

PODER EXECUTIVO DE AVARÉ

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Quebra de Ordem Cronológica

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 702,703,704,705/2021

Valor: R\$ 1.984,45

Avaré, 09 de agosto de 2021

Ronaldo Adão Guardiano

Secretário Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 701/2021

Valor: R\$ 4.588,50

Avaré, 09 de agosto de 2021

Itamar de Araujo

Secretário Municipal de Fazenda

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos da Secretaria de Educação.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 721/2021

Valor: R\$ 239,40

Avaré, 09 de agosto de 2021

Josiane Aparecida Lopes de Medeiros

Secretária Municipal de Educação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 699,700/2021

Valor: R\$ 279,30

Avaré, 09 de agosto de 2021

Alexandre Leal Nigro

Secretário Municipal de Planejamento e Transportes

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 706/2021

Valor: R\$ 79,80

Avaré, 09 de agosto de 2021

Ronaldo Souza Villas Boas

Secretário Municipal de Agricultura

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 707,708,709,710,711,712,713,714,715,716/2021

Valor: R\$ 2.513,70

Avaré, 09 de agosto de 2021

Adriana Moreira Gomes

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 717/2021

Valor: R\$ 119,70

Avaré, 09 de agosto de 2021

Thaís Francini Christino

Secretária Municipal de Comunicação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 718,719,720/2021

Valor: R\$ 319,20

Avaré, 09 de agosto de 2021

Isabel Cristina Cardoso

Secretária Municipal de Cultura

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 722,723/2021

Valor: R\$ 558,60

Avaré, 09 de agosto de 2021

Andreia Brisola Carvalheira

Secretária Municipal de Esportes

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 724,725/2021

Valor: R\$ 79,80

Avaré, 09 de agosto de 2021

Patricia de Cassia Furno Olindo Franzolin

Secretária Municipal de Governo

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 726/2021

Valor: R\$ 319,20

Avaré, 09 de agosto de 2021

Glauco Fabiano Favaro de Oliveira

Secretário Municipal de Habitação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 727,728,729/2021

Valor: R\$ 718,20

Avaré, 09 de agosto de 2021

Cesar Augusto Luciano Franco Morelli

Secretário Municipal de Serviços

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 730,731,732,733,734,735,736,737,738/2021

Valor: R\$ 12.728,10

Avaré, 09 de agosto de 2021

Roslindo Wilson Machado

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 739/2021

Valor: R\$ 119,70

Avaré, 09 de agosto de 2021

Marcio Danilo dos Santos

Secretário Municipal de Turismo

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 697,698/2021

Valor: R\$ 957,60

Avaré, 09 de agosto de 2021

Sandra de Fátima Theodoro

Secretária Municipal de Ind., Com., Ciência e Tecnologia

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 691/2021

Valor: R\$ 119,70

Avaré, 09 de agosto de 2021

Bruna Maria Costa Silvestre

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 691/2021

Valor: R\$ 119,70

Avaré, 09 de agosto de 2021

Bruna Maria Costa Silvestre

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 688,689,690,692,693,694,695,12980/2021

Valor: R\$ 3.471,30

Avaré, 09 de agosto de 2021

Joselyr Benedito Costa Silvestre

Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de medicamentos e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atendimento da demanda da Secretaria de Saúde.

Fornecedor: Cirúrgica Nossa Senhora Eireli EPP

Empenho(s): 8179,8181,11157/2021

Valor: R\$ 5.580,00

Avaré, 09 de agosto de 2021

Roslindo Wilson Machado

Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncionais e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços

administrativos.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda EPP

Empenho(s): 740/2021

Valor: R\$ 230,00

Avaré, 09 de agosto de 2021

Judésio Borges

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Outros Atos

REGIMENTO INTERNO DO CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE AVARÉ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) do município da Estância Turística de Avaré, criado pela Lei Complementar Municipal nº 150 de 28 de junho de 2011.

Art. 2º - O CMDCA funcionará em prédio e instalações fornecidas pelo Poder Público Municipal.

§ 1º - O Executivo Municipal dará suporte administrativo e financeiro ao CMDCA, utilizando-se, para tanto, de servidores, espaço físico e recursos financeiros.

§ 2º - Os recursos financeiros constantes do Art. 32 da Lei Complementar 150/2011 serão incluídos na dotação orçamentária específica.

Art. 3º - O CMDCA realizará reuniões ordinárias mensais, conforme calendário elaborado pelo próprio Conselho e reuniões extraordinárias sempre que necessárias para atender demandas urgentes.

Parágrafo Único - A convocação das reuniões será feita pelo presidente do Conselho ou por requerimento firmado pela maioria absoluta de seus membros.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO DO CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 4º – O CMDCA é órgão normativo, deliberativo e controlador da política de promoção, atendimento e de

defesa dos direitos da criança e do adolescente.

§ 1º - Como órgão normativo deverá expedir resoluções definindo prioridades e disciplinando a política de proteção, promoção, atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente,

§ 2º - Como órgão deliberativo reunir-se-á em reuniões plenárias, decidindo, após discussão e por maioria simples de votos, todas as matérias de sua competência.

