



PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

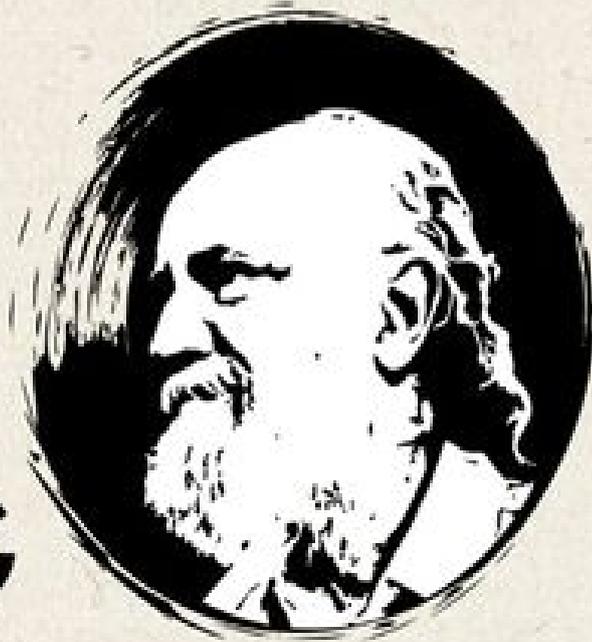
orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL DE ORLÂNDIA

Quinta-feira, 20 de junho de 2024 · Distribuição Eletrônica · Ano 2024 · Edição nº 1845 Extraordinária

Publicação Oficial do Município de Orlandia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014

LEI ALDIR BLANC



INSCRIÇÕES ABERTAS

20/06 A 22/07

WWW.ORLANDIA.SP.GOV.BR

Secretaria Municipal
de Cultura



Prefeitura de
ORLÂNDIA
Cuidando da cidade, cuidando de você

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DECRETO Nº 5.362

De 18 de junho de 2024.

Regulamenta a realização da Feira do Livro no ano de 2024 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe faculta o inciso V do artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Orlandia:

DECRETA:

Art. 1º. A Feira do Livro no ano de 2024 será realizada entre os dias 6 e 10 de agosto, das 08:00 às 22:00 horas, na Praça Mário Furtado.

Art. 2º. Somente poderão credenciar-se como expositores para participar da Feira do Livro as editoras, distribuidoras e livrarias regularmente constituídas na forma da legislação aplicável e que mantenham estande no evento.

Art. 3º. A exploração dos estandes na Feira do Livro terá início no dia 6 de agosto de 2024 e dependerá de autorização específica de Prefeitura Municipal de Orlandia e será regida pelas normas contidas nos artigos 127 e 128 da Lei Orgânica do Município de Orlandia e neste decreto.

Art. 4º. A seleção dos expositores para a Feira do Livro será feita através de Chamada Pública Simplificada e obedecerá ao seguinte cronograma:

I - inscrições: de 8 a 15 de julho de 2024;

II - divulgação do resultado: 18 de julho de 2024, a partir das 10:00 horas.

Art. 5º. A Chamada Pública Simplificada e as informações dela decorrentes deverão ser publicadas no site da Prefeitura Municipal de Orlandia (www.orlandia.sp.gov.br).

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Orlandia instalará 10 (dez) estandes, medindo 4,00m x 4,00m, contendo cada um: iluminação com 4 spots de iluminação fria; piso em tablado elevado em 0,10cm, revestido com carpete na cor preta; fechamento nas laterais e no fundo em octanorm em painéis TS branco, estruturados com perfis em alumínio anodizado, h=2,20m; forro montado com travessa em octanorm com painel TS branco; testeira iluminada, medindo 1,00m x 0,50m, com identificação em adesivo produzido e aplicado a partir de arte a ser fornecida pela organização da feira; 1 tomada com 3 entradas 110v; para exposição e comercialização de artigos literários e títulos afins.

§ 1º. O valor do preço público pelo uso do estande será de R\$ 1.000,00 (mil reais) por todo o período de realização da feira, que deverá ser recolhido pelo expositor através de guia emitida pela Divisão de Tributação.

§ 2º. Caso sejam habilitados mais interessados em participar da Feira do Livro do que o número de estandes disponibilizados, a escolha dos contemplados dar-se-á por sorteio público, a ser realizado no dia 18 de julho de 2024, às 9 horas, no Departamento de Compras e Licitações, situado na Rua 22, nº 39, Jardim Teixeira, nesta cidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 3º. Caso o número de habilitados interessados seja menor do que o número de estandes disponibilizados, poderá o expositor habilitado requerer o 2º (segundo) estande.

§ 4º. Deverá ser pago o valor público de R\$ 500,00 (quinhentos reais) pelo uso do 2º (segundo) estande.

§ 5º. Será realizado sorteio caso haja mais interessados habilitados no 2º (segundo) estande, a ser previamente divulgado no site da Prefeitura Municipal de Orlandia (www.orlandia.sp.gov.br).

§ 6º. Os expositores serão responsáveis pela segurança, guarda, transporte, acomodação dos livros e demais materiais por ele utilizados, além de se responsabilizarem pela abertura e fechamento dos estandes nos mesmos horários de funcionamento da feira.

Art. 7º. As inscrições dos expositores para a Chamada Pública Simplificada serão feitas presencialmente ou por carta com aviso de recebimento.

§ 1º. Para as inscrições o interessado deverá entregar ou enviar a Ficha de Inscrição, de acordo com o Anexo I deste Decreto, devidamente preenchida e assinada para o Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua 22, nº 39, Jardim Teixeira, nesta cidade, no prazo estabelecido no inciso I do artigo 4º deste Decreto, em horário de expediente.

§ 2º. Os expositores deverão apresentar junto com a Ficha de Inscrição a seguinte documentação:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) no ramo pertinente às editoras, livrarias ou distribuidora de livros;

II - cópia do Contrato Social devidamente registrado e alterações posteriores;

III - cópia do RG e CPF dos representantes legais que estarão presentes no estande;

IV - declaração de que não se encontram impedidos ou suspensos de contratar com o Poder Público;

V - comprovação de regularidade, na forma da lei, com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

VI - comprovação de regularidade, na forma da lei, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VII - comprovação de regularidade, na forma da lei, junto à Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, junto à Fazenda Estadual e junto à Fazenda Municipal.

§ 3º. A documentação apresentada junto com a ficha de inscrição será analisada e julgada pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitações do Município.

§ 4º. Será desclassificado o expositor que deixar de apresentar documentação descrita no § 2º deste artigo e estar em desconformidade com o art. 2º deste decreto.

Art. 8º. Os expositores deverão realizar o pagamento do preço público de que trata o § 1º do art. 6º deste decreto no primeiro dia útil subsequente da divulgação e publicação do resultado.

Parágrafo único. O não pagamento do preço público importará na desclassificação do interessado.

Art. 9º. Será de inteira responsabilidade do expositor a obtenção das autorizações pertinentes juntos aos órgãos públicos responsáveis para o exercício de sua atividade e a disponibilização de empregados para atendimento ao público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 10. No período de realização da feira serão concedidos 4 (quatro) cheques-livros aos alunos regularmente matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, inclusive às conveniadas e subconveniadas, com o objetivo de incentivar a leitura.

§ 1º. Cada cheque-livro terá o valor R\$ 10,00 (dez reais), totalizando R\$ 40,00 (quarenta reais) por aluno, podendo ser utilizados exclusivamente para a compra de livros junto aos expositores que se credenciarem para participar da feira.

§ 2º. Os cheques-livro deverão ser impressos e numerados tipograficamente para seu controle.

§ 3º. Na distribuição do cheque-livro para os alunos deverão ser elaboradas listas com o nome dos alunos que receberam os cheques-livro e o respectivo número de controle deste, a ser assinada pela Diretora da unidade escolar em que o aluno estiver matriculado e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º. Deverá constar no cheque-livro, no mínimo, os dizeres “Prefeitura Municipal de Orlandia”, “Secretaria Municipal de Educação” e “Feira do Livro” acompanhada do ano de sua realização e seu valor, bem como o brasão do Município de Orlandia.

§ 5º. O expositor que aceitar o cheque-livro para a venda de bem ou mercadoria diversa dos livros terá a sua autorização automaticamente cassada, ficando proibido de continuar a participar da feira.

§ 6º. O cheque-livro de que trata o *caput* deste artigo foi instituído pela Lei nº 3.981, de 18 de junho de 2014.

Art. 11. Os expositores credenciados que receberem o cheque-livro deverão requerer o pagamento do valor respectivo junto à Secretaria Municipal de Educação, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II deste decreto e apresentação do cheque-livro e da respectiva Nota Fiscal de venda.

