



SUMÁRIO

■ PODER EXECUTIVO	1
■ Atos Oficiais	1
Decretos	1
■ Licitações e Contratos	4
Termo de Rescisão	4
Homologação / Adjucação	5
Contratos	5
Aviso de Licitação	5
■ Secretaria de Finanças, Controladoria e Modernização	5
notificação	5
■ Secretaria de Desenvolvimento Urbano	6
Audiência Pública	6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

■ DECRETO Nº.-----, de -- de dezembro de 2016

(Aprova Regimento Interno do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE VOTUPORANGA e dá outras providências)

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS do Município de Votuporanga.

Parágrafo único – O Regimento Interno, a que se refere o caput deste artigo, é parte integrante desse decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 20 de dezembro de 2016.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Legislativo e Administrativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE

Chefe de Gabinete

■ REGIMENTO INTERNO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regimento estabelece o funcionamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Votuporanga, organiza sua estrutura interna, regula as suas relações com a comunidade cultural, dispõe material e, subsidiariamente, sobre o cumprimento de suas finalidades, funções, atribuições, competências e demais deveres e faculdades que lhes conferem a Lei Municipal nº 4985, de 30 de agosto de 2011, alterada pela Lei 5762, de 25 de abril de 2016, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade, participação e eficiência.

§ 1º - Ao Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais, na qualidade de titular do órgão executor da política municipal do setor, compete, sem prejuízo de suas demais atribuições legais:

I - providenciar e manter todo o apoio administrativo e técnico necessário ao bom desempenho do conselho no cumprimento de suas finalidades;

II - manter, permanentemente, em pleno funcionamento a Secretaria Executiva do Conselho.

§ 2º - As expressões “CMPC”, “Conselho” e “Conselho Municipal de Cultura” são equivalentes quando referidas no corpo deste Regimento Interno.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Políticas Culturais tem por objetivos:

I - oferecer mecanismo permanente de cooperação às entidades representativas da comunidade municipal, no planejamento, acompanhamento e execução da Política Municipal de Cultura;

II - promover a integração programática das agências governamentais locais, visando a sua convergência para os objetivos comuns de desenvolvimento cultural do Município;

III - promover o entrosamento entre as atividades culturais do município, visando a consoli-

dação da política municipal de cultura de forma integrada.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Aos membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Votuporanga compete:

I - Comparecer à plenária já tendo apreciado a ata da reunião anterior;

II - Assinar a sua presença no livro próprio na reunião a que comparecer;

III - Justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho;

IV - Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas;

V - Propor a criação e participar de Comissões e indicar seus componentes;

VI - Deliberar sobre assuntos encaminhados à apreciação do Conselho;

VII - Apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos de interesse do Conselho;

VIII - Requerer votação de matéria em regime de urgência, e /ou solicitar a inclusão de assuntos que deseje discutir;

IX - Propor convocações das plenárias extraordinárias;

X - Requisitar e fornecer à Secretaria Executiva ou aos demais membros do Conselho as informações que tenha acesso ou que julgar necessárias para o desempenho de suas atribuições ou de importância para o Conselho;

XI - Exercer atribuições no âmbito de sua competência e executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pela Plenária;

XII - Apresentar proposições para alterações no Regimento Interno;

XIII - Votar e ser votado para cargos do Conselho;

XIV - Proferir declaração de voto quando assim o desejar;

XV - Pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis ou requerer adiamento da votação;

XVI - Participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento na área da Cultura;

XVII - Participar das Conferências Nacional, Estadual, Regionais e Municipais de Cultura, quando delegados;

XVIII - Apreciar o Plano Municipal de Cultura e



a respectiva proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, visando adequar suas metas às reais necessidades e aspirações da comunidade;

XIX - Definir e manter atualizada a política municipal de cultura, destacando: Diretrizes, Estratégias, Objetivos e Metas Setoriais, no contexto do Plano Municipal;

XX - Apreciar relatórios de atividades, emitindo as recomendações para a reprogramação de metas e estratégias de ação no período orçamentário subsequente;

XXI - Apreciar projetos culturais de acordo com os mais modernos procedimentos técnicos recomendados, e nos termos deste Regimento Interno;

XXII - Exercer vigilância dos projetos em andamento, verificando a eficácia dos seus resultados.