§ 3º - Como órgão controlador visitará e fiscalizará as entidades, governamentais e não-governamentais, e unidades de aplicação de medidas sócio educativas, podendo receber comunicações oficiais, representações ou reclamações de qualquer cidadão sobre a violação ou ameaça de violação dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Art. 5º - O CMDCA será composto por 10 (dez) membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I - 5 (cinco) representantes do Poder Público Municipal assim constituído:

a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;

b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Saúde;

c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação;

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Cultura;

e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

II - 5 (cinco) representantes da sociedade civil assim constituídos:

a) 1 (um) representante de Entidade Assistencial de Atendimento à saúde da Criança e do Adolescente;

b) 1 (um) representante da Subseção da OAB de Avaré – Ordem dos Advogados do Brasil;

c) 2 (dois) representantes de Entidades Assistenciais de Atendimento Sócio Educativa e de Capacitação a Criança e ao Adolescente;

d) 1 (um) representante de Clube de serviço, sociedade organizada ou religiosa.

§ 1º - Os representantes referidos nos incisos I e II

deste artigo serão indicados para um mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º - Os representantes deverão ter um conhecimento básico do funcionamento do CMDCA e do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 3º - Os Conselheiros suplentes, quando presentes nas reuniões, poderão participar dos assuntos e matérias discutidas, porém só terão direito a voto quando substituindo os titulares.

§ 4º - Não poderão compor o CMDCA representantes de órgãos de outras esferas governamentais, conselheiros tutelares no exercício da função, a autoridade judiciária e do legislativo, o representante do Ministério Público e da Defensoria Pública em exercício na Comarca

§ 5º - A função de membro do CMDCA é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE CONSELHEIROS

Art. 6º - Os membros titulares e suplentes do CMDCA serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o seguinte procedimento:

I – Os representantes do Poder Executivo serão indicados pelo Prefeito Municipal e deverão deter poder de decisão no âmbito de sua competência;

II – As organizações da sociedade civil representantes das Entidades Assistenciais de Atendimento à Saúde da Criança e do Adolescente, de Atendimento Sócio Educativo e de Capacitação a Criança e ao Adolescente e de Clube de Serviço, Sociedade organizada ou religiosa serão eleitas em Assembleia Geral Ordinária convocada pelo CMDCA, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato;

III – Os representantes da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil – Sub Seção de Avaré e das organizações da sociedade civis (eleitas conforme inciso anterior) serão por elas indicados;

IV – O CMDCA, após a eleição da diretoria, enviará ao Gabinete do prefeito a relação dos conselheiros titulares e suplentes e a composição da diretoria para fins de publicação do decreto de nomeação.

IV – As entidades e organizações representantes da sociedade civil e o governo municipal poderão, a qualquer

tempo, realizar a substituição de seus respectivos representantes, através de comunicação formal, por escrito, direcionada ao Presidente do CMDCA, no mínimo 15 (quinze) dias antes da primeira reunião ordinária subsequente, devendo ser publicada a respectiva alteração.

§ 1º - Os suplentes assumirão automaticamente nas ausências e impedimentos dos conselheiros titulares, sendo recomendada sua presença, no mínimo em 1/3 (um terço) das reuniões plenárias;

§ 2º - Não poderá ser indicado membro do conselho, na qualidade de representante de organização da sociedade civil, ocupante de cargo de confiança e/ou função comissionada do poder público.

Art. 7º – O Conselheiro será desligado do CMDCA após deliberação da plenária nas seguintes situações:

I - Por ausência injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6(seis) alternadas, ocorridas em um ano de exercício;

II. Ao deixar de atuar no segmento de representação pelo qual foi eleito;

III – Pedido de renúncia formulada pelo conselheiro.

IV - Prática de ato incompatível com a função de conselheiro ou com os princípios que regem a administração pública.

§ 1º – Os conselheiros poderão apresentar justificativa por escrito das faltas até 10 (dez) dias após a reunião e submetidas ao juízo discricionário do CMDCA.

§ 2º – O desligamento de conselheiro do poder público por falta injustificada será comunicada ao chefe da respectiva secretaria para apuração de responsabilidade e indicação de novo membro;

§ 3º – O desligamento de conselheiro da organização da sociedade civil por falta injustificada será comunicada à entidade e implicará na escolha de outra entidade para representar o setor utilizando-se a sequência do resultado da votação apurada na Assembleia Geral;

§ 4º – O desligamento do conselheiro por prática de ato incompatível à função ou com os princípios que regem a administração pública será feita, após apuração de denúncia específica, através de comissão nomeada pelo Plenário para tal fim, dado o direito a defesa ao conselheiro;

§ 5º – Nos casos de desligamentos referidos no § 4º o respectivo suplente assumirá como membro titular até o final da gestão e, não havendo suplentes a serem convocados, proceder-se-á imediata comunicação às respectivas áreas, para que, dentro do prazo de 15(quinze) dias indiquem novos titulares e/ou suplentes para o preenchimento das vagas verificadas.