§ 1º. Recebida a documentação mencionada no *caput* deste artigo, e achando-a conforme, o pagamento devido ao expositor será feito no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, através de depósito ou transferência bancária.

§ 2º. O formulário, acompanhado dos documentos, serão encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento, contendo declaração de recebimento de bens.

§ 3º. O requerimento e a apresentação dos documentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser feitos em até 30 (trinta) dias, contados do encerramento da Feira do Livro.

Art. 12. O não atendimento às condições fixadas no presente decreto importará na inabilitação do interessado ou na posterior cassação da autorização e aplicação de eventuais penalidades aos expositores e seus responsáveis, na forma prevista na Lei Federal n.º 14.133/2021, que terá aplicação subsidiária na relação jurídica havida entre as partes.

Art. 13. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 18 de junho de 2024.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I

FEIRA DO LIVRO 2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

Responsável: _____

RG: _____ CPF: _____

Pessoa jurídica: _____

CNPJ: _____ - Inscrição Estadual: _____

Endereço: _____ - Complemento: _____

Bairro: _____ - CEP: _____

Cidade: _____ - Estado: _____

Contato: _____ - Telefone: _____

e-mail: _____

Ramo de Atividade: _____

Requeiro a inscrição da empresa acima identificada para participar da Feira do Livro 2024 na cidade de Orlandia, Estado de São Paulo.

Orlândia, _____ de _____ de _____ .

Representante legal do expositor

RG nº: _____

CPF/MF nº: _____

DECRETO Nº 5.363

De 20 de junho de 2024.

Regulamenta a Lei nº 3.928, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, institui em novos termos o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA e o Conselho Tutelar - CT e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Orlandia;

DECRETA:

CAPÍTULO I**DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, criado pelo art. 4º da Lei nº 3.928, de 12 de junho de 2013, será regido pelas normas estabelecidas na legislação federal e municipal pertinente e por este Decreto.

Parágrafo único. Nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 3.928, de 2013, o CMDCA passa a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social de quem receberá o suporte técnico-administrativo-financeiro necessário ao seu funcionamento.

Art. 2º. Os representantes do Poder Público municipal no CMDCA serão designados pelo Prefeito Municipal e os representantes das entidades não-governamentais serão eleitos na forma prevista na Lei nº 3.928, de 2013, e neste Decreto.

§ 1º. O regulamento do processo eletivo das entidades não-governamentais deverá estar previsto no Regimento Interno do CMDCA, respeitando-se as disposições contidas na Lei nº 3.928, de 2013, e neste Decreto.

§ 2º. As entidades não-governamentais, após eleitas, indicarão o seu Conselheiro representante e respectivo suplente, podendo indicar novo Conselheiro titular ou suplente no curso do mandato somente na hipótese de vacância do titular ou do suplente, sendo que, neste caso, os novos Conselheiros exercerão o mandato pelo prazo remanescente dos Conselheiros substituídos.

§ 3º. Os casos de substituição de entidades não-governamentais eleitas e de substituição ou impedimento de Conselheiro do CMDCA deverá estar previsto no seu Regimento Interno.

Art. 3º. O CMDCA se reunirá em assembleia de caráter ordinário mensalmente e, em caráter extraordinário ou em sessão solene, sempre que convocado pelo seu Presidente, nos termos do seu Regimento Interno.

§ 1º. O quórum da assembleia do CMDCA é de maioria absoluta e o quórum de aprovação das suas votações é de maioria simples, exceto nos casos expressamente previstos neste Decreto ou no seu Regimento Interno.

§ 2º. Além do voto ordinário o Presidente do CMDCA terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º. O CMDCA poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 4º. O CMDCA elegerá dentre seus membros o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Executivo na forma previsto no seu Regimento Interno, submetendo o resultado da eleição ao Prefeito Municipal para que proceda, por portaria, às suas designações.

Parágrafo único. No caso de vacância de qualquer das funções referidas no *caput* deste artigo, proceder-se-á a nova eleição para preencher a função vaga no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 5º. O CMDCA disporá da seguinte organização funcional:

- I - Plenário;
- II - Presidência;
- III - Comissões Permanentes; e
- IV - Secretaria Executiva.

§ 1º. O funcionamento dos órgãos que compõem o CMDCA deverá constar do seu Regimento Interno.

§ 2º. O CMDCA poderá constituir Comissões Temporárias de trabalho com o objetivo de estudar e elaborar propostas sobre temas específicos, observando-se o seguinte:

- I - serão compostos na forma do Regimento Interno do Conselho;
- II - terão 4 (quatro) membros;
- III - terão caráter temporário e duração não superior a 1 (um) ano;
- IV - estarão limitadas a 3 (três) comissões operando simultaneamente;
- V - elegerão o seu Presidente para condução dos trabalhos, incumbindo a ele o voto de desempate quando for o caso.

Art. 6º. Ao Presidente do CMDCA compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Conselho;
- II - convocar e presidir as assembleias;
- III - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos, ou suspendendo-os sempre que necessário;
- IV - assinar as deliberações do Conselho e atas relativas ao seu cumprimento;
- V - submeter à apreciação do Plenário o relatório anual do Conselho;
- VI - decidir as questões de ordem, levantadas nas assembleias;
- VII - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Conselho;
- VIII - determinar à Secretaria Executiva a execução das ações emanadas do Plenário;
- IX - solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;
- X - coordenar o uso da palavra durante as assembleias do Conselho;
- XI - decidir sobre as questões de ordem;
- XII - tomar parte nas discussões e votar;
- XIII - representar o Conselho nas suas relações institucionais, divulgando e promovendo o conhecimento de suas atividades e funcionamento;

- XIV - assinar os expedientes do Conselho;
- VII - baixar os atos necessários ao exercício das tarefas administrativas, assim como as que resultarem de deliberação do Conselho;
- VIII - assinar atas e deliberações do Conselho;
- X - tomar decisões de caráter urgente, “*ad referendum*” imediato do Plenário;
- XI - solicitar por meio de ofício ao Prefeito Municipal a substituição de Conselheiro;
- XII - exercer o voto de desempate;
- XIV - zelar pelas prerrogativas do Conselho;
- XV - realizar prestações de contas de sua gestão;
- XVI - autorizar despesas dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas;
- XVII - autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
- XVIII - autorizar adiantamentos e aprovar a respectiva prestação de contas;
- XIX - submeter a proposta orçamentária à aprovação do Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;
- XX - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com a autoridade municipal competente.

Art. 7º. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos temporários e, no caso de vacância, até a designação pelo Prefeito Municipal do novo titular da função, eleito nos termos do art. 4º deste Decreto.

Art. 8º. Ao Secretário Executivo compete coordenar as atividades da Secretaria Executiva.

Art. 9º. Aos servidores públicos municipais designados para auxiliarem nas tarefas administrativas do CMDCA compete auxiliar o Presidente e o Secretário Executivo em suas tarefas.

Art. 10. O CMDCA prestará informações de suas atividades e das finanças do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA por meio de audiências públicas e de publicações no Jornal Oficial de Orândia.

§ 1º. As audiências públicas serão realizadas anualmente, devendo o dia, local e horário das mesmas serem divulgados no Jornal Oficial de Orândia com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência.

§ 2º. O CMDCA deverá publicar anualmente, juntamente com a convocação da audiência pública mencionada no § 1º deste artigo, um relatório de suas atividades, bem como o balancete da conta do FMDCA.

Art. 11. O CMDCA deverá publicar no Jornal Oficial de Orândia o seu regimento interno.

CAPÍTULO II

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA

Seção I

Das Regras Gerais

Art. 12. O FMDCA, instituído pelo art. 20 da Lei nº 3.928, de 2013, reger-se-á pelas normas estabelecidas na legislação federal e municipal pertinente e por este decreto, que estabelece os parâmetros para o seu funcionamento.

Parágrafo único. Para efeitos deste Decreto, entende-

se por parâmetros os referenciais que devem nortear o funcionamento do FMDCA, em obediência às regras e princípios estabelecidos pela Constituição Federal, ECA e demais normas federais e municipais pertinentes.

Art. 13. O FMDCA tem por finalidade proporcionar recursos e meios destinados à implantação e à implementação da política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, nos termos da legislação em vigor.

Art. 14. No Município de Orândia haverá um único e respectivo FMDCA, conforme estabelece o art. 88, IV, da Lei nº 8.069, de 1990.

Art. 15. A manutenção do FMDCA é diretriz da política de atendimento, prevista no inciso IV do art. 88, da lei nº 8.069, de 1990.

