

responsabilidade do organizador do evento este controle.

Art. 9º Os proprietários das aves passeriformes e psitacídeos, bem como os médicos veterinários responsáveis técnicos dos eventos, devem notificar imediatamente a Adapar caso as aves apresentem sinais clínicos respiratórios, nervosos e digestivos, bem como aumento da taxa de mortalidade.

Art. 10. A autorização para a realização dos eventos citados no parágrafo único do Art. 5º poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Adapar, em decorrência de alteração da situação sanitária.

Art. 11. Ficam revogadas as Portarias nº 212, de 09 de julho de 2024, e nº 280, de 20 de setembro de 2024.

Art. 12. Esta portaria terá vigência enquanto perdurar o estado de emergência zoossanitária no estado do Paraná.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

OTAMIR CESAR MARTINS

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 071, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

Delega ao Chefe do Departamento de Gestão do Transporte Oficial do Estado do Paraná - DETO a atribuição de endossar como proprietário vendedor os Certificados de Registro de Veículos alienados por meio de LEILÃO PÚBLICO.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, anexo a que se refere o Decreto Estadual nº 4.377, de 24 de abril de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar ao servidor Thiago Carvalho de Paula RG 10.xxx.790-x CPF xxx.482.589-xx Chefe do Departamento de Gestão do Transporte Oficial do Estado do Paraná – DETO a atribuição de endossar como proprietário vendedor os Certificados de Registro de Veículos alienados por meio de

LEILÃO PÚBLICO os veículos de propriedade da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 024, de 15 de janeiro de 2024.

Publique-se.

OTAMIR CESAR MARTINS

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 072, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

Renova o credenciamento de pessoa jurídica para prestar serviço de inspeção sanitária e industrial em estabelecimentos de produtos de origem animal.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso II, do Anexo a que se refere o Decreto nº 5.702, de 03 de maio de 2024, considerando o disposto no Protocolado nº 23.496.027-0, e em conformidade com o artigo 8º, da Portaria nº 372, de 09 de dezembro de 2024, desta ADAPAR,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar o credenciamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, CNPJ sob nº 76.002.641/0001-47, com endereço na Rua Juvenal Ferreira Pinto, nº 2070, Bairro Seminário, Rio Negro, Estado do Paraná, para a atividade de prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial em estabelecimentos de produtos de origem animal registrados na ADAPAR.

Art. 2º A prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial de que trata o artigo 1º, deverá atender ao disposto na Portaria nº 372, de 09 de dezembro de 2024, sem prejuízo dos demais preceitos normativos estadual e federal de inspeção de produtos de origem animal.

Art. 3º O credenciamento é válido pelo período de 01 (um) ano a partir de 26 de fevereiro de 2025, podendo ser renovado anualmente mediante requerimento protocolado na Unidade Local ou Regional da ADAPAR até 30 (trinta) dias do vencimento, na forma do 9º, da Portaria nº 372, de 09 de dezembro de 2024, da ADAPAR.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

OTAMIR CESAR MARTINS

Diretor Presidente

21079/2025

Secretaria das Cidades

AMEP

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID
AGENCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP

PORTARIA Nº 24/2025/AMEP

EMENTA: Designa Fiscal e Gestor das Ata de Registro de Preços referentes ao Pregão Eletrônico SRP nº 02/2024, AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – ANEXO I do Decreto nº 698/1995, bem como em respeito ao disposto na Lei nº 21.353, de 01 de janeiro de 2023, em atendimento ao contido no protocolo nº 21.261.783-0

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para a Gestão e Fiscalização da SRP nº 02/2024, Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, cujo objeto a contratação de serviços de engenharia para fornecimento e transporte de abrigos para pontos de ônibus a serem destinados a municípios do Estado do Paraná:

I. KAUANE FIRMAN, portadora do RG nº 12.972.332-7, para atuar como Gestora;

II. JOACIR DA SILVA RODRIGUES, portador do RG nº 9.677.626, para atuar como Gestor substituto;

III. MARIA EDUARDA ALMEIDA MOREIRA, portadora do RG nº 14.635.841-1, para atuar como Fiscal;

IV. ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA TEIXEIRA, portador do RG nº 13.305.610-6, para atuar como Fiscal substituto.

Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I - Manter em sua unidade cópia das Atas de Registro de Preços e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização da entrega dos produtos;

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução das Atas;

III - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à entrega do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

IV - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

V - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

VI - Controlar o prazo de vigência da ata para que a execução seja tempestiva; VII. Comunicar, por escrito, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo à autoridade competente, com antecedência mínima suficiente a garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário, apresentando justificativas pertinentes;

VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das Atas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente

VIII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das Atas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - Informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, qualquer descumprimento por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

XII - Assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor; e

XIII - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 3º Ao Fiscal caberá as seguintes atribuições:

I - Conhecer as condições estabelecidas nas atas de registro de preço, edital e especificações técnicas para o recebimento do objeto;

II - Verificar se, na entrega de material, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido na ata;

III - Anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a entrega e fiscalização da ata e registrar as ocorrências que impactem sua execução;

IV - Notificar a contratada, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados ao ato de entrega de material, ou qualquer outro no curso da execução;

V - Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução da Ata;

VI - Manter organizada no início e durante a vigência da ata todas as notificações expedidas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

VII - Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas na ata e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização quando constatada impropriedade;

VIII - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

IX - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

X - Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento; e

XI - Pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo.