§ 6º – Efetivadas as indicações, considerar-se-ão empossados os novos membros do CMDCA, após a publicação das alterações realizadas.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º – Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dentre outras atribuições:

I. Formular a Política Municipal de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis;

II – Deliberar sobre:

a) a conveniência e a oportunidade de implantação dos programas e serviços destinados ao atendimento de crianças e adolescentes;

b) a criação de entidades governamentais ou a realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento; e

c) a destinação dos auxílios ou benefícios a serem concedidos a entidades não governamentais que tenham por objetivo proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, e fiscalizar a aplicação desses auxílios ou benefícios;

III – Propor modificações nas estruturas das Secretarias e órgãos da Administração Municipal ligados à proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IV – Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades governamentais e não-governamentais, com banco de dados sobre a criança e o adolescente do Município, visando subsidiar pesquisas e estudos;

V – Efetuar o registro das entidades não governamentais que desenvolvam programas de atendimento com crianças e adolescentes, dando ciência ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária;

VI – Realizar a inscrição dos programas das organizações governamentais e da sociedade civil com especificação do regime de atendimentos nos termos do § 1º do Art. 90 da Lei 8.069/90, dando ciência ao Conselho Tutelar e à autoridade Judiciária;

VII – Fixar critérios de utilização, mediante planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas, destinando, necessariamente, percentual para:

a) incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda de criança e adolescente, para custeio de encontro, ações, campanhas e projetos dos serviços de acolhimento;

b) atender a programas de atenção integral à primeira infância em áreas de maior carência sócio econômica e em situações de calamidade;

c) repasse a projeto de ações de capacitação, sistema de informação e de avaliação do SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo – Lei 12.594/2012).

VIII – Acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária, indicando modificações necessárias à consecução da política formulada para a promoção dos direitos da criança e do adolescente;

IX – Estabelecer política de formação de pessoal, com vistas à qualificação do atendimento da criança e do adolescente;

X – Manter intercâmbio com entidades internacionais, federais e estaduais congêneres ou que tenham atuação em proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XI – Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos direitos da criança e do adolescente;

XII – Organizar e realizar o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares com fiscalização do Ministério Público, observadas as prescrições estabelecidas nos Art. 43 a 66 da Lei Complementar 150/2011 e do Art. 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII – Instituir grupos de trabalho e comissões temáticas incumbidos de oferecer subsídios para as normas e procedimentos relativos ao Conselho;

XIV – Elaborar proposta de doações através da internet pelo “site” próprio ou da Prefeitura Municipal;

XV – Solicitar a indicação para o preenchimento de cargo de conselheiro, nos casos de vacância e término de

mandato para representante do Poder Público;

XVI – Nomear e dar posse aos membros do Conselho;

XVII – Gerir a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, fixando os critérios para sua utilização, nos termos do art. 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, sem prejuízo da gestão contábil e administrativa financeira da Secretaria de Finanças do Município;

XVIII – Controlar e fiscalizar o emprego e utilização dos recursos destinados a esse Fundo;

XIX – 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;

XX – Propor a adequação da estrutura da Secretaria Executiva do CMDCA junto ao Executivo Municipal para atender ao suporte administrativo e financeiro previsto o Art. 32 e 34 da lei Complementar 150/2011;

XXI – Atualizar o regimento interno sempre que necessário.

CAPITULO V

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CMDCA

Art. 9º - O CMDCA terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Secretaria Executiva;

IV – Comissões Temáticas.

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO E REUNIÕES

Art. 10º – O Plenário é o órgão soberano das deliberações do CMDCA, composto pelos conselheiros no exercício de seus mandatos e se reunirá em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

§ 1º – As reuniões ordinárias serão mensais conforme calendário anual, organizado pela mesa diretora e convocadas pelo presidente através de publicação no Semanário Oficial, com uma semana de antecedência, contendo a pauta a ser discutida;

§ 2º – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente através de publicação no Semanário

Oficial, com 72 horas antes, contendo a pauta a ser discutida, para atender necessidade de apreciar assuntos urgentes ou que não foram discutidos na reunião ordinária por insuficiência de tempo;

§ 3º– As reuniões solenes serão realizadas por ocasião da posse da diretoria, em eventos organizados pelo CMDCA, em aberturas de cursos de capacitação com presença de autoridades e outras situações a critério da Mesa Diretora mediante convocação do presidente e publicação no semanário oficial.

§4º – As reuniões serão mediadas pelo presidente ou por outra pessoa por ele designado observando-se no processo de facilitação, a ordem de inscrição, o tempo de fala disponível e a pertinência do assunto em pauta;

Art. 11 – Poderá participar das reuniões do Plenário, como convidado, com direito a voz, qualquer pessoa interessada, desde que respeitado os espaços de tempo, da pauta em discussão e da ordem de inscrição.

Parágrafo Único– No item outros assuntos da pauta os conselheiros e os convidados presentes na reunião poderão solicitar inscrição para informes, comunicação de eventos, convites ou outros dados informativos.