Parágrafo único - Os projetos culturais submetidos à apreciação do Conselho, caso sejam reprovados, não terão prosseguimento quanto ao seu trâmite.

Art. 4º - A substituição do conselheiro pelo suplente se dará nos seguintes termos:

I - Em caso de vacância, o conselheiro suplente completará o mandato do titular;

II - No caso de falta do conselheiro titular;

III - Quando houver nova indicação de órgão governamental ou de setor da sociedade civil, bem como quando houver eleição da categoria;

IV - Quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - As entidades representativas, cujos interesses sociais estejam direta ou indiretamente convergentes para os objetivos permanentes do sistema municipal de cultura, poderão cadastrar-se junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para participação como agentes do sistema.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Votuporanga será composto por 14 (quatorze) membros titulares e seus respectivos suplentes:

I - 07 (sete) representantes do Poder Público, a saber:

a - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

b - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação;

c - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

d - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização;

e - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Comunicação;

f - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Cidade.

II - 07 (sete) representantes da sociedade civil, a saber:

a - 01 (um) representante da área de artes visuais e artesanato;

b - 01 (um) representante da área de cultura afro-brasileira e cultura popular;

c - 01 (um) representante da área de dança;

d - 01 (um) representante da área de literatura e mídias livres;

e - 01 (um) representante da área de música;

f - 01 (um) representante da área de teatro;

g - 01 (um) representante da área de ensino superior, do curso de Letras.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º - A estrutura organizacional do Conselho Municipal de Políticas Culturais terá a seguinte composição:

I - Plenária;

II - Mesa Coordenadora: Presidente e Secretário Executivo;

III - Câmaras Setoriais.

Art. 8º - O CMPC reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por um terço dos Conselheiros.

Parágrafo único - A convocação das reuniões poderá ser feita por escrito, por telefone, e-mail e redes sociais.

Art. 9º - As reuniões do Conselho funcionarão com a presença mínima de 08 (oito) Conselheiros, e as decisões serão tomadas por maioria simples.

Art. 10 - As reuniões serão coordenadas pelo Presidente e, na sua ausência, pelo Vice-presidente, ainda, na ausência de ambos, pelo Secretário Executivo e, na ausência deste, por um Conselheiro indicado pelos Conselheiros presentes.

Art. 11 - Os trabalhos do Conselho, quando em reunião ordinária, obedecerão, invariavelmente, à pauta estabelecida e comunicada antecipadamente aos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 1º - Os conselheiros poderão sugerir pautas adicionais em no máximo 48 horas de antecedência da reunião.

§ 2º - As pautas enviadas após 48 (quarenta e oito) horas estarão sujeitas a apreciação e deliberação da plenária.

Art. 12 - O Conselho terá assessoria de um funcionário da Secretaria, para viabilizar os recursos necessários à execução de suas atividades, conforme o Art. 10, da Lei de Criação.

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA E DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 13 - A Presidência do CMPC será exercida por um de seus membros, eleito por seus pares.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho tem atribuição do voto de minerva, sem prejuízo ao voto de representação de seu segmento.

SEÇÃO II

DA PLENÁRIA

Art. 14 - A Plenária é constituída por todos os representantes regularmente empossados e ativos junto ao Conselho; é seu órgão deliberativo, cabendo-lhe votar, por maioria simples, os temas constantes da ordem do dia para liberação.

Art. 15 - As deliberações do Conselho serão divulgadas por meio de resoluções do Conselho, as quais serão numeradas por ordem crescente e cronológica, em séries anuais e encaminhadas ao titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para os devidos fins.

Art. 16 - Os projetos culturais protocolados na Secretaria Executiva serão processados e encaminhados à Presidência do CMPC, que os encaminhará à Comissão Competente, formada por 2 (dois) membros do conselho e 2 (dois) convidados com experiência técnica e artístico compatível com o edital.

Art. 17 - Decorrido o prazo de 15(quinze) dias corridos, a Câmara Setorial emitirá parecer enquadrando o projeto e dando ciência expressa à Secretaria Executiva que determinará sua inclusão na pauta da seguinte reunião do CMPC, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas, respeitando-se a ordem cronológica de protocolo.