Parágrafo único. O FMDCA é de natureza especial, criado e mantido por lei, com recursos do Poder Público municipal e de outras fontes.

Seção II

Das Condições de Utilização do FMDCA

Art. 16. A aplicação dos recursos do FMDCA, deliberada pelo CMDCA, deverá ser destinada para o financiamento de ações governamentais e não-governamentais relativas a:

I - desenvolvimento de programas e serviços complementares ou inovadores, por tempo determinado, não excedendo a 3 (três) anos, da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

II - acolhimento, sob a forma de guarda, de criança e de adolescente, órfão ou abandonado, na forma do disposto no art. 227, § 3º, VI, da Constituição Federal e do art. 260, § 2º do ECA, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;

III - programas e projetos de pesquisa, de estudos, elaboração de diagnósticos, sistemas de informações, monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

IV - programas e projetos de capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - desenvolvimento de programas e projetos de comunicação, campanhas educativas, publicações, divulgação das ações de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente; e

VI - ações de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, com ênfase na mobilização social e na articulação para a defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 17. Fica expressamente vedada a utilização de recursos do FMDCA para a manutenção de quaisquer outras atividades que não sejam as destinadas unicamente aos programas explicitados nos incisos I a VI do art. 16 deste Decreto, exceto os casos excepcionais aprovados pelo plenário do CMDCA, e desde que voltados ao atendimento da criança e do adolescente.

§ 1º. Além das condições estabelecidas no *caput* deste artigo, deve ser vedada ainda a utilização dos recursos do FMDCA para:

I - a transferência sem a deliberação do respectivo

CMDCA;

II - pagamento, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar;

III - manutenção e funcionamento do CMDCA;

IV - o financiamento das políticas públicas sociais básicas, em caráter continuado, e que disponham de fundo específico, nos termos definidos pela legislação pertinente; e

V - investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, ainda que de uso exclusivo da política da infância e da adolescência.

§ 2º. O CMDCA poderá afastar a aplicação da vedação prevista no inciso V do § 1º deste artigo por meio de Resolução própria, que estabeleça as formas e critérios de utilização dos recursos, desde que para uso exclusivo da política da infância e da adolescência, observada a legislação de regência.

Art. 18. Nos processos de seleção de projetos nos quais as entidades e os órgãos públicos ou privados representados no CMDCA figurem como beneficiários dos recursos do FMDCA, eles não devem participar da comissão de avaliação e deverão abster-se do direito de voto.

Art. 19. O financiamento de projetos pelo FMDCA deve estar condicionado à previsão orçamentária e à disponibilidade financeira dos recursos.

Art. 20. A celebração de convênios com os recursos do FMDCA para a execução de projetos ou a realização de eventos deve se sujeitar às exigências da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação que regulamenta a formalização de convênios no âmbito do Município de Orlandia.

Art. 21. O saldo financeiro positivo apurado no balanço do FMDCA deve ser transferido para o exercício subsequente, a crédito do mesmo Fundo, conforme determina o art. 73 da Lei nº 4.320, de 1964.

Seção III

Das Atribuições do CMDCA em Relação ao FMDCA

Art. 22. O FMDCA é vinculado ao CMDCA, ao qual compete estabelecer as diretrizes, os critérios e as prioridades para a aplicação das disponibilidades financeiras existentes, em conformidade com um plano de aplicação, aprovado pelo seu plenário, conforme o disposto no § 2º do art. 260 do ECA.

Art. 23. Cabe ao CMDCA, em relação ao FMDCA, sem prejuízo das demais atribuições:

I - elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação;

II - promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência;

III - elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;

IV - elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do FMDCA, considerando as metas estabelecidas

para o período, em conformidade com o plano de ação;

V - elaborar editais fixando os procedimentos e critérios para a aprovação de projetos a serem financiados com recursos do FMDCA, em consonância com o estabelecido no plano de aplicação e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

VI - publicizar os projetos selecionados com base nos editais a serem financiados pelo FMDCA;

VII - monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do FMDCA por intermédio de balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicização dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica;

VIII - monitorar e fiscalizar os programas, projetos e ações financiadas com os recursos do FMDCA, segundo critérios e meios definidos pelo CMDCA, bem como solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação das atividades apoiadas pelo FMDCA;

IX - desenvolver atividades relacionadas à ampliação da captação de recursos para o FMDCA; e

X - mobilizar a sociedade para participar no processo de elaboração e implementação da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, bem como na fiscalização da aplicação dos recursos do FMDCA.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Poder Executivo deverá garantir ao CMDCA o suficiente e necessário suporte organizacional, estrutura física, recursos humanos e financeiros.

Seção IV

Do Gestor do FMDCA

Art. 24. O Prefeito Municipal deve designar servidor público que atuará como gestor do FMDCA, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do FMDCA.

§ 1º. O CMDCA é o responsável pela abertura, em estabelecimento oficial de crédito, de contas específicas destinadas à movimentação das receitas e despesas do FMDCA.

§ 2º. Os recursos do FMDCA devem ter um registro próprio, de modo que a disponibilidade de caixa, receita e despesa, fique identificada de forma individualizada e transparente.

§ 3º. A destinação dos recursos do FMDCA, em qualquer caso, dependerá de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a Resolução ou ato administrativo equivalente que a materializar ser anexada à documentação respectiva, para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

§ 4º. As providências administrativas necessárias à liberação dos recursos, após a deliberação do CMDCA, deverão observar o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, sem prejuízo do efetivo e integral respeito às normas e princípios relativos à administração dos recursos públicos.

Art. 25. O gestor do FMDCA é o responsável pelos seguintes procedimentos, dentre outros inerentes à função:

I - coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação

dos recursos do FMDCA, elaborado e aprovado pelo CMDCA;

II - executar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do FMDCA;

III - emitir empenhos, cheques e ordens de pagamento das despesas do FMDCA;

IV - fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o Presidente do CMDCA, para dar a quitação da operação;

V - encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;

VI - comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março, a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;

VII - apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo CMDCA, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do FMDCA, através de balancetes e relatórios de gestão;

VIII - manter arquivados, pelo prazo previsto em lei, os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do FMDCA, para fins de acompanhamento e fiscalização; e

IX - observar, quando do desempenho de suas atribuições, o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, conforme disposto no art. 4º, caput e parágrafo único, alínea b, do ECA, e art. 227, caput, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Deverá ser emitido um comprovante para cada doador, mediante a apresentação de documento que comprove o depósito bancário em favor do FMDCA, ou de documentação de propriedade, hábil e idônea, em se tratando de doação de bens.

Seção V

Do Controle e da Fiscalização

Art. 26. Os recursos do FMDCA utilizados para o financiamento, total ou parcial, de projetos desenvolvidos por entidades governamentais ou não governamentais devem estar sujeitos à prestação de contas de gestão aos órgãos de controle interno do Poder Executivo municipal e ao CMDCA, bem como ao controle externo por parte do Poder Legislativo municipal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O CMDCA, diante de indícios de irregularidades, ilegalidades ou improbidades em relação ao FMDCA ou suas dotações nas leis orçamentárias, dos quais tenha ciência, deve apresentar representação junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo para as medidas cabíveis.

Art. 27. O CMDCA deve utilizar os meios ao seu alcance para divulgar amplamente:

I - as ações prioritárias das políticas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do

adolescente;

II - os prazos e os requisitos para a apresentação de projetos a serem beneficiados com recursos do FMDCA;

III - a relação dos projetos aprovados em cada edital, o valor dos recursos previstos e a execução orçamentária efetivada para implementação dos mesmos;

IV - o total das receitas previstas no orçamento do FMDCA para cada exercício; e

V - os mecanismos de monitoramento, de avaliação e de fiscalização dos resultados dos projetos beneficiados com recursos do FMDCA.

Art. 28. Nos materiais de divulgação das ações, projetos e programas que tenham recebido financiamento do FMDCA deve ser obrigatória a referência ao CMDCA e ao FMDCA como fonte pública de financiamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Orlândia, 20 de junho de 2024.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.364

De 20 de junho de 2024.

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso V do artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Orlândia, e

Considerando que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, em atendimento ao disposto no art. 12 da Lei nº 3.928, de 12 de junho de 2013, elaborou o seu novo Regimento Interno, e que compete ao Prefeito Municipal, conforme dispõe o parágrafo único do mesmo artigo, aprovar por decreto aquele Regimento Interno;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, na forma do anexo que passa a fazer parte integrante deste decreto.