Art. 12 – O Plenário instalar-se-á e deliberará com a maioria absoluta dos Conselheiros Titulares ou Suplentes no exercício da titularidade observando os seguintes procedimentos;

I – A reunião será aberta no horário previsto na convocação e se não houver quorum a 2ª chamada será realizada após 15 minutos. A duração da reunião será de 2 horas;

II – Os assuntos a serem discutidos serão os constantes da pauta e se houver outro cuja necessidade de apreciação seja urgente ele será encaminhado à Mesa Diretora para decisão ou convocação de reunião extraordinária;

III – As discussões e decisões serão processadas por manifestação verbal e as deliberações serão tomadas por:

a) Maioria simples de votos dos presentes nos assuntos gerais;

b) 2/3 (dois terços) no caso de alteração do Regimento Interno, aprovação de Plano de Aplicação de Recursos do FUMCAD e desligamento de conselheiro por ato incompatível com a função;

IV – As sessões terão início com a leitura da ata da sessão anterior, apresentação da pauta, debates dos assuntos previstos e tomada de decisão através de votação dos conselheiros titulares ou suplentes em substituição dos titulares respectivos;

V – As deliberações do Plenário serão proclamadas pelo presidente, com base nos votos dos conselheiros presentes, sob a forma de resolução;

VI – O conselheiro poderá abster-se de votar quando se julgar insuficientemente esclarecido sobre o assunto em pauta;

VII – Os votos divergentes poderão ser expressos na ata da reunião, a pedido do conselheiro;

VIII – As deliberações do Plenário poderão ser publicadas no Semanário Oficial através de Resoluções assinadas pelo presidente para publicidade dos assuntos tratados, excetuadas as ocorrências que exigem sigilo pela legislação.

Art. 13 – De cada reunião do Plenário será lavrada a respectiva ata pelo servidor administrativo designado para a Secretaria Executiva do CMDCA, e na impossibilidade deste, pelo secretário da Mesa Diretora ou outro conselheiro designado pelo Plenário.

Parágrafo único – A ata deverá conter o resumo dos assuntos tratados, das conclusões e as deliberações tomadas e após, ciência e aprovação dos demais conselheiros presentes, ser assinada pelo presidente, publicada no Semanário Oficial e arquivada na Secretaria Executiva.

Art. 14 - Compete ao Plenário debater e deliberar sobre as matérias de competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 15 – A Mesa Diretora será composta pelo Presidente, Vice Presidente e Secretário, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 1º - Para todos os cargos da Diretoria será observada alternância entre os representantes do governo e da sociedade civil organizada;

§ 2º - O mandato da Diretoria coincidirá com o mandato dos conselheiros.

§ 3º - A Mesa Diretoria é responsável pelo processo

de administração do Conselho, é reguladora dos seus trabalhos e fiscal de sua rotina,

Art. 16 – A eleição da Mesa Diretora será feita por voto direto e aberto dos Conselheiros e deverá ocorrer, preferencialmente, na primeira reunião ordinária do CMDCA subsequente ao término do mandato da diretoria anterior, observando-se as seguintes regras:

I – O candidato ao cargo de Presidente deverá ser Conselheiro Titular, estar presente na reunião e apresentar a inscrição verbalmente ao Plenário;

II – O sistema de votação será manifestado pelo plenário de forma nominal, considerando-se válida a eleição por maioria simples, desde que haja presença de pelo menos 2/3 dos seus membros;

III – A indicação para os demais membros da Mesa Diretora poderá ser feita pela Plenária ou por manifestação individual dos interessados;

IV – Havendo empate na votação, será considerado eleito, para cada um dos cargos da Mesa Diretora, o concorrente mais idoso.

Art. 17 - São atribuições da Mesa Diretora:

I – Elaborar pautas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

II – Propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas;

III – Decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMDCA quando convidado, bem como autorizar Conselheiro a representá-lo nesses eventos;

IV – Dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

V – Definir a condução do monitoramento das deliberações das Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI – Discutir, preliminarmente, o planejamento anual do CMDCA, para posterior apreciação do Plenário;

VII – Examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial;

IX – Promover a articulação com os demais Conselhos, com outros órgãos do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e com as demais instâncias de Governo visando obter dados para realização de

diagnósticos sobre criança e adolescentes no município.

Art. 18 – O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será escolhido entre seus pares, para o mandato de 02 (dois) ano, permitida uma recondução.

§ 1º – Na ausência ou impedimento do Presidente, assumirá como seu substituto legal, o Vice-Presidente ou Secretário, nesta ordem;

§ 2º – No caso de vacância do cargo de Presidente, o Vice assumirá automaticamente a função, até o término do mandato, devendo ser eleito um novo vice-presidente.

Art.19 - São atribuições do presidente do CMDCA:

I – Presidir as sessões plenárias, tomando parte nas discussões e votações;

II - Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações em plenário;

III – Convocar sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;

IV - Proferir voto de desempate nas sessões plenárias;

V – Distribuir as matérias às comissões temáticas;

VI - Nomear membros das comissões temáticas e eventuais relatores substitutos;

VII – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário;

VIII – Representar o CMDCA judicial e extra judicialmente, assinando todos os documentos oficiais, exceto os de mero expediente;

IX – Enviar ao Ministério Público competente, após aprovação do Plenário, as listas com os nomes das pessoas e respectivos números das cédulas de identidade, com direito a serem votadas, bem como instituir o processo da eleição dos Conselhos Tutelares.

X – Dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMDCA e instaurar procedimentos administrativos, se for o caso;

XI – Solicitar as indicações para o preenchimento de cargo de Conselheiro nos casos de vacância do mandato para representante do Poder Público;

XII – Convocar, nos termos do Art. 7º deste regimento, outra entidade ou suplente para preenchimento de cargo de Conselheiro nos casos de vacância do mandato para representantes da sociedade civil.

Art. 20 – São atribuições do vice-presidente:

I – Auxiliar o presidente e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;

II - participar das discussões e votações nas sessões plenárias;

III – Assessorar o presidente nas assembléias, reuniões e participar das comissões temáticas quando indicado pelo presidente.

