados pelos 02 (dois) membros da comissão de apoio e fiscalização e pelo membro da comissão auxiliar e, se presentes, pelos fiscais dos candidatos e pelo representante do Ministério Público.

§ 2º. Apenas os boletins de urna poderão servir como prova posterior perante o CMDCA.

§ 3º. O encerramento da apuração de uma Seção consistirá na emissão do boletim de urna com os resultados.

§ 4º. Uma via do boletim de urna permanecerá afixada na Seção, após o encerramento da votação.

Art. 22. A apuração dos votos ocorrerá, na sede da Prefeitura Municipal de Londrina, sito a Av. Duque de Caxias, 635, imediatamente após o recebimento das urnas, observados no que couber, os procedimentos previstos nos artigos 159 a 187 do Código Eleitoral e o disposto nesta Resolução.

§ 1º. A apuração será feita por meio de uma Junta Apuradora em número de 05 (cinco) membros;

§ 2º. Haverá 01 (uma) Junta Apuradora para todas as urnas;

§ 3º. No curso dos trabalhos, todos os membros da Junta Apuradora e respectivos auxiliares somente poderão portar e utilizar caneta esferográfica de cor vermelha;

§ 4º. A Junta de Apuração procederá da seguinte forma:

I – receberão as 4 (quatro) vias dos boletins de urna, examinando sua idoneidade e regularidade, inclusive quanto ao funcionamento normal da Seção;

II - Providenciarão a abertura dos mesmos;

III - registrarão todos os procedimentos e ocorrências em ata específica para tal.

Art. 23. A apuração dos votos ocorrerá da seguinte maneira:

I - retirando-se o lacre dos envelopes, na presença dos candidatos ou seus fiscais, do Ministério Público e dos demais escrutinadores;

II – lendo e contando os votos contidos nos boletins de urnas;

III - preencher no mapa de apuração o número de votos recebidos pelo candidato e/ou digitar no sistema de apuração o número e/ou nome e/ou apelido do candidato;

IV - após conferência, gravar os dados da votação em arquivo específico.

§ 1º. Os eventuais erros de digitação deverão ser corrigidos enquanto não for comandada a confirmação final do conteúdo dos boletins.

§ 2º. Havendo motivo justificado, a critério da Junta Apuradora, a apuração poderá ser reiniciada, apagando-se todos os dados da Seção até então registrados.

Art. 24. Concluída a apuração de uma urna e antes de se lacrar os boletins, estes serão encaminhados à uma Comissão Auxiliar que re fará a apuração à título de conferência.

§ 1º. Estando corretos os dados apurados pela mesa apuradora e pela comissão auxiliar, os boletins serão acondicionados em envelope, fechado e lacrado, assim permanecendo até 10 de janeiro de 2016, salvo se houver pedido de recontagem ou recurso quanto ao seu conteúdo.

Art. 25. Apuradas todas as urnas, a Comissão de coordenação geral instruirá o resultado das planilhas de apuração e, não havendo impugnações ou recursos, fará a totalização dos votos por candidato, lavrando a ata respectiva.

Art. 26. Resolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA as impugnações apresentadas durante a votação, a Comissão de coordenação geral divulgará o resultado da eleição e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, proclamará o resultado da eleição, que será posteriormente publicado nos órgãos oficiais.

Art. 27. Após a proclamação do resultado os candidatos poderão apresentar impugnações, que serão decididas pelo CMDCA, após ouvida do Ministério Público.

Art. 28. Os pedidos de impugnação referentes ao resultado geral da eleição ou face propaganda irregular de candidatos, deverão ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação oficial do resultado, devendo o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA decidir, em reunião extraordinária especialmente designada para este fim, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. A decisão do CMDCA será precedida de parecer da Procuradoria Geral do Município, com notificação pessoal do Ministério Público.

Art. 29. A pendência do julgamento de recursos não impede a divulgação do resultado da votação, que deverá, no entanto, conter a ressalva quanto à possibilidade de alteração.

Art. 30. Cabe ao CMDCA dar ampla publicidade ao resultado final da eleição, sem prejuízo da retificação das publicações anteriormente efetuadas, caso necessário.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Em caso de empate na votação de candidatos e de suplentes de uma mesma Regional, será considerado eleito o candidato mais.

Art. 32. Serão considerados suplentes dos candidatos eleitos todos os demais candidatos pertencentes à mesma regional que não forem eleitos, na ordem decrescente de votação.

Art. 33. Ao final dos trabalhos, a Junta de Apuração e seus auxiliares preencherão os mapas da apuração conforme modelo fornecido pelo CMDCA, em duas vias, as quais serão assinadas e rubricadas por todos os componentes da referida Junta, fiscais dos candidatos que estiverem presentes e pelo representante do Ministério Público, dos quais constarão, pelo menos, os seguintes dados:

I - o número de votos apurados diretamente pelas urnas;

II - a votação dos candidatos por seção, na ordem da votação recebida;

III - as impugnações apresentadas à Junta de Apuração e como foram resolvidas, assim como os recursos que tenham sido interpostos.

Art. 41. Todos os casos omissos serão resolvidos pelo CMDCA, com consulta à Procuradoria Geral do Município e notificação pessoal do Ministério Público.

Londrina, 23 de Setembro de 2015. Nanci Skau Kemmer de Moraes - Presidente do CMDCA

EDITAL Nº 016/2015-CMDCA

Dispõe sobre o cadastramento de fiscais de candidatos para as eleições dos membros do Conselho Tutelar no Município de Londrina-PR.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições

RESOLVE:

Art. 1º. Poderão ser credenciados para a fiscalização das eleições pessoas no pleno gozo dos direitos civis e políticos, limitando-se o número máximo de 10 (dez) fiscais por candidato habilitado.

Art. 1º. O cadastramento deverá ser efetuado pelo próprio candidato a partir das 8h do dia 1 de outubro até às 12h do dia 2 de outubro de 2015, na Diretoria de Desenvolvimento Humano – DDH, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, por meio de envelope lacrado que deverá conter os seguintes documentos:

- I. Lista contendo os seguintes dados:
 - a. nome do candidato à quem o fiscal representará;
 - b. nome completo, número da carteira de identidade e o número do título eleitoral de cada fiscal designado;
- II. Cópia simples do título eleitoral e da carteira de identidade de cada fiscal designado;

Art. 2º. Os fiscais credenciados deverão seguir as diretrizes e regras contidas nos demais Editais e resoluções que norteiam o processo seletivo, em especial aos Editais n.º 013 e 015/2015-CMDCA.

Art. 3º. Conforme artigo 6º do Edital n.º 015/2015-CMDCA, poderá participar da apuração dos votos um fiscal credenciado por candidato ou, na ausência deste, por dois fiscais credenciados.

Londrina, 30 de Setembro de 2015. Nanci Skau Kemmer de Moraes - Presidente do CMDCA

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Alexandre Lopes Kireeff

Secretário de Governo - Paulo Arcoverde Nascimento

Jornalista Responsável - Antônio Mariano Júnior

Editoração – Yvi Leíse Rosa Calvani - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

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