Art. 18 - As sessões ordinárias do Conselho realizar-se-ão em local, dia e hora previamente fixados, com periodicidade mensal, e a pauta será encaminhada aos membros com antecedência de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 19 - Os suplentes podem participar de todas as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias com direito somente a voz, quando o titular estiver presente;

Art. 20 - Os suplentes poderão integrar, com direito a voz e voto, as comissões criadas pelo CMPC sejam elas permanentes ou temporárias.

Parágrafo único - Podem ser convocadas reuniões extraordinárias do CMPC, por iniciativa do Presidente ou a pedido de pelo menos 3 (três) de seus membros, sempre com data, local e hora devidamente comunicadas em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

SEÇÃO III

DAS SESSÕES

Art. 21 - Aberta à sessão, os trabalhos realizar-se-ão na seguinte ordem:

I - verificação de comparecimento de membros;

II - leitura da ata da sessão anterior;



III - ordem do dia:

- a) distribuição de processos;
- b) julgamento que consistirá em:

- 1- leitura do relatório
- 2 - discussão e votação;

Parágrafo único - Na ordem do dia poderão ser sugeridos assuntos não relacionados diretamente com a matéria prevista.

SEÇÃO IV

DO JULGAMENTO

Art. 22 - As deliberações da CMPC serão tomadas por maioria de votos, estando presentes pelo menos $\frac{3}{4}$ dos seus membros.

§ 1º - Não havendo quorum para a instalação da sessão, o Presidente a suspenderá, e o Secretário Executivo lavrará termo respectivo.

§ 2º - A ausência não justificada por escrito até 48 (quarenta e oito) horas após duas reuniões sucessivas implicará o desligamento do referido membro da comissão.

§ 3º - Sendo suspensa a sessão, por qualquer motivo, os trabalhos continuarão na sessão seguinte, ou em sessão extraordinária a juízo da comissão.

§ 4º - Qualquer membro do CMPC poderá submeter à comissão pedido de suspensão da sessão por motivo relevante.

Art. 23 - Ao Presidente cabe anunciar o projeto a ser julgado, passando a palavra ao representante da Comissão Setorial.

Art. 24 - Lido o relatório, inicia-se o processo de julgamento com o pronunciamento do representante da Comissão Setorial e dos demais membros da CMPC, votando por último o presidente, sendo voto Minerva, apenas no caso de estar empatado o resultado do julgamento.

Art. 25 - O Presidente poderá, durante os pronunciamentos dos membros do CMPC nos julgamentos, prestar os esclarecimentos que entender necessários ao encaminhamento da discussão e votação.

Parágrafo único - Uma vez iniciado, o julgamento não poderá ser interrompido, salvo pedido de vista.

Art. 26 - Qualquer membro da CMPC poderá solicitar vista de processo incluído em pauta, ou requerer as diligências que julgar necessárias, ficando a critério do plenário a decisão.

Parágrafo único - Procedida a vista, que não poderá exceder o prazo de uma reunião do CMPC, ou cumprida a diligência, o processo voltará à respectiva Comissão Setorial.

Art. 27 - O julgamento de processo suspenso ou adiado prosseguirá com preferência sobre os demais, logo que sanado o incidente.

Art. 28 - As atas de sessões da CMPC serão

lavradas e assinadas pelo Secretário Executivo em livro próprio, aberto, rubricado e assinado pelo Presidente, devendo conter:

I - dia, mês, ano e hora de abertura e encerramento da sessão;

II - nome do Presidente ou membros que o substituir;

III - nome dos membros presentes e dos ausentes com as justificas, se houver;

IV - notícia sumária dos assuntos tratados e das resoluções tomadas;

V - título e número de protocolo dos processos discutidos;

VI - questões de ordem e decisões proferidas e declarações de voto.

Art. 29 - As atas das reuniões serão redigidas em 2 (duas) vias que permanecerão na Secretaria Executiva, sendo a primeira encadernada na ordem cronológica das sessões e a segunda arquivada para consulta dos interessados.