Art. 21– A Secretaria do Conselho será exercida pelo secretário, com assessoria técnica e apoio administrativo da Secretaria Municipal/Departamento ao qual estiver vinculado o CMDCA.

Parágrafo único– Nas ausências ou impedimentos do secretário, o presidente indicará um substituto para o exercício de suas funções.

Art. 22 – São atribuições do Secretário:

I – Auxiliar o Presidente nas suas atribuições;

II – Monitorar as deliberações, encaminhamentos e prazos do CMDCA;

III – Listar os assuntos pendentes para discussão da Mesa Diretora;

IV – Elaborar a memória das reuniões da Mesa Diretora;

V – Participar de reuniões e eventos, na impossibilidade do Presidente e Vice- Presidente;

VI – Propor ao presidente a requisição de funcionários dos órgãos governamentais que compõem o Conselho, para a execução dos serviços da Secretaria;

VII – Orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;

VIII – Remeter à aprovação do Plenário os pedidos de registros das entidades governamentais e não-governamentais que prestam ou pretendem prestar atendimento à criança e ao adolescente;

IX – Orientar a atualização cadastral das entidades governamentais e não-governamentais que prestem assistência e atendimento à criança e ao adolescente.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23– A Secretaria Executiva presta assessoramento, apoio técnico, administrativo, operacional e de

comunicação ao CMDCA.

§ 1º – A Secretaria Executiva deverá ser a unidade de apoio ao funcionamento do CMDCA, para assessorar suas reuniões e divulgar suas deliberações, devendo contar com pessoal técnico-administrativo;

§ 2º – A secretaria executiva se reportará diretamente ao presidente e ao secretário da Mesa Diretora.

Art. 24 – Compete a Secretaria Executiva:

I – Secretariar as sessões do Plenário;

II – Manter, sob sua supervisão, livros, fichas, documentos e papéis do Conselho;

III – Prestar as informações que forem requisitadas e expedir certidões;

IV – Escriturar e/ou manter:

a) Registro de correspondência recebida e remetida com os nomes dos remetentes e destinatários e respectivas datas;

b) Livro de ata das sessões plenárias;

c) Livro de Registro da Posse dos Membros dos Conselhos Tutelares;

d) Cadastro das entidades governamentais e não governamentais que prestam assistência e atendimento à criança e ao adolescente, contendo a denominação, localização, regime de atendimento, número de crianças e/ou adolescentes atendidos, membros de suas diretorias, bem como respectivas alterações;

e) Cadastro dos membros dos Conselhos Tutelares, com anotação quanto à posse, exercício, férias, licenças, afastamento e vacância.

V – Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;

VI – Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMDCA tomar as decisões previstas em lei;

VII – Coordenar, articular e executar as atividades técnico administrativas de apoio ao CMDCA;

VIII – Assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

IX – Assessorar a Mesa Diretora na preparação das pautas das reuniões e informar sobre os conteúdos de

correspondência recebida;

X – Assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no CMDCA;

XI – Organizar, no aspecto operacional, eventos promovidos pelo CMDCA relacionados à capacitação de conselheiros, conferência municipal e outros;

XII – Encaminhar para publicação no semanário municipal as convocações de reuniões, as atas aprovadas e, quando necessário, as deliberações do Plenário;

XIII – Acompanhar e conferir as publicações do semanário oficial relacionadas à criança e adolescente de interesse do CMDCA;

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 25 - As Comissões, com atuação permanente ou temporária, têm a finalidade de subsidiar o Plenário do CMDCA com estudos e discussões de temas específicos relacionados à política dos direitos da criança e do adolescente, bem como opinar e emitir parecer sobre as matérias que lhes forem distribuídas.

Parágrafo único – O CMDCA terá 5 (cinco) comissões temáticas permanentes podendo criar comissões temporárias específicas quando necessárias:

Art. 26 – As Comissões Temáticas permanentes serão compostas de forma paritária por conselheiros titulares como presidente e relator, e mais dois conselheiros suplentes do CMDCA, podendo ser convidados especialistas nas suas áreas de atuação e de acordo com os assuntos em estudo.

§ 1º – Os componentes das Comissões serão nomeados pelo presidente do Conselho.

§ 2º – Os pareceres e conclusões das Comissões serão apreciados, discutidos e votados em sessão plenária.

§ 3º – No caso de rejeição do parecer, será nomeado um novo relator, que emitirá o parecer retratando a opinião dominante do Plenário.

§ 4º – As comissões permanentes reunir-se-ão ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 5º – O Conselho poderá convocar qualquer das Comissões para discutir matéria específica e fixar prazo mínimo de 15 (quinze) dias para manifestação em cada

procedimento que lhe for encaminhado para exame e parecer. O prazo poderá ser ampliado, por igual período, a pedido justificado da Comissão.