Art. 4º No desempenho destas funções, os servidores nomeados deverão atentar para o cumprimento das regras definidas no contrato, na Instrução Normativa nº 02/2021/COMEC e demais atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 5º Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba/PR, 27 de fevereiro de 2025.

Gilson de Jesus dos Santos

Diretor-Presidente da AMEP

20969/2025

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UEL

As atribuições do gestor e do fiscal devem ser desempenhadas conforme Instrução de Serviço da PROAF. Esta Portaria entra em vigor na data do início da vigência do contrato, revogadas disposições em contrário.

Hospital Universitário de Londrina, 27 Fevereiro 2025

Priscila Audibert Nader

Superintendente do Hospital Universitário de Londrina/UEL

PORTARIA GEFIS Nº 349/2025

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições, com fundamento no Ato Executivo nº 52/2023, art. 1º alínea "o", tendo em vista o disposto na legislação de licitações e contratos, em especial na Lei nº 8.666/93, e no art. 97, inc. III e art. 118 da Lei Estadual nº 15.608/07, nos arts. 72, 73 e 74 do Decreto Estadual nº 4.993/16, na Lei nº 14.133/21, em especial no seu art. 8º, § 3º, assim como seu respectivo regulamento, o Decreto nº 246/22; e ainda o Decreto Estadual nº 10.086/22, em seus arts. 10, 11 e 12, conforme forem aplicáveis, e ainda no contido em Instrução de Serviço da PROAF, resolve DESIGNAR os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, conforme discriminação a seguir:

Contrato nº 393/2025 Pregão Eletrônico nº 148/2024

Contratada: Soma/Pr Comércio de Produtos Hospitalares Ltda

Objeto: Contratação Para O Fornecimento Parcelado de Antissépticos, Desinfetantes e Materiais Farmacológicos Diversos (Clorohexidina; Antisséptico Tópico A Base de PvpI; Água Oxigenada; Hipoclorito; Alcool 70%, Vaselina Líquida e Outros), Para O Hospital Universitário - Hu-Uel; Hospital Veterinário Hv-Uel; Clínica Odontológica Universitária - Cou-Uel e Campus da Universidade Estadual de Londrina - Uel, Pelo Período de 12 (Doze) Meses.

GESTOR:

Servidor Karine Maria Boll

Matricula 1101128

E-mail karineboll@uel.br

Servidor Camila Farias Lopes

Matricula 0312198

E-mail cami@uel.br

Servidor Juliana Ramos da Silva

Matricula 1020039

E-mail jramossv@uel.br

Servidor Ulisses de Padua Pereira

Matricula 2100276

E-mail upaduapereira@uel.br

FISCAL:

Tipo Contrato Fiscal Administrativo

Servidor Eduardo Rogerio Mendes

Matricula 0510507

E-mail eduardorogério@uel.br

Tipo Contrato Fiscal Administrativo

Servidor Maria Ines Pozzobon

Matricula 1329111

E-mail mpossebon@uel.br

Tipo Contrato Fiscal Administrativo

Servidor Luiz Kaminami

Matricula 1207056

E-mail kaminami@uel.br

PORTARIA GEFIS Nº 350/2025

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições, com fundamento no Ato Executivo nº 52/2023, art. 1º alínea "o", tendo em vista o disposto na legislação de licitações e contratos, em especial na Lei nº 8.666/93, e no art. 97, inc. III e art. 118 da Lei Estadual nº 15.608/07, nos arts. 72, 73 e 74 do Decreto Estadual nº 4.993/16, na Lei nº 14.133/21, em especial no seu art. 8º, § 3º, assim como seu respectivo regulamento, o Decreto nº 246/22; e ainda o Decreto Estadual nº 10.086/22, em seus arts. 10, 11 e 12, conforme forem aplicáveis, e ainda no contido em Instrução de Serviço da PROAF, resolve DESIGNAR os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, conforme discriminação a seguir:

Contrato nº 394/2025 Pregão Eletrônico nº 148/2024

Contratada: Londricir Comercio de Material Hospitalar Ltda

Objeto: Contratação Para O Fornecimento Parcelado de Antissépticos, Desinfetantes e Materiais Farmacológicos Diversos (Clorohexidina; Antisséptico Tópico A Base de PvpI; Água Oxigenada; Hipoclorito; Alcool 70%, Vaselina Líquida e Outros), Para O Hospital Universitário - Hu-Uel; Hospital Veterinário Hv-Uel; Clínica Odontológica Universitária - Cou-Uel e Campus da Universidade Estadual de Londrina - Uel, Pelo Período de 12 (Doze) Meses.

GESTOR:

Servidor Karine Maria Boll

Matricula 1101128

E-mail karineboll@uel.br

Servidor Camila Farias Lopes

Matricula 0312198

E-mail cami@uel.br

Servidor Juliana Ramos da Silva

Matricula 1020039

E-mail jramossv@uel.br

Servidor Soraia Martinez da Silva Carmo

Matricula 1906450

E-mail soraiamartinez@uel.br

FISCAL:

Tipo Contrato Fiscal de Contrato

Servidor Vanderlei Jubanski

Matricula 2204419

E-mail vander@uel.br

Tipo Contrato Fiscal Administrativo

Servidor Maria Ines Pozzobon

Matricula 1329111

E-mail mpossebon@uel.br

Tipo Contrato Fiscal Administrativo

Servidor Sergio Henrique Barbosa de Oliveira

Matricula 1911311

E-mail sergin_hbo@uel.br