Art. 30 - Além das emendas do julgamento de cada processo, serão publicadas as atas resumidas das sessões da CMPC.

SEÇÃO V

DAS VEDAÇÕES

Art. 31 - É vedado a qualquer membro do Conselho atuar em processo de qualquer projeto apresentado quando:

I - for cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, de qualquer participante interessado ou envolvido no projeto;

II - declarar-se impedido por motivo íntimo.

§ 1º - O impedimento ou suspeição do membro do CMPC poderá ser arguido justificadamente, até o julgamento e, deverá ser apreciado pelo CMPC antes da leitura do relatório.

§ 2º - Acatada a suspeição ou impedimento, o membro do CMPC abster-se-á de votar.

Art. 32 - É vedado a qualquer membro da Comissão ser beneficiário ou participante de projeto submetido ao CMPC.

Art. 33 - Encerrado o processo, o Secretário Executivo certificará nos autos a decisão, os votos vencedores e os vencidos.

Art. 34 - Formalizada a decisão, será promovida a expedição do certificado de enquadramento, especificando sumariamente os elementos identificadores dos projetos, o grau de interesse público (normal ou especial), o montante de recursos que poderá ser transferido, observados os limites estabelecidos.

SEÇÃO VI

DAS RECONSIDERAÇÕES

Art. 35 - O pedido fundamentado de reconsiderações será apresentado no prazo máximo de 15

(quinze) dias corridos a partir da decisão.

SEÇÃO VII

DA MESA COORDENADORA

Art. 36 - A Mesa Coordenadora dos trabalhos do Conselho será eleita pelo Plenário na primeira reunião ordinária, com mandato de 02 (dois) anos, compreendendo a eleição do Presidente e do Vice-Presidente.

Parágrafo único - Caberá ao Presidente, designar dentre os membros o Secretário Executivo.

SEÇÃO VIII

DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE

Art. 37 - Compete ao Presidente do CMPC:

I - Presidir as reuniões do conselho e coordenar os debates;

II - Convocar os Conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - Representar o Conselho em suas relações externas, em juízo e fora dele;

IV - Assinar documentos, as Resoluções e dar-lhes publicidade;

V - Promover a negociação política e a administração operativa, visando à execução das decisões do Conselho;

VI - Propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos Conselheiros representantes do Poder Público;

VII - Supervisionar as atividades das Câmaras Setoriais;

VIII - Distribuir, para estudo, parecer e relato, os assuntos submetidos à apreciação do Conselho;

IX - Desempenhar outras atribuições pertinentes para o bom funcionamento do Conselho;

X - Coordenar as reuniões e conduzir os debates, ordenando o uso da palavra;

XI - Submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-as, sempre que necessário;

XII - Apurar as votações e exercer o voto de qualidade nas votações que resultem em empate;

XIII - Assinar documentos, atas e atos relativos ao Conselho;

XIV - Encaminhar à Secretaria da Cultura e Turismo, ofícios, documentos, moções e outras informações sobre matérias de competência;

XV - Zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento Interno e da Lei de Criação do Conselho, adotando as providências que se fizerem necessárias.

Art. 38 - Ao Vice-Presidente, compete ajudar o Presidente em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, praticando todas as atribuições que lhe são pertinentes.



SEÇÃO IX

DO SECRETÁRIO E DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 39 - A Secretaria Executiva será composta pelo Secretário Geral, Conselheiro eleito pelos seus pares.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo organizará e manterá o funcionamento da Secretaria Executiva do CMPC, dentro da sua estrutura organizacional tendo as atribuições:

I - secretariar as reuniões do Conselho;

II - executar e fazer executar as atividades da Secretaria Executiva do Conselho no cumprimento de suas atribuições, conforme definidas neste Regimento Interno;

III - prestar assistência ao Presidente do CMPC e às Câmaras Setoriais no cumprimento de suas atribuições;

IV - articular-se com o titular da pasta Municipal de Cultura e Turismo, visando ao suprimento de material de expediente, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento satisfatório do Conselho;

V - transmitir ordens, informações e convites emanados do Presidente do Conselho;

VI - expedir e receber correspondências;

VII - manter atualizado o cadastro de Agentes Culturais e das entidades comunitárias participantes e das ainda não participantes das ações do Conselho;

VIII - manter sistema organizado de protocolo e arquivamento de documentos;

IX - Encaminhar as convocações por determinação da Presidência com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data das reuniões;

X - Encaminhar as matérias ao Presidente;

XI - Comunicar aos segmentos artísticos, entidades ou órgãos quando da ausência injustificada, por 3 (três) sessões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, dos respectivos representantes;

XII - Coordenar a sistematização do relatório de prestação de contas do mandato do Conselho.