Art. 27 – O CMDCA contará com 05 (cinco) Comissões Temáticas Permanentes:

I – Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Legislação, cujas atribuições são:

a) Apresentar sugestões para elaboração da proposta orçamentária destinada à execução das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, inclusive a que se refere ao Conselho Tutelar;

b) Avaliar necessidades e sugerir ações para o estabelecimento da política de formação de pessoal com vistas a qualificação do atendimento à criança e ao adolescente.

c) Sugerir medidas de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD, definindo o percentual de utilização de seus recursos, alocando-os nas respectivas áreas de acordo com as prioridades definidas no planejamento anual;

d) Controlar e fiscalizar o emprego e a utilização dos recursos destinados ao FUMCAD;

e) Apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proposta de alteração e/ou adequação das Leis orçamentárias, de organização do CMDCA e do seu Regimento Interno;

f) Divulgar, no âmbito interno ao Conselho, as alterações legislativas e matérias relativas à temática da criança e do adolescente;

II – Comissão Permanente de Comunicação e Informação, cujas atribuições são:

a) Divulgar o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990) no âmbito do Município, prestando a comunidade orientação permanente sobre os direitos da criança e do adolescente;

b) Informar e sensibilizar a comunidade, através dos diferentes órgãos de comunicação e outros meios, sobre a situação social, econômica, política e cultural da criança e do adolescente na sociedade brasileira;

c) Garantir a reprodução e a fixação da relação dos direitos da criança e do adolescente em local visível, nas instituições públicas e privadas, e proceder

a esclarecimentos e orientação sobre esses direitos e a utilização dos serviços prestados;

d) Promover conferências, estudos, debates e campanhas visando a formação de pessoas, grupos e entidades dedicadas a solução de questões referentes a criança e o adolescente.

e) Manter contato permanente com todas as entidades não governamentais com atuação na área da infância e da juventude no âmbito do município e com os demais Conselhos Setoriais, Conselho Tutelar e órgãos públicos que integram a “rede municipal de proteção aos direitos da criança e do adolescente”;

f) Divulgar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e sua atuação política de atendimento à criança e ao adolescente, através de canais de comunicação;

III – Comissão Permanente de Relações Institucionais, cujas atribuições são:

a) Inscrever programas, com especificação dos regimes de atendimento, das entidades governamentais e não governamentais de atendimento, mantendo registro das inscrições e suas alterações, do que fará comunicação aos Conselhos Tutelares, à autoridade judiciária e ao Ministério Público;

b) Realizar o registro das entidades não-governamentais de atendimento e subsidiar o CMDCA quanto a autorização de seu funcionamento, observado o parágrafo único do artigo 91 da Lei 8.069/90 (ECA), comunicando aos Conselhos Tutelares e a autoridade judiciária da respectiva localidade.

c) Elaborar pesquisas, estudos e pareceres em colaboração com outras Comissões, para identificação dos focos sociais que demandam ação do Conselho e submetê-los à apreciação do Plenário;

d) Acompanhar o cumprimento dos programas inscritos pelas entidades no CMDCA.

e) Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades governamentais e não-governamentais e o banco de dados sobre a criança e o adolescente do Município, visando subsidiar pesquisas e estudos;

f) Apresentar proposta para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

IV – Comissão Permanente de Garantia de Direitos e Conselhos Tutelares, cujas atribuições são:

a) Receber, analisar e encaminhar denúncias ou propostas para melhor processamento da defesa da criança e do adolescente;

b) Levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mediante representação, os crimes, as contravenções e as infrações que violem interesses coletivos e/ou individuais da criança e do adolescente.

c) Elaborar estudo e propor ações para análise do plenário sobre o enfrentamento à violência e abuso sexual infanto-juvenil.

d) Elaborar estudo e propor ações para análise do plenário sobre enfrentamento e envolvimento de criança e adolescente com o uso de drogas.

e) Analisar o relatório trimestral do Conselho Tutelar sobre a síntese dos dados referentes às ações desenvolvidas e das demandas e deficiências informadas sobre a implantação de políticas públicas.

V – Comissão Permanente de Políticas Públicas, cujas atribuições são:

a) Oferecer subsídios para a formulação de políticas públicas municipais que garantam o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

b) Oferecer subsídios para o acompanhamento e avaliação das ações governamentais e não governamentais dirigidas ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito do Município;

c) Manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de implantação de programas e serviços, bem como sobre a criação de programas governamentais;

d) Participação em espaços de discussão, construção e deliberação da política pública relativa à criança e adolescente;

e) Avaliar relatórios e adequações dos projetos realizados em parceria com as organizações da sociedade civil com recursos do FUMCAD;

f) Subsidiar a propositura de diretrizes para os editais de financiamento de projetos com recursos do FUMCAD.

CAPÍTULO VI

DAS DENÚNCIAS

Art. 28 – Serão consideradas denúncias as notificações

de violações de Direitos recebidas pelo CMDCA de forma escrita (eletrônica ou manual), devendo ser recebidas pela Secretaria Executiva para as providências de registro e inclusão em pauta da Mesa Diretora.

§ 1º – O teor das denúncias será avaliado pela Mesa Diretora que solicitará parecer da comissão permanente respectiva, se for o caso, e fará os encaminhamentos necessários, indicando ao denunciante as instâncias competentes à solução do caso, sem prejuízo do monitoramento e articulação dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

§ 2º – Tratando-se de denúncia envolvendo questões éticas dos conselheiros de direitos, a apuração será realizada pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 – As manifestações do CMDCA se darão através de resoluções, deliberações, recomendações e pareceres.

Art. 30 – O CMDCA promoverá, periodicamente, reuniões ampliadas e/ou descentralizadas, buscando a participação de entidades e órgãos envolvidos na área de proteção e defesa da infância e adolescência.