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

Orlândia, 20 de junho de 2024.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeitor Municipal

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (APROVADO PELO DECRETO Nº 5.364, DE 20 DE JUNHO DE 2024)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, criado pelo art. 4º da Lei nº 3.928, de 12 de junho de 2013, será regido pelas normas estabelecidas na legislação federal e municipal pertinente,

e respeitadas aquelas por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO CMDCA E SUAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da Designação dos Membros Representantes do Poder Público Municipal

Art. 2º. Os representantes do Poder Público municipal serão indicados, juntamente com seus suplentes, pelo respectivo Titular do órgão municipal a ser representado, e designados por portaria do Prefeito Municipal.

Seção II

Da Eleição e da Indicação dos Membros Representantes das Entidades Não-governamentais

Art. 3º. A escolha das entidades não-governamentais com assento no CMDCA será realizada através de eleição regida por Resolução específica, observadas as disposições pertinentes contidas na Lei nº 3.928, de 2013, e neste Regimento Interno.

§ 1º. Será composta uma Comissão Eleitoral por 4 (quatro) Conselheiros designados pelo Plenário, em caráter temporário, sendo 2 (dois) Conselheiros representantes das entidades não-governamentais e 2 (dois) Conselheiros representante do Poder Público municipal.

§ 2º. Compete à Comissão Eleitoral:

- I - elaborar e expedir o edital da eleição;
- II - dar ampla ciência do processo eleitoral;
- III - proceder ao registro de candidaturas e eleitores na forma do edital;
- IV - agendar data, local e horário para a assembleia de votação;
- V - assegurar o sigilo do voto;
- VI - zelar pela transparência e legalidade no dia da votação e na apuração dos votos;
- VII - decidir questões controversas, denúncias, reclamações e recursos relativas ao pleito, por maioria simples;
- VIII - proceder à apuração dos votos;
- IX - publicar o resultado da votação.

§ 3º. Dentre os seus membros a Comissão Eleitoral deverá escolher o seu Presidente para conduzir os seus trabalhos e exercer o voto de desempate.

§ 4º. A Comissão Eleitoral comunicará ao Ministério Público do Estado de São Paulo a abertura do processo eleitoral, convidando-o para fiscalizá-lo, caso queira.

§ 5º. O processo de eleição a que se refere o *caput* deste artigo deverá iniciar-se em até 60 (sessenta) dias antes do término dos mandatos do representantes das entidades não-governamentais.

Art. 4º. Dentre as entidades mais votadas na eleição de que trata o art. 3º deste Regimento Interno, as 5 (cinco) primeiras serão eleitas como titulares, e as restantes como suplentes, indicando, cada uma, a pessoa que a representará no CMDCA e respectivo suplente, a qual terá mandato de 4 (cinco) anos, podendo ser reconduzido o mesmo representante, de forma sucessiva e mediante novo processo eleitoral.

Art. 5º. Poderão credenciar-se como eleitores representantes das entidades não-governamentais as pessoas maiores de 16 (dezesesseis) anos, indicados por entidades não-governamentais de atendimento a defesa e proteção à criança e ao adolescente, ainda que a entidade

não esteja pleiteando assento no Conselho, devidamente registradas no CMDCA e cadastradas no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ e, ainda, mediante apresentação e fornecimento de cópias dos documentos definidos no edital da eleição.

§ 1º. Cada entidade não-governamental poderá indicar um único eleitor, observado para este efeito o registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 2º. Não poderão ser indicados como eleitores os Conselheiros titulares em exercício do mandato e seus suplentes.

§ 3º. Os eleitores habilitados pela Comissão Eleitoral poderão exercer, na assembleia de eleição, o direito ao voto direto e secreto.

Art. 6º. A Comissão Eleitoral publicará no Jornal Oficial de Orândia a relação de eleitores habilitados a votar e as entidades habilitadas à eleição.

§ 1º. Da decisão de deferimento ou indeferimento de eleitores ou entidades caberá recurso ao Presidente do CMDCA, a ser protocolado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a contar da sua publicação.

§ 2º. Os recursos serão julgados no prazo de 5 (cinco) dias, contados do protocolo do recurso, publicando-se a decisão no Jornal oficial de Orândia.

§ 3º. A lista final de eleitores e entidades, após o prazo de recursos e seu julgamento, será publicada no Jornal Oficial de Orândia.

§ 4º. A relação das entidades eleitas será publicada no Jornal Oficial de Orândia.

Art. 7º. A Comissão Eleitoral fará o encerramento da eleição com a homologação dos resultados finais, leitura e aprovação da Ata da assembleia pela maioria dos presentes.

Parágrafo único. A Ata de que trata o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado ao Presidente do CMDCA, que dará posse aos representantes das entidades eleitas no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término do último mandato.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CMDCA

Seção I

Da Organização Funcional

Art. 8º. O CMDCA dispõe da seguinte organização funcional:

- I - Plenário;
- II - Presidência;
- III - Comissões Permanentes e Temporárias; e
- IV - Secretaria Executiva.

Seção II

Do Plenário

Art. 9º. O Plenário reunir-se-á em:

- I - assembleia ordinária;
- II - assembleia extraordinária; ou
- III - sessão solene.

Parágrafo único. A participação dos Conselheiros poderá ser presencial ou virtual, conforme convocação.

Art. 10. O Plenário reunir-se-á mensalmente em assembleia ordinária, conforme calendário anual previamente aprovado e publicado e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples dos Conselheiros.

Art. 11. As assembleias, ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas no local da sede do CMDCA, podendo ser convocadas para realizarem-se em local diverso sempre que razões superiores de conveniência técnica assim o exigirem.

§ 1º. As assembleias realizar-se-ão em primeira chamada com, no mínimo, metade mais um de seus Conselheiros e, após 15 (quinze) minutos, com qualquer quórum.

§ 2º. As assembleias serão presididas pelo Presidente do Conselho, seu substituto legal ou, ainda, pelo Presidente *ad hoc* de que trata o inciso V do art. 22 deste Regimento Interno.

§ 3º. As sessões solenes independem de quórum para a sua instalação.

Art. 12. As assembleias serão públicas, salvo deliberação em contrário pelo Plenário.

§ 1º. Nas assembleias, quando públicas, os presentes terão direito a fazer uso da palavra, desde que o Plenário assim tenha decidido no início da assembleia.

§ 2º. Os casos especiais, relativos à publicidade das assembleias e ao direito de uso da palavra serão submetidos à deliberação do Plenário.

§ 3º. O calendário anual de assembleias ordinárias será aprovado pelo Plenário até o final do mês de dezembro do exercício anterior.

§ 4º. No mês de janeiro não ocorrerá assembleia ordinária do Plenário.

Art. 13. O quórum das deliberações das assembleias observará o seguinte:

I - em matéria relacionada à votação de Regimento Interno e suas alterações, Orçamento, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA e substituição de Conselheiro, o quórum de votação será de maioria absoluta dos Conselheiros; e

II - as demais matérias serão deliberadas por maioria simples.

Parágrafo único. O Presidente do CMDCA poderá conceder até 5 (cinco) minutos para manifestação e apartes de Conselheiro durante votação de matérias em Plenária.

Art. 14. As deliberações das assembleias poderão consubstanciar-se em Resoluções, assinadas pelo Presidente do CMDCA.

§ 1º. As Resoluções, após analisadas pela assessoria jurídica que servir ao CMDCA, quando couber, e aprovadas em Plenária serão encaminhadas para publicação no Jornal Oficial de Orlandia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data da sua aprovação.

§ 2º. Caso a análise jurídica indique alteração do conteúdo em seu parecer, o processo deverá ser encaminhado pelo Presidente para nova deliberação do Plenário.

Art. 15. A pauta das assembleias será elaborada pela Secretaria Executiva e deverá ser comunicada previamente a todos os Conselheiros que dela farão parte, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para assembleias ordinárias e de 24 (vinte e quatro) horas para assembleias extraordinárias.

Parágrafo único. Os assuntos previstos em pauta e não apreciados na assembleia ordinária, a critério do Plenário poderão ser incluídos na ordem do dia da assembleia

ordinária subsequente.

Art. 16. Os trabalhos das assembleias ordinárias seguirão o seguinte roteiro:

I - abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

II - leitura do expediente das comunicações da ordem do dia;

III - matérias para deliberação;

IV - palavra franca; e

V - encerramento.

Art. 17. Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do Plenário, enviando-a por escrito para a Secretaria Executiva, que a submeterá ao conhecimento do Presidente.

Art. 18. As deliberações das assembleias se processarão por votação, com contagem de votos a favor, contra e abstenções, com a respectiva menção em ata.