SEÇÃO X

DAS ENTIDADES REPRESENTADAS

Art. 41 - Às entidades representadas no CMPC, compete:

I - indicar seus representantes e encaminhar-lhes regularmente as proposições efetivamente formuladas pela comunidade ou oficialmente elaborada pela instituição;

II - dar legitimidade ao desempenho de seu representante junto ao Conselho, pela aprovação comunitária das proposições encaminhadas ao Conselho através de seu representante;

III - manterem-se atualizadas em suas condições legais e de funcionamento, buscando o

cumprimento satisfatório de suas atribuições de interesse do Município;

IV - atender ao convite do Presidente do Conselho para participação em eventos culturais, de confraternização e de mobilização comunitária promovidos pelo Conselho.

SEÇÃO XI

DOS CONSELHEIROS

Art. 42 - Aos Conselheiros competem:

I - participar dos trabalhos do Conselho, com assiduidade, pontualidade e espírito participante e solidário, na busca de soluções comuns no âmbito dos objetivos do Conselho;

II - participar, de pelo menos, uma das Comissões Temáticas do Conselho;

III - buscar a constante compatibilização das proposições da comunidade com a estratégia global de desenvolvimento cultural do Município;

IV - cumprir e promover o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento e em atos complementares emitidos pelo Conselho;

V - votar e serem votados segundo normas em vigor;

VI - requerer, com apoio de 2 (dois) terços dos membros, a convocação de reuniões do Conselho;

VII - assinar atas e Resoluções das reuniões.

Art. 43 - O funcionário assessor será designado pela Secretaria Municipal e sua competência será:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos conselheiros;

II - Organizar e manter atualizada toda a documentação de registro e arquivo do Conselho;

III - Prestar informações que lhe forem solicitadas pelos Conselheiros;

IV - Receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar as matérias ao Secretário Geral;

V - Executar outras tarefas afins quando solicitadas pela Presidência e pelo Secretário do Conselho.

CAPÍTULO V

DAS CÂMARAS TEMÁTICAS

Art. 44 - O Conselho deverá manter em funcionamento as Câmaras Setoriais, compostas por 3 (três) membros do CMPC, relacionados aos seguintes setores:

a) música e dança;

b) teatro e circo;

c) Artes Visuais: pintura, cinema, fotografia e vídeo;

d) artes plásticas;

e) literatura;

f) folclore, cultura popular e artesanato;

g) preservação e reestruturação do acervo cultural e natural classificado pelos órgãos culturais, museus, bibliotecas e centros culturais;

h) diversidades culturais.

§ 1º - As Câmaras terão caráter temporário e relacionadas às áreas de cada categoria e suas atribuições serão definidas no ato de sua criação, devidamente registradas em ata.

§ 2º - Na primeira reunião, após a eleição da Mesa Coordenadora, serão definidas a composição, a presidência e a relatora de cada Câmara.

§ 3º - Poderão ser criadas outras Câmaras Técnicas, caso o Conselho julgue necessário para o devido cumprimento dos seus objetivos.

Art. 45 - Este Regimento Interno poderá ser alterado, no que não colidir com a lei maior, mediante proposta fundamentada de qualquer membro do CMPC, aprovada por 2 (dois) terços dos seus membros.

Art. 46 - Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária do Conselho.

Art. 47 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único - A Plenária será presidida pelo presidente do CMPC, substituindo-o Vice-Presidente e secretário, e na falta deles, a plenária elegerá quem vai presidir a sessão.

Votuporanga, 16 de novembro de 2016.

Cibeli Moretti

Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC

Votuporanga-SP

Licitações e Contratos

Termo de Rescisão

SMC - EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: DRACAR AUTO SOCORRO E TRANSPORTES LTDA - ME.