Art. 31 – Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Plenário do CMDCA, respeitado o que dispõe o art.12 deste Regimento, devendo-se fazer a respectiva publicação no Semanário Oficial do Município.

Art. 32 – Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas serão resolvidos pela Mesa Diretora, submetidos à aprovação do Plenário, devendo ser efetuada consulta formal aos órgãos municipais competentes para as questões de ordem técnica jurídica e financeira.

Art. 33 – O presente Regimento, após aprovado em Plenário e publicado através de Decreto Municipal, revoga o anterior, entrando em vigor a partir da data de sua publicação.

Estância Turística de Avaré, 26 de julho de 2.021.

Priscilla Maria Ribeiro

Presidente do CMDCA

Gestão 2021-23

PUBLICADO NO SEMANÁRIO OFICIAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ –

Edição N° ____ de ____/____ 2021

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço - Trimestral

EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO: 145/21 – **PREGÃO ELETRÔNICO:** 079/21 – **ATA DE REGISTRO:** 124/21
OBJETO: Registro de preços para contratação futura de empresa para prestação de serviços de agenciamento de publicação em jornal diário de grande circulação no Estado de São Paulo
DETENTORA: PHÁBRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA EPP

Descrição	Un.	Qde	Valor Unitário
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado de São Paulo. Jornal Escolhido: Agora SP	Cm/coluna	5.000	R\$ 25,00

VIGÊNCIA: 12 meses – **Assinatura:** 13/05/2.021

PROCESSO: 112/2021 – **PREGÃO ELETRÔNICO:** 056/2021 – **ATA DE REGISTRO:** 117/2021

OBJETO: registro de preços para eventual eventual fornecimento futuro de medicamentos para atendimento de pacientes atendidos pela Rede Básica Municipal e Ambulatório DST/AIDS – com o maior percentual de desconto sobre a Tabela de preços divulgada no site do Ministério da Saúde, Secretaria Executiva – CMED, Lista de Preços de Medicamentos – PREÇO MÁXIMO DE VENDA AO GOVERNO (PMVG), ICMS 18%, conforme edital.

RR MEDICAL EIRELI ME

LOTE GLOBAL: MEDICAMENTOS GENÉRICOS -SIMILARES - E DE REFERÊNCIA

Percentual de Desconto: 16%.

VIGÊNCIA: 12 meses – **Assinatura:** 29/04/2021

PROCESSO: 113/2021 – **PREGÃO ELETRÔNICO:** 057/2021 – **ATA DE REGISTRO:** 118/2021

OBJETO: registro de preços para eventual eventual fornecimento futuro de medicamentos para atendimento de pacientes atendidos pela Farmácia Administrativa CASE e Mandado Judicial – com o maior percentual de desconto sobre a Tabela de preços divulgada no site do Ministério da Saúde, Secretaria Executiva – CMED, Lista de Preços de Medicamentos – PREÇO MÁXIMO DE VENDA AO GOVERNO (PMVG), ICMS 18%, conforme edital.

RR MEDICAL EIRELI ME

LOTE GLOBAL: MEDICAMENTOS GENÉRICOS -SIMILARES - E DE REFERÊNCIA

Percentual de Desconto: 1,50%.

VIGÊNCIA: 12 meses – **Assinatura:** 29/04/2021

PROCESSO: 134/2021 – **PREGÃO ELETRÔNICO:** 072/2021 – **ATA DE REGISTRO:** 119/2021

OBJETO: registro de preços para eventual fornecimento futuro de bolsas de colostomia/ileostomia, placa protetora e sem álcool para atender paciente menor P.C.S.V. 15 anos, com parecer favorável do CASE, conforme edital.

COLOPLAST DO BRASIL LTDA

COTA PRINCIPAL ABERTO PARA TODOS OS TIPOS DE EMPRESA

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Global
------	------	-------	-----------	----------------	--------------

01	150	Cxs.	ADESIVO FLEXÍVEL PLACA 20 X 20 CM – BRAVA PLACA PROTETORA 20X20CM - Cod 3220 Adesivo flexível, elástico e macio, para proteção da pele periestoma e absorção de umidade. Composto de estireno-isopreno-estireno (SIS), resina de hidrocarboneto hidrogenado, adipato de dioctilo (DOA), dióxido de titânio, carboximetilcelulose sódica (CMC) e antioxidantes. Revestido por filme de papel e silicone na face externa para facilitar a demarcação e recorte. Formato 20 x 20 cm. MARCA/FABRICANTE : COLOPLAST - RMS : 10430310084 – EMBALAGEM: CAIXA COM 05 UNIDADES.	R\$ 255,00	R\$ 38.250,00
02	75	Unid.	PASTA BARREIRA PROTETORA SEM ÁLCOOL – BRAVA PASTA SEM ÁLCOOL - Cod 12050 - Barreira protetora de pele em forma de pasta para o cuidado de estomas intestinais e urinários composta de estireno-isopreno-estireno (SIS), borracha de isopreno líquido, poliisobutileno (PIB), dióxido de silício coloidal, óleo mineral, pectina, gelatina, carboximetilcelulose sódica (CMC), dióxido de titânio, metilparabeno e etilparabeno. Indicada para o preenchimento de cavidades e dobras cutâneas ao redor do estoma, assegurando um ajuste preciso entre o estoma e a base adesiva e protegendo a pele do efluente do estoma. Sem álcool. Não arde. Não estéril. Acondicionado em tubo de 60 g embalado individualmente em caixa com 1 unidade com aplicador. MARCA/FABRICANTE : COLOPLAST RMS : 12050 EMBALAGEM: CAIXA COM 01 UNIDADE	R\$ 60,00	R\$ 4.500,00
03	150	Cxs.	SISTEMA BOLSA UMA PEÇA DRENÁVEL TRANSPARENTE RECORTÁVEL 10- 115 MM SENSURA PÓS -OP BOLSA DE 1PC DREN TRAN REC 10-115MM - Cod 19021 - Sistema uma peça para uso pós-operatório em estoma com base plana de dupla camada adesiva composta de óxido de ferro sintético, carboximetilcelulose sódica, goma guar, pectina, gelatina,	R\$ 258,00	R\$ 38.700,00