Art. 19. A deliberação das matérias sujeitas à votação na assembleia obedecerá a seguinte ordem:

I - o Presidente concederá a palavra ao Conselheiro que propôs a matéria a ser deliberado;

II - terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;

III - encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 20. Terão direito a voto os Conselheiros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º. A recotagem de votos poderá ser solicitada por qualquer Conselheiro na titularidade.

§ 2º. Nos casos de empate nas votações será concedida a palavra às partes para defesa das posições divergentes, que poderão utilizar o tempo de até 10 (dez) minutos, e ato contínuo, realizar-se-á nova votação.

§ 3º. Prevalecendo o empate nas votações, a matéria terá o voto de qualidade do Presidente para o desempate.

Art. 21. É facultado a qualquer Conselheiro pedir vistas de matéria ainda não votada, remetendo-se a discussão sobre o tema para a assembleia ordinária subsequente, conforme calendário aprovado pelo Plenário.

§ 1º. Ocorrendo o pedido de vista da matéria, a discussão ficará suspensa automaticamente.

§ 2º. O pedido de vistas de que trata o *caput* deste artigo será concedido até, no máximo, a realização da próxima assembleia ordinária.

§ 3º. Quando mais de um Conselheiro pedir vistas, o prazo fixado pelo Presidente do CMDCA será comum.

§ 4º. A Secretaria Executiva do CMDCA deverá fornecer os materiais disponíveis para os Conselheiros que pedirem vistas.

§ 5º. É facultado ao Conselheiro apresentar relatório da matéria que pediu vistas.

§ 6º. A matéria objeto de pedido de vistas deverá ser incluída na pauta da primeira assembleia a ser realizada após o término do prazo de que cuida o § 2º deste artigo

Art. 22. Para o cumprimento de suas finalidades, caberá ao Plenário:

I - deliberar sobre as matérias encaminhadas para a sua apreciação;

II - aprovar, por meio de proposta apresentada por qualquer dos membros do Conselho a criação de Comissões Temporárias, definindo suas competências, composição, procedimentos e prazo de duração, assim como sua extinção;

III - convocar, ordinariamente, a cada 3 (três) anos, a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para avaliar e deliberar a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

IV - eleger o Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo;

V - eleger, dentre seus Conselheiros titulares, o Presidente *ad hoc* de que trata o § 3º do art. 11 deste Regimento Interno, que conduzirá as assembleias nos impedimentos do Presidente e do Vice-presidente;

VI - formular e deliberar sobre a política e critérios de aplicação dos recursos financeiros do FMDCA, conforme legislação vigente;

VII - aprovar, anualmente, os balancetes, os demonstrativos e o balanço do FMDCA;

VIII - requisitar aos órgãos da administração pública e entidades privadas, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

IX - convidar outros órgãos, entidades da sociedade civil, conselhos estaduais e municipais e pessoas que possam subsidiar os debates das assembleias;

X - Aprovar e divulgar os relatórios apresentados pelas Comissões Permanentes e Temporárias, respeitados os limites estabelecidos na Lei nº 12.527, de 2011 - Lei de Acesso à Informação; e

XI - aprovar, zelar pelo cumprimento e promover as alterações necessárias deste Regimento Interno.

Art. 23. As sessões solenes são aquelas convocadas pelo Presidente do Conselho mediante requerimento subscrito por, no mínimo, 8 (oito) dos conselheiros para a realização de comemorações ou homenagens especiais.

Seção II

Da Presidência e da Vice-presidência

Art. 24. A Presidência é órgão constituído pelo Presidente e pelo Vice-presidente do CMDCA.

Parágrafo único. O Presidente e o Vice-presidente serão escolhidos pelo Plenário reunido na primeira assembleia ordinária de cada ano, dentre seus Conselheiros titulares, por voto de maioria simples, para cumprirem mandato de 2 (dois) anos.

Art. 25. Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do CMDCA, a Presidência do Conselho e das assembleias será exercida pelo Vice-presidente.

Parágrafo único. No caso de vacância do cargo de Presidente e Vice-presidente deverão ser eleitos novos Conselheiros para aquelas funções.

Seção III

Da Secretaria Executiva

Art. 26. O CMDCA contará com uma Secretaria Executiva, composta por:

I - um Secretário Executivo, eleito na mesma oportunidade em que forem eleitos o Presidente e o Vice-presidente; e

II - equipe técnica administrativa constituída por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Executiva:

I - prestar assessoria técnica administrativa e de comunicação ao CMDCA, necessárias ao seu funcionamento;

II - elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência;

III - preparar o expediente do Conselho, secretariar as assembleias, lavrar as atas, controlar a frequência dos Conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;

IV - operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais quando designado pelo Plenário ou Presidência;

V - manter o Conselho informado acerca do sistema de informação sobre a criança e o adolescente, inclusive banco de dados de leis, decretos e propostas legislativas municipais referentes à criança e ao adolescente, através de relatórios periódicos;

VI - providenciar a publicação das Resoluções e demais atos do Conselho no Jornal Oficial de Orlandia, nos prazos definidos na forma deste Regimento Interno;

VII - elaborar a pauta das assembleias, conforme decisão do Plenário, da Presidência ou das Comissões Permanentes ou Temporárias;

VIII - manter sob sua guarda os livros e documentos do Conselho;

IX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Conselho, encaminhando-a para apreciação do Plenário;

X - receber todo o expediente e dar-lhe regular andamento;

XI - providenciar a organização e revisão anual do cadastro geral das entidades não-governamentais registradas no Conselho;

XII - assinar a correspondência relativa ao expediente administrativo do Conselho;

XIII - acompanhar os recursos aportados para o Conselho no orçamento municipal;

XIV - apresentar ao Plenário, trimestralmente, planilhas de gastos dos recursos aportados pela Administração Pública;

XV - acompanhar os recursos do FMDCA, apresentando trimestralmente ao Plenário planilhas dos recursos aportados e empenhados em projetos de interesse social;

XVI - acompanhar a prestação de contas das entidades não-governamentais cujos projetos foram aprovados pelo Conselho e, se necessário, notificá-las quando da inadimplência, na periodicidade estipulada no Edital de Projetos;

XVII - executar as atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao cumprimento das finalidades do Conselho;

XVIII - controlar o estoque de materiais e requisitar os faltantes ou necessários ao desenvolvimento das atividades do Conselho;

XIX - zelar pelas instalações, materiais e equipamentos do Conselho; e

XX - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do Conselho.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO E EXCLUSÃO DOS REPRESENTANTES DO CMDCA

Seção I

Da Substituição de Entidades Não-Governamentais

Art. 27. No caso de vacância de entidade não-governamental com assento no CMDCA, assumirá a vaga, a entidade suplente mais votada na assembleia de eleição.

Parágrafo único. No caso de vacância de entidade não-governamental suplente, assumirá a vaga a entidade mais

votada em ordem decrescente e, assim, sucessivamente.

Seção II

Da Substituição e dos Impedimentos de Conselheiro do CMDCA

Art. 28. A requerimento de qualquer Conselheiro do CMDCA, quando for o caso, a ser submetido à deliberação do Plenário, o Conselheiro titular poderá perder o mandato e ser substituído quando:

I - faltar o representante de Poder Público municipal a 3 (três) assembleias consecutivas, ou 5 (cinco) alternadas, sem o comparecimento do respectivo suplente, ressalvada a hipótese de apresentação de justificativa por escrito, nos termos do § 2º deste artigo.

II - faltar o representante de entidade não-governamental a 3 (três) assembleias consecutivas, ou 5 (cinco) alternadas, sem comunicação prévia ao Presidente do Conselho, ressalvada a hipótese de a ausência ter ocorrido por motivo de força maior, devidamente justificada, nos termos do § 3º deste artigo;

III - faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas, ou 4 (quatro) alternadas, da Comissão Provisória ou Eleitoral da qual faça parte, ressalvada a hipótese de justificativa previstas nos termos do § 3º deste artigo;

IV - dirigente da entidade que o indicou, for determinada a suspensão cautelar de conformidade com o art. 191, parágrafo único, do ECA, ou aplicada alguma das sanções previstas no art. 97 do mesmo Estatuto, após procedimento de apuração de irregularidade cometida em entidade de atendimento, nos termos dos artigos 191 a 193 daquele diploma legal;

V - candidatar-se, durante seu mandato, a cargo eletivo majoritário ou proporcional nas eleições municipais, estaduais ou nacionais;

VI - representante da área governamental, for demitido de seu cargo ou função, ou vier a se exonerar;

VII - oriundo de entidade civil, deixar, por qualquer motivo, seu cargo, função ou emprego junto à entidade que o indicou;

VIII - apresentar conduta incompatível com a natureza de suas funções;

IX - for condenado, por sentença transitada em julgado, pela prática de quaisquer dos crimes ou infrações administrativas previstas no ECA ou por crimes previstos no Código Penal e demais leis infraconstitucionais.