Objeto: Fica rescindido amigavelmente o presente contrato, nos termos do artigo 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93, sem qualquer ônus para as partes, conforme solicitação do Processo Administrativo nº 14136/2016 e anuência desta municipalidade.

Concorrência nº 023/2015 – Processo nº 335/2015. Assinatura: 15 de dezembro de 2016.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 22/12/2016.



Homologação / Adjudicação

■ SMS - ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 306/2016 - PROCESSO Nº 376/2016

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de complemento alimentar (fórmula e dieta) por força de Ação Judicial, durante o período de 12 (doze) meses.

ADJUDICO para as empresas: RAGA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA o item 2, com o valor de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais). EMPÓRIO HOSPITALAR COM PROD CIRURG HOSPITALARES LTDA o item 1, com o valor de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 47.100,00 (quarenta e sete mil e cem reais).

VANESSA MARIN LORETO - PREGOEIRA – 22/12/2016

■ SMS - HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 306/2016 - PROCESSO Nº 376/2016

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de complemento alimentar (fórmula e dieta) por força de Ação Judicial, durante o período de 12 (doze) meses.

HOMOLOGO para as empresas: RAGA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA o item 2, com o valor de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais). EMPÓRIO HOSPITALAR COM PROD CIRURG HOSPITALARES LTDA o item 1, com o valor de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 47.100,00 (quarenta e sete mil e cem reais).

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal – 22/12/2016

■ SMEL - ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 304/2016 - PROCESSO Nº 000372/16

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de alambrado e portão no Centro de Eventos e Recinto de Exposição de Votuporanga.

ADJUDICO para a empresa: LEANDRO ANTONIO FERREIRA MESQUITA ME o item 1, com o valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

ANDREA LARIDONDO ZUCARELI SANTANA – Pregoeira – 22/12/2016.

■ SMEL - HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 304/2016 - PROCESSO Nº 000372/16

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de alambrado e portão no Centro de Eventos e Recinto de Exposição de Votuporanga.

HOMOLOGO para a(s) empresa(s): LEANDRO ANTONIO FERREIRA MESQUITA ME o item 1, com o valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

NASSER MARÃO FILHO – Prefeito Municipal – 22/12/2016

Contratos

■ SMCT - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA.

OBJETO: Contratação de Organização Social de Cultura (OSC) para operacionalização da Gestão de acervo da Biblioteca Municipal “Castro Alves”, em consonância com a Lei Municipal n. 5.650/2015.

Dispensa de Licitação nº 017/2016 – Processo nº 378/2016. Valor Global: R\$ 791.552,00. Vigência: 36 meses. Assinatura: 22 de dezembro de 2016.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 22/12/2016.

Aviso de Licitação

■ SMO - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2016 - PROCESSO Nº 380/2016

Objeto: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para Pavimentação asfáltica, guias e calçamento no prolongamento da Avenida Dr. Wilson de Souza Foz, neste Município de Votuporanga/SP. Tipo menor preço.

Visita Técnica: até o dia 11 de janeiro de 2017.

Recebimento dos Envelopes: até às 13h30 do dia 12 de janeiro de 2017.

Fornecimento do Edital: Paço Municipal, Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho, 09h00 às 15h00. Taxa de R\$ 10,00 (dez reais).

Informações: Fone (17) 3405-9700 - ramal 48 e 29 ou Fax (17) 3405-9711, 09h00 às 15h00, site www.votuporanga.sp.gov.br.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa - 22/12/2016.

■ SMO - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2016 - PROCESSO Nº 381/2016

Objeto: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para Instalação de rede elétrica (primária e secundária), iluminação pública e interligação do Loteamento Parque Boa Vista I, neste Município de Votuporanga/SP. Tipo menor preço.

Visita Técnica: até o dia 12 de janeiro de 2017.

Recebimento dos Envelopes: até às 13h30 do dia 13 de janeiro de 2017.

Fornecimento do Edital: Paço Municipal, Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho, 09h00 às 15h00. Taxa de R\$ 10,00 (dez reais).