			<p>estireno-isoprenoestireno e poliisobutileno, recortável de 10 a 115 mm e bolsa drenável transparente com capacidade para 725 ml composta de EVA silencioso e à prova de odores revestida de tecido sem trama composto de fibras de poliéster hidrofóbico para secagem rápida em contato com umidade e maior conforto à pele, janela integrada de 100 mm para fácil acesso ao estoma e válvula de drenagem em formato funil que se adapta a diversas bolsas de cama. Caixa com 6 unidades. MARCA/FABRICANTE: COLOPLAST RMS: 10430310077. EMBALAGEM: CAIXA COM 06 UNIDADES</p>		
--	--	--	---	--	--

VIGÊNCIA: 12 meses – **Assinatura:** 29/04/2021

PROCESSO: 134/2021 – **PREGÃO ELETRÔNICO:** 072/2021 – **ATA DE REGISTRO:** 120/2021

OBJETO: registro de preços para eventual fornecimento futuro de bolsas de colostomia/ileostomia, placa protetora e sem álcool para atender paciente menor P.C.S.V. 15 anos, com parecer favorável do CASE, conforme edital.

GLT DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI EPP
COTA RESERVADA ME/EPP/MEI

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Global
05	50	Cxs.	<p>ADESIVO FLEXÍVEL PLACA 20 X 20 CM – BRAVA PLACA PROTETORA 20X20CM - Cod 3220 Adesivo flexível, elástico e macio, para proteção da pele periestoma e absorção de umidade. Composto de estireno-isopreno-estireno (SIS), resina de hidrocarboneto hidrogenado, adipato de dioctilo (DOA), dióxido de titânio, carboximetilcelulose sódica (CMC) e antioxidantes. Revestido por filme de papel e silicone na face externa para facilitar a demarcação e recorte. Formato 20 x 20 cm. MARCA/FABRICANTE : COLOPLAST - RMS : 10430310084 – EMBALAGEM: CAIXA COM 05 UNIDADES.</p>	R\$ 255,00	R\$ 12.750,00
06	25	Unid.	<p>PASTA BARREIRA PROTETORA SEM ÁLCOOL – BRAVA PASTA SEM ÁLCOOL - Cod 12050 - Barreira protetora de pele em forma de pasta para o cuidado de estomas intestinais e urinários composta de</p>	R\$ 60,00	R\$ 1.500,00

			estireno-isopreno-estireno (SIS), borracha de isopreno líquido, poliisobutileno (PIB), dióxido de silício coloidal, óleo mineral, pectina, gelatina, carboximetilcelulose sódica (CMC), dióxido de titânio, metilparabeno e etilparabeno. Indicada para o preenchimento de cavidades e dobras cutâneas ao redor do estoma, assegurando um ajuste preciso entre o estoma e a base adesiva e protegendo a pele do efluente do estoma. Sem álcool. Não arde. Não estéril. Acondicionado em tubo de 60 g embalado individualmente em caixa com 1 unidade com aplicador. MARCA/FABRICANTE : COLOPLAST RMS : 12050 EMBALAGEM: CAIXA COM 01 UNIDADE		
07	50	Cxs.	SISTEMA BOLSA UMA PEÇA DRENÁVEL TRANSPARENTE RECORTÁVEL 10- 115 MM SENSURA PÓS -OP BOLSA DE 1PC DREN TRAN REC 10-115MM - Cod 19021 - Sistema uma peça para uso pós-operatório em estoma com base plana de dupla camada adesiva composta de óxido de ferro sintético, carboximetilcelulose sódica, goma guar, pectina, gelatina, estireno-isoprenoestireno e poliisobutileno, recortável de 10 a 115 mm e bolsa drenável transparente com capacidade para 725 ml composta de EVA silencioso e à prova de odores revestida de tecido sem trama composto de fibras de poliéster hidrofóbico para secagem rápida em contato com umidade e maior conforto à pele, janela integrada de 100 mm para fácil acesso ao estoma e válvula de drenagem em formato funil que se adapta a diversas bolsas de cama. Caixa com 6 unidades. MARCA/FABRICANTE: COLOPLAST RMS: 10430310077. EMBALAGEM: CAIXA COM 06 UNIDADES	R\$ 258,00	R\$ 12.900,00

VIGÊNCIA: 12 meses – Assinatura: 29/04/2021