§ 1º. O requerimento de perda do mandato e a substituição de Conselheiro, devidamente fundamentado, será apreciado por comissão especialmente criada para esse fim e apresentado o seu relatório final ao Plenário do Conselho para deliberação em assembleia.

§ 2º. A justificativa de que trata o inciso I deste artigo deverá ser feita por escrito pelo órgão público representado, através do seu dirigente máximo.

§ 3º. A justificativa de que cuida o inciso II deste artigo deverá ser feita por escrito pelo dirigente da entidade não-governamental à qual o Conselheiro representa.

§ 4º. Para a condução do Processo Administrativo de perda do mandato, quando for o caso, será nomeada comissão composta por 3 (três) Conselheiros, os quais farão a oitiva dos envolvidos e a colheita das provas que forem requeridas, emitindo, ao final, relatório onde opinarão sobre a perda ou não, conforme o caso, da perda do mandato de Conselheiro, o qual será julgado em

assembleia extraordinária convocada para este fim, pelo voto da maioria simples entre os Conselheiros presentes.

§ 5º. Deverá o Conselho disciplinar o procedimento do Processo Administrativo de que trata o § 4º deste artigo através de Resolução.

§ 6º. A Presidência do Conselho comunicará por escrito ao Poder Público municipal ou entidade não-governamental representada as ausências injustificadas de seu representante e quando for o caso, solicitará a sua substituição.

§ 7º. O Conselheiro substituído não poderá ser reconduzido pelo Poder Público municipal ou pela entidade não-governamental que representa, devendo ser indicado substituto no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 8º. Nos casos previstos em lei, a perda automática do mandato será decretada pelo Presidente do Conselho tão logo tenha conhecimento do fato que a determinar.

Art. 29. No caso de afastamento temporário do Conselheiro titular, o órgão ou entidade representada deverá comunicar previamente ao CMDCA o período de seu afastamento, que não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) dias no período do mandato.

Art. 30. O Poder Público municipal e as entidades não-governamentais poderão substituir seus representantes junto ao CMDCA a qualquer tempo, mediante comunicação prévia ao seu Presidente, para que não haja prejuízo dos trabalhos.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES Seção I

Da Composição e Funcionamento das Comissões

Art. 31. O CMDCA contará com 3 (três) Comissões Permanentes e poderá instituir Comissões Temporárias.

Art. 32. As Comissões, permanentes ou temporárias, serão sempre compostas por 4 (quatro) Conselheiros, de forma paritária entre os representantes do Poder Público municipal e os representantes das entidades não-governamentais, sendo que as próprias comissões se encarregarão de eleger seus coordenadores e relatores, cabendo a estes últimos a exposição de parecer sobre a matéria em pauta nas assembleias do Plenário.

Parágrafo único. São atribuições dos coordenadores das Comissões:

I - elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões;

II - compartilhar as informações do Conselho que tratam da sua Comissão;

III - coordenar as reuniões;

IV - pleitear junto à Secretária Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão;

V - solicitar à Secretária Executiva que faça convite a especialistas que poderão colaborar na reunião da Comissão.

Art. 33. Da ata das reuniões das Comissões, Permanentes ou Temporárias, constará:

I - o dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;

II - os nomes dos Conselheiros presentes, dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haver ou não justificado seu não comparecimento e os respectivos motivos;

III - a presença de autoridades e representantes da sociedade civil;

IV - o resultado dos trabalhos realizados e propostas a serem apresentadas ao Plenário.

Parágrafo único. A ata será preparada e encaminhada à Presidência para as devidas providências.

Seção II

Das Comissões Permanentes

Art. 34. Ficam instituídas as seguintes Comissões Permanentes:

I - Comissão Técnica;

II - Comissão de Finanças;

III - Comissão de Assuntos Institucionais.

Art. 35. Compete à Comissão Técnica:

I - avaliar projetos, emitir pareceres, criar programas e controlar a política pública de assistência social;

II - fornecer subsídios técnicos para as entidades e programas sociais;

III - reunir-se com a diretoria e equipes técnicas das entidades e programas sociais conforme a necessidade.

Art. 36. Compete à Comissão de Finanças:

I - fiscalizar a conta do FMDCA;

II - requerer auditoria na conta do FMDCA, caso julgue necessário, levando ao conhecimento do Presidente;

III - articular a captação e acompanhar o repasse dos recursos financeiros ao FMDCA;

IV - analisar as prestações de contas das entidades e programas sociais, e emitir parecer, favorável ou não, à sua aprovação.

Art. 37. Compete à Comissão de Assuntos Institucionais:

I - elaborar o projeto do Regimento Interno e suas alterações;

II - propor ao Poder Executivo ou ao Poder Legislativo municipal, conforme a competência, a criação ou alteração de projetos de leis de cunho social;

III - promover relacionamento com entidades da sociedade civil organizada.

Seção III

Das Comissões Temporárias

Art. 38. O CMDCA poderá constituir Comissões Temporárias nos termos do art. 32 deste Regimento Interno sempre que necessárias para subsidiá-lo em assuntos específicos, as quais formularão estudos e propostas, além de encaminhar as ações decorrentes de seus atos.

Parágrafo único. O Conselho poderá criar tantas Comissões Temporárias quantas forem necessárias para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 39. As Comissões Temporárias serão compostas para:

I - estudos, pesquisas, propostas e pareceres, dentro de sua competência, que serão submetidos à apreciação do Plenário;

II - monitorar os programas, projetos e ações do CMDCA, ressalvadas as competências do Conselho, da Presidência e das Comissões Permanentes previstas na este Regimento Interno.

Parágrafo único. Para as Comissões Temporárias o CMDCA deverá fixar prazos de funcionamento, atribuições, resultados a serem alcançados, bem como designar nominalmente os componentes e suas respectivas funções.

Art. 40. A Comissão Temporária comunicará à

Presidência os assuntos e proposições firmados em seu âmbito, que providenciará, se necessária, a devida inclusão da matéria na ordem do dia das assembleias, para deliberação.

CAPÍTULO VI DAS ASSESSORIAS

Art. 41. O CMDCA poderá convidar entidades, autoridades, cientistas e técnicos para colaborarem nos estudos ou participarem das Comissões, bem como contratar, mediante deliberação da Plenária e observação das regras de contratação pública, assessoria técnica especializada, desde que não haja órgão público municipal com servidores capacitados ou qualificados para a prestação do mesmo serviço.

Parágrafo único. Consideram-se colaboradores do CMDCA, entre outros, instituições de ensino, pesquisa e cultura, organizações não governamentais, especialistas e profissionais da administração pública e privada, além de prestadores de serviço e usuários da assistência social.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO CMDCA EM RELAÇÃO AO CONSELHO TUTELAR

Art. 42. O CMDCA realizará, nos termos da Lei nº 3.928, de 2013, a eleição para escolha dos Conselheiros Tutelares, mediante a publicação de edital de convocação das eleições e Resolução que regulará o referido processo eleitoral.

Parágrafo único. O processo eleitoral será organizado e conduzido por Comissão Eleitoral especialmente designada para este fim, e deverá ser aprovada em assembleia do Conselho por no mínimo 6 (seis) dos seus Conselheiros.

Art. 43. Todo o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar contará com o acompanhamento e fiscalização do Ministério Público desta comarca, especialmente convidado para tanto.

CAPÍTULO VIII DA LAVRATURA DAS ATAS

Art. 44. Em todas as assembleias, ordinárias e extraordinárias, será lavrada ata pela Secretaria Executiva com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar, pelo menos:

I - o dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;

II - os nomes dos Conselheiros presentes;

III - a presença de autoridades e representantes da sociedade civil ou convidados;

IV - a votação de aprovação da ata da assembleia anterior, com o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada;

V - relação dos temas a serem abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de observação quando expressamente solicitada por Conselheiro;

VI - o resultado da votação das deliberações discutidas, com a indicação do número de votos favoráveis e contrários ao do relator, acompanhado da transcrição do voto do relator;

VII - a transcrição do sentido dos votos ou opiniões dos Conselheiros, juntando, se o Conselheiro entender conveniente, seu voto escrito.

§ 1º. O teor integral das matérias tratadas nas assembleias deverá ficar disponível na Secretaria Executiva

para consulta pública, desde que não decretado o seu sigilo nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata, por meio eletrônico, de modo que cada Conselheiro possa recebê-la até 5 (cinco) dias antes da reunião seguinte.