Informações: Fone (17) 3405-9700 - ramal 48 e 29 ou Fax (17) 3405-9711, 09h00 às 15h00, site www.votuporanga.sp.gov.br.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa - 22/12/2016.

Secretaria de Finanças, Controladoria e Modernização

notificação

■ NOTIFICAÇÃO Nº 139/2016

PUBLITEL EDITORA DE LISTAS TELEFONICAS LTDA - ME

Endereço: Rua Uruguai, 3652, Vila América, Votuporanga-SP

CNPJ: 10.462.890/0001-07

Inscrição Municipal: 12000100

Processo: 11484/2016

NOTIFICO o contribuinte acima, conforme artigo 308, inciso VI da Lei Complementar Municipal nº 87/2005 e posteriores alterações, para, no prazo de 08 (oito) dias, com fulcro nos artigos 80 e 85 da Lei Complementar Municipal 87/2005 e 4º e 5º do Decreto Municipal 9.231, de 20 de março de 2015:

- Encerrar a escrituração no sistema GissOnline do módulo prestador referente as competências 12/2015 e 01 a 11/2016.

- Gerar o DAS referente as competências 12/2015 e 01 a 11/2016.

O não atendimento ou atendimento parcial deverá ser justificado por escrito, dentro do prazo. A falta de comunicação resultará na aplicação das sanções previstas no artigo 256, inciso VI, alínea “d”, da Lei Complementar Municipal nº 87 e alterações.

Votuporanga-SP, 21 de dezembro de 2016.

Rodrigo Anton Del Mouro

Agente Fiscal Tributário



RM 53660

Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura do Município de Votuporanga realizará Audiência Pública para a apresentação do ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA no dia 09 de janeiro de 2.017, das 08h00 às 12h00, na Secretaria Municipal da Cidade sita na Rua São Paulo nº 3741, Centro, visando à aprovação dos empreendimentos abaixo-relacionados:

- RESIDENCIAL PORTUGA a ser implantado no imóvel com área de 61.013,07m², Cadastro Municipal NE.21.02.01.01, localizado na Rua Dante Furlani s/nº, no Loteamento Sem Denominação, registrado na matrícula nº 5.684 do Serviço de Registro de Imóveis local;

- CLÍNICA DE PSICOLOGIA a ser implantado no imóvel com área de 581,00 m² e área construída de 422,54m², Cadastro Municipal NO.11.05.14.02, localizado na Avenida Dr. Wilson de Souza Foz nº 4.651, no Loteamento Parque Residencial San Remo, registrado na matrícula nº 14.124 do Serviço de Registro de Imóveis local;

- AUTO POSTO PARCEIRÃO a ser implantado no imóvel com área de 3.089,54 m² e área construída de 2.082,88m², Cadastro Municipal SE.23.12.03.03, localizado na Avenida José Marão Filho nº 10.696, no Loteamento Sem Denominação, registrado na matrícula nº 46.332 do Serviço de Registro de Imóveis local.

A audiência será coordenada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Jorge Augusto Seba. Os interessados deverão comparecer dentro do horário estipulado e desejando manifestar sua oposição ao projeto, deverão identificar-se e fazê-lo por escrito e com justificativa ao funcionário da Prefeitura responsável pelas anotações.

A documentação referente a este processo estará disponível para eventuais consultas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, sita na Rua São Paulo nº 3815, Centro.

Votuporanga, 22 de dezembro de 2.016.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

SECRETARIAS

Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada
CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
smas@votuporanga.sp.gov.br

Assuntos Jurídicos

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
juridico@votuporanga.sp.gov.br

Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Centro
CEP: 15500-999
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Cultura e Turismo

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Econômico

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9713
economico@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
smduh@votuporanga.sp.gov.br

Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3854 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Educação

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Esporte e Lazer

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João
CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Finanças, Controladoria e Modernização

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
financas@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua Padres Isidoro Paranhos, 3183 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3421-7020 | 3422-7040
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Gestão Administrativa

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Obras

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Saev Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Centro
CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
imprensa@votuporanga.sp.gov.br

Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
ouvidoriasaude@votuporanga.sp.gov.br

Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Centro
CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Votuprev - Instituto de Previdência Municipal

Rua São Paulo, 3834 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br