§ 3º. As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo Conselheiro à Secretaria Executiva, por meio eletrônico, até 5 (cinco) dias após a data do recebimento.

§ 4º. As atas serão escrituradas por sistema de folhas soltas, através de editoração eletrônica em computador, as quais serão devidamente encadernadas ao final de cada exercício.

CAPÍTULO IX

DO CADASTRO DE ENTIDADES NO CMDCA

Art. 45. As organizações da sociedade civil, bem como os projetos com crianças e adolescentes, poderão solicitar inscrição junto ao conselho da criança e do adolescente mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Ofício do Representante da Organização da Sociedade Civil encaminhando a documentação e solicitando o credenciamento;

II - Certidões de regularidade fiscal estadual, municipal e federal;

III - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

IV - Cópia do Regimento Interno da Entidade, atualizado;

V - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

VI - Declaração contendo a relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas - C.P.F. da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

VII - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (comprovante de água, energia elétrica ou telefone em nome da entidade, contrato de locação, instrumento de concessão real de uso, entre outros);

VIII - Cópia do laudo da Vigilância Sanitária;

IX - Cópia do laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

X - CPF e RG do representante da organização da sociedade civil;

XI - Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com no mínimo 1 (um) ano de cadastro ativo;

XII - Comprovação de experiência e anos de atividades, podendo ser um relatório anual das atividades realizadas;

XIII - Declaração de que não tenha como dirigente membro do poder ou do Ministério Público dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos conjugues ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau.

Parágrafo único. A documentação apresentada será analisada pelo conselho em reunião ordinária.

Art.46. O certificado de registro de cadastro no conselho terá validade de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Após o período o de dois anos o conselho deverá solicitar a renovação dos documentos.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Os casos omissos no presente regimento deverão ser discutidos em assembleia do CMDCA, que indicará a forma de conduzi-los através de Resoluções, em estrita observância ao ECA e demais legislação pertinente.

Art. 48. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Atos Administrativos

Convênios

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA (SP) torna público o que segue:

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 16/2024;

ÓRGÃO CEDENTE: Município de Orlandia;

OSC: ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA SÃO JOSÉ, CNPJ

nº 19.403.715/0001-13;

OBJETO: O presente Termo tem como objeto a cooperação financeira entre o **MUNICÍPIO** e a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, conforme Plano de Trabalho constantes do Processo de Dispensa de Chamamento Público nº. 16/2024, que passa a integrar o presente instrumento como se nele estivesse transcrito, a parceria visa a aquisição de bens permanentes e materiais de manutenção para utilização nas atividades diárias da OSC.

VALOR TOTAL: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

GESTOR DA PARCERIA: Sara Dutra da Silva.

DATA DA ASSINATURA: 20/06/2024

VIGÊNCIA: 31/12/2024.

Licitações e Contratos

Despachos

Orlândia-SP, 20 de Junho (06) de 2024.

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASSUNTO: REEQUILÍBRIO DE PREÇOS REGISTRADOS - PE 03/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

CONTRATADA: NORI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA

DESPACHO

1. Diante do requerimento formulado pela empresa **NORI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS**

LTDA e da manifestação favorável do Departamento de Alimentação Escolar, e de acordo com o parecer jurídico em anexo, **ENTENDO, AUTORIZO E DETERMINO:**

a) o reequilíbrio do preço registrado, em decorrência de considerável aumento dos valores praticados no mercado, em nome do fornecedor acima descrito, a fim de que passe a constar:

(i) Item 01 - Arroz branco, longo fino, tipo 1 (5 kg) - Marca: Extrafino, de R\$ 23,00 para R\$ 26,99.

2. A seguir, sejam tomadas as devidas providências legais e de praxe administrativa (publicações, etc).

CUMPRA-SE nos termos da lei.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeito Municipal

Orlândia-SP, 18 de Junho (06) de 2024.

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASSUNTO: REEQUILÍBRIO DE PREÇOS REGISTRADOS - PE 206/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

CONTRATADA: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

DESPACHO

1. Diante do requerimento formulado pela empresa **NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA** e da manifestação favorável do Departamento de Alimentação Escolar, e de acordo com o parecer jurídico em anexo,

ENTENDO, AUTORIZO E DETERMINO:

a) o reequilíbrio dos preços registrados, em decorrência de considerável aumento dos valores praticados no mercado, em nome do fornecedor acima descrito, a fim de que passe a constar:

(i) Item 46 - Vinagre de Álcool (750 ml) - Marca: Palládio, de R\$ 1,33 para R\$ 1,86.

(ii) Item 51 - Leite UHT Zero Lactose (L)-Marca: Terra Viva, de R\$ 4,56 para R\$ 5,42.

2. A seguir, sejam tomadas as devidas providências legais e de praxe administrativa (publicações, etc).

CUMPRA-SE nos termos da lei.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeito Municipal

Atas de registro de preço

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sérgio Augusto Bordin Júnior faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 51/2024:

CONTRATADA: DICARP DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA-SP.

VALOR: R\$ 39.116,36

PRAZO DE VIGÊNCIA: 01 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA DE ASSINATURA: 28/05/2024

Orlândia, 20 de Junho de 2024. **SÉRGIO AUGUSTO**

BORDIN JÚNIOR - Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sérgio Augusto Bordin Júnior faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 65/2024:

CONTRATADA: 46.917.892 MARIANA APARECIDA VALERIO PINHEIRO JARDIM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

VALOR: R\$ 222.131,80

PRAZO DE VIGÊNCIA: 01 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA DE ASSINATURA: 28/05/2024

Orlândia, 20 de Junho de 2024. **SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR** - Prefeito Municipal.

Contratos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sergio Augusto Bordin Junior faz público que celebrou o seguinte instrumento de contrato referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 32/2024:

CONTRATADA: V1 SOLUÇÕES - EVENTOS, PUBLICIDADE E MARKETING LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM AULAS E TREINAMENTO NA MODALIDADE FUTSAL.

VALOR TOTAL: R\$ 133.500,00

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Orlândia, 20 de Junho de 2024. **SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR** - Prefeito Municipal.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que celebrou o seguinte Termo de Aditamento referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 97/2023:

CONTRATADA: NET ORLÂNDIA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIADA PARA MINISTRAR CURSOS PROFISSIONALIZANTES NOS PROJETOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Prorroga-se, com fundamento no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, por mais 12 (doze) meses, contados de 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025, a relação contratual havida entre as partes.

Reajustam os valores unitários, em 3,93% mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA/IBGE apurado no período de Junho de 2023 a Maio de 2024, a incidir a partir de 27 de Junho de 2024, com fundamento no artigo 65, II, "d" e §8º da Lei nº 8.666/93 e cláusula contratual original 4.6.

VALOR: R\$ 60.145,72

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025.

DATA: 14/06/2024.

Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que celebrou o seguinte Termo de Aditamento referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 97/2023:

CONTRATADA: AMPLITUDE & AMPLITUDE TREINAMENTO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIADA PARA MINISTRAR CURSOS PROFISSIONALIZANTES NOS PROJETOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Prorroga-se, com fundamento no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, por mais 12 (doze) meses, contados de 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025, a relação contratual havida entre as partes.

Reajustam os valores unitários, em 3,93% mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA/IBGE apurado no período de Junho de 2023 a Maio de 2024, a incidir a partir de 27 de Junho de 2024, com fundamento no artigo 65, II, “d” e §8º da Lei nº 8.666/93 e cláusula contratual original 4.6.

VALOR: R\$ 45.806,40

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025.

DATA: 14/06/2024.

Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que celebrou o seguinte Termo de Aditamento referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 97/2023:

CONTRATADA: A. C. DOS SANTOS CURSOS E TREINAMENTOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIADA PARA MINISTRAR CURSOS PROFISSIONALIZANTES NOS PROJETOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Prorroga-se, com fundamento no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, por mais 12 (doze) meses, contados de 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025, a relação contratual havida entre as partes.

Reajustam os valores unitários, em 3,93% mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA/IBGE apurado no período de Junho de 2023 a Maio de 2024, a incidir a partir de 27 de Junho de 2024, com fundamento no artigo 65, II, “d” e §8º da Lei nº 8.666/93 e cláusula contratual original 4.6.

VALOR: R\$ 35.704,80

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27 de Junho de 2024 a 27 de Junho de 2025.

DATA: 14/06/2024.

Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que celebrou o seguinte Termo de Aditamento referente à LOCAÇÃO DE IMÓVEL:

CONTRATADA: LUIS MORTARI – IMOBILIÁRIA SÃO JOSÉ ORLÂNDIA LTDA

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL URBANO LOCALIZADO NA RUA 14, 160 – CENTRO, NESTA CIDADE E COMARCA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE INSTALAR

UMA CASA DE ACOLHIMENTO PARA ATÉ 10 (DEZ) CRIANÇAS E ADOLESCENTES, QUE PODEM VIR A SER AFASTADAS DO CONVÍVIO FAMILIAR E/OU COMUNITÁRIO COMO MEDIDA PROTETIVA POR ORDEM JUDICIAL, CONFORME PROCONIZADO PELO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Prorroga-se a vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, contados de 02 de Julho de 2024 a 02 de Julho de 2025, com fundamento no artigo 57, inciso II, e seu §2º, todos da Lei Federal nº 8.666/93, cláusula 5ª do contrato original e Art. 3º da Lei Federal nº 8245/91.

Reajusta-se o aluguel com fundamento na cláusula 04.3 do contrato mantido entre as partes, bem como no artigo 65, §8º da Lei Federal nº 8.666/93, em 3,93% mediante a aplicação do índice de variação de preços – IPCA/IBGE apurado no período anual, passando o aluguel mensal para R\$ 3.103,32.

VALOR: R\$ 37.239,84.

PRAZO: 12 (doze) meses, contados de 02 de Julho de 2024 a 02 de Julho de 2025.

DATA: 11/06/2024.

Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sergio Augusto Bordin Junior faz público que celebrou o seguinte instrumento de contrato referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 96/2023:

CONTRATADA: BORGES MONITORAMENTO E RASTREAMENTO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SEGURANÇA ELETRÔNICA PARA FORNECIMENTO EM REGIME DE COMODATO PARA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE VIDEOMONITORAMENTO URBANO E MONITORAMENTO DE ALARME 24 HRS COM COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA, COM VISUALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CÂMERAS INSTALADAS NA BASE DO MONITORAMENTO EM CASO ACIONAMENTO DO MESMO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO EM ANEXO.

Prorroga-se a vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, contados de 07 de Julho de 2024 a 07 de Julho de 2025, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

Reajustam os valores unitários e globais vigentes em 3,93% mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA/IBGE apurado no período no período, com fundamento no artigo 65, II, “d” e §8º da Lei nº 8.666/93 e cláusula contratual original 4.6.

VALOR TOTAL: R\$ 1.080.040,56

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados de 07 Julho de 2024 a 07 de Julho de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 19/06/2024

Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

Homologação / Adjudicação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que homologou e adjudicou o certame licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO 49/2024, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAVALETE DE FERRO PARA USO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO PARA INTERDIÇÕES E DESVIOS NO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA/SP, no qual foi julgada vencedora a proposta formulada por I.C.R. ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 31.850.939/0001-79, situada à Estrada Municipal Alvaro Sustena, nº 54, Distrito Industrial, em São Joaquim da Barra/SP, no valor de R\$ 44.000,00. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 20/06/2024. Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR - Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que homologou e adjudicou o certame licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO 51/2024, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA-SP, no qual foram julgadas vencedoras as propostas formuladas por DICARP DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 08.052.503/0001-12, situada à Rua Doutor Wilson José de Mello, nº 45, Planalto Verde, em Ribeirão Preto/SP, no valor de R\$ 39.116,36; MAYCON WALDYR DE OLIVEIRA ME, inscrita no CNPJ n.º 34.061.642/0001-12, com sede na Avenida Seis, nº 1194 - Bairro Centro, em Orlândia/SP, no valor de R\$ 70.625,15. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 28/05/2024. Orlândia, 20 de Junho de 2024. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR - Prefeito Municipal.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Outros atos de concurso/processo seletivo

RESULTADO FINAL DE APROVADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
EDITAL Nº 02, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL - MASCULINO
ORLÂNDIA (SP)**

Inscrição	Nome	Nascimento	Prova Objetiva	Avaliação Psicológica	Teste de Aptidão Física	Investigação Social	Avaliação Médica	Nota Final	Situação	Classificação
422012773	Marilon Alexandre Machado Bento	21/05/1991	29	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	29	Aprovado	1º
422012827	Samuel Do Nascimento Prado	29/06/1989	28	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	28	Aprovado	2º
422012853	Guilherme Gomes Atalides	15/02/1976	27	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	27	Aprovado Sub Judice	3º
422003189	Lorenzo Alonso Coradim Joi	20/07/1998	27	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	27	Aprovado Sub Judice	4º
422000669	Thiago Zilli Antunes	18/11/1996	25	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	25	Aprovado	5º
422006141	Jose Anderson Feitosa Santos	28/08/1995	24	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	24	Aprovado Sub Judice	6º
422003127	Camilo De Leles Ferreira Da Silva	19/07/1974	24	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	24	Aprovado	7º
422007073	Felipe Correa de Melo	12/01/1998	24	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	24	Aprovado Sub Judice	8º
422004682	Rafael Cicero Da Silva	03/07/1983	22	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	22	Aprovado Sub Judice	9º
422001296	Manoel Claudio Da Silva Junior	02/07/1993	22	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	22	Aprovado Sub Judice	10º
422008783	Milton Fernando De Oliveira Sobrinho	15/05/1987	22	Recomendado	Apto	Indicado	Apto	22	Aprovado	11º



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
EDITAL Nº 02, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E RESULTADO FINAL DE APROVADOS

Em cumprimento à decisão proferida nos autos do Processo 1001837-25.2023.8.26.0404, publica-se a Retificação do Resultado Definitivo da Investigação Social e Resultado Final de Aprovados, tornando o candidato José Anderson Feitosa Santos aprovado no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orlandia, no cargo de Guarda Civil Municipal – Masculino.

Resultado Definitivo da Investigação Social:

Inscrição	Nome	Resultado
422006141	José Anderson Feitosa Santos	Indicado

Resultado Final de Aprovados:

Inscrição	Nome	Nota Final	Situação	Classificação
422006141	José Anderson Feitosa Santos	24	Aprovado	6º

Torna pública, ainda, que em razão da alteração acima, os candidatos classificados a partir das posições seguintes do candidato, ora incluído/retificado, ficam reclassificados.

INSTITUTO CONSULPLAN



ORLÂNDIA + ILUMINADA

Economia, segurança e
modernidade para **cuidar de você.**



+ 11 MIL
DE
pontos de iluminação



Iluminação
100% LED



50% de
economia
para a cidade



Prefeitura de
ORLÂNDIA
Cuidando da cidade, cuidando de você

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Prefeitura Municipal de Orlandia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro – CEP: 14620-000 (16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:

Sergio Augusto Bordin Junior

VICE-PREFEITO:

João Henrique Orsi

Presidente do Fundo Social de Solidariedade:

Gisele Costa Cardoso Bordin

SECRETARIAS MUNICIPAIS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Flaviano Donizete Ribeiro

Endereço: **Praça dos Imigrantes, s/n, (anexo a Biblioteca) - Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Welson Renato Bertaci

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Michele Ruffo Ribeiro Junqueira

Endereço: **Rua 1, nº 15, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Ediclelson de Oliveira

Endereço: **Avenida do Café, nº 1.040, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Zilda das Dores Melo Silva

Endereço: **Rua 22, nº 22-A, Jardim Teixeira**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Paulo Vianna

Endereço: **Praça Homero Vieira, s/nº, Jardim Servidores**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

José Inácio Dantas Filho

Endereço: **Avenida do Café, nº 1.040, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Fábio Polimeno Benedicto

Endereço: **Avenida 10, nº 271, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fabiane Costa Cardoso

Endereço: **Avenida 2, nº 171, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Orlandia: Avenida do Café, nº 644 – Centro – CEP: 14620-000 (16) 3826-1658

Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 17:30 horas

PRESIDENTE

Luiz Carlos Vilarim

VICE PRESIDENTE

Márcia Lucia Belato

1º SECRETÁRIO

Daniel Gaioto Aniceto

2º SECRETÁRIO

Sebastião Atílio da Silva

VEREADORES

Daniel Gaioto Aniceto

Jorge Gabriel Grasi

José Carlos Barbosa

Luiz Carlos Vilarim

Márcia Lucia Belato

Vitor Fávoro Tonetto

Murilo Santiago Spadini

Rodrigo Guilherme Colozio Paixão

Sebastião Atílio da Silva

Jornal Oficial do Município de Orlandia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlandia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlandia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

Divisão de Comunicação e Eventos
e-mail: comunicacao@orlandia.sp.gov.br
site: www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005