



OFICIAL

Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis - SP

Ano 13 - Sexta-feira, 15 de dezembro de 2017 - Nº 940 - Distribuição Gratuita



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

Cantatas de Natal

A PARTIR DAS 20H

15/12



NOITE DE CORAIS

CORAL RENASCER
CORAL E DANÇA ITALIANOS (TREVISANI NEL MONDO)
CORAL DA ORQUESTRA MUNICIPAL
E TEATRO DOS "MISSIONÁRIOS DE CRISTO"

16/12



ORQUESTRA DE VIOLEIROS

COM MAESTRO EMANOEL MASSARO

17/12



"ELAS CANTAM"

18/12



GRUPO DE DANÇA E BANDA
DA IGREJA LUTERANA
DA RENOVAÇÃO

19/12



ENCONTRO DE BALLET

ACADEMIA DANÇA & CIA,
BALLET GIOVANA MARSOLA,
STUDIO HELGA GODOY,
STUDIO DE DANÇA NADIA PARRÍSH,
NÚCLEO FAZENDO ARTE

Com a presença do **PAPAI NOEL**, distribuição de brinquedos, pipoca, algodão doce e muita diversão para as crianças!

APOIO
CULTURAL:



PARTICIPAÇÃO EM
TODOS OS DIAS:



APOIO:
Fundo Social
Cordeirópolis

ATOS DO PODER EXECUTIVO**Portaria nº 10.723 de 04 de dezembro de 2017**

Convalida substituição de membro do Grupo Especial de Análise - GEA, conforme especifica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando o disposto no Ofício nº 119/17 de 04 de dezembro de 2017, subscrito pelo Sr Osmar da Silva Junior – Secretário Municipal de Obras e Planejamento.

R e s o l v e

Art. 1º - Fica convalidada a contar de 03 de outubro de 2017, a nomeação do servidor Sr Benedito Aparecido Bordini, como membro do Grupo Especial de Análise – GEA – representando a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, em substituição a Sra Milene Aparecida Granso Vidoretti, (vide Decreto nº 5.561, de 21.03.2017).

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 03.10.2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 04 de dezembro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 04 de dezembro de 2017.

Portaria nº 10.724 de 04 de dezembro de 2017

Dispõe sobre a substituição de membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR, conforme especifica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando o disposto no Ofício nº 118/17 de 04 de dezembro de 2017, subscrito pelo Sr Osmar da Silva Junior – Secretário Municipal de Obras e Planejamento.

R e s o l v e

Art. 1º - Fica a contar de 04 de dezembro de 2017, nomeado o servidor Sr Benedito Aparecido Bordini, como membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR, em substituição a Sra. Viviane Silva Almeida, (vide Decreto nº 5.562, de 21.03.2017).

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 04 de dezembro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 04 de dezembro de 2017.

Portaria nº 10.725 de 04 de dezembro de 2017

Dispõe sobre a substituição de membro do Comitê Técnico Executivo, conforme especifica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando o disposto no Ofício nº 118/17 de 04 de dezembro de 2017, subscrito pelo Sr Osmar da Silva Junior – Secretário Municipal de Obras e Planejamento.

R e s o l v e

Art. 1º - Fica a contar de 04 de dezembro de 2017, nomeado o Sr Benedito Aparecido Bordini, como membro do Comitê Técnico Executivo, em substituição a Sra. Viviane Silva Almeida, (vide Decreto nº 5.560, de 21.03.2017).

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 04 de dezembro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 04 de dezembro de 2017.

Portaria nº 10.726 de 04 de dezembro de 2017

Dispõe sobre a abertura de Processo de Sindicância Investigatória, constituição de comissão, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando – o disposto da decisão do TCE no processo TC-00095/010/08, que concluiu pelo apontamento de várias irregularidades referente ao Contrato nº 139/2007 e suas prorrogações, oriundas da licitação Tomada de Preço nº 010/2007.

Considerando – os direitos e obrigações concernentes ao contrato administrativo exarados pela Lei 8.666/93;


Considerando – que se faz necessária a investigação para apuração dos apontamentos pelo TCE-SP;

Considerando – finalmente, a gravidade da aludida notificação,

R e s o l v e:

Art. 1º - Fica constituída uma Comissão para análise do Processo de Sindicância Investigatória e que será assim composta por 3 (três) membros e um secretário que não terá direito a voto, conforme art. 65 da LC 255/2017, sendo: 1º – Membro Permanente: Grasiella Boggian Levy; 2º – Membro Convocado: Marco Antonio Magalhães dos Santos; e, 3º – Membro Convocado: Michele Cristina Baccocchina de Souza, para sob a Presidência do primeiro, todos sem prejuízo de suas funções, constituirão a Comissão de Sindicância Investigatória, para apurar possíveis irregularidades constantes na prestação de contas referente ao Processo nº 3694/2017 e como secretário para esta Sindicância fica designado, sem direito a voto, o Sr. Carlos Alberto Piola Filho, a fim de apurar os fatos denunciados.

Art. 2º - Para o desempenho de sua tarefa, a referida Comissão fica investida dos poderes e prerrogativas que lhe são inerentes, inclusive do poder de polícia administrativa do Município, podendo praticar todos os atos, termos e medidas de sua alçada, abrangendo os de consulta, assessoramento e/ou assistência de outras quaisquer unidades do Município.

 **O JORNAL OFICIAL**
do Município de Cordeirópolis - SP

EXPEDIENTE email: jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Eliara Alves Clemente MTB 0057787/SP
Diagramação: Sócrates Bolorino
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistências
Tiragem - 1000 exemplares | **Custo desta Edição:** R\$ 740,00

O jornal oficial do município é o órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de Agosto de 2005, com suas posteriores alterações.

Paço Municipal Antônio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13490-000 - Cordeirópolis - SP

www.cordeirópolis.sp.gov.br

O JORNAL OFICIAL
do Município de Cordeirópolis - SP

INFORMA:

O conteúdo das publicação do Jornal Oficial de Cordeirópolis
**É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DAS
SECRETARIAS, AUTARQUIAS E DO LEGISLATIVO.**

Cada órgão envia os documentos correspondentes prontos para a publicação.
Cabe ao Jornal Oficial apenas diagramar e organizar os documentos.

email: jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br

Art. 3º - A Comissão Sindicante se instalará imediatamente, devendo concluir seu trabalho e relatório final em 30 (trinta) dias, prazo este prorrogável se necessário, e ao final remeterá os seus autos à conclusão superior, para as promoções oportunas.

Art. 4º - Os membros da Comissão e o Secretário Geral serão remunerados conforme art. 67 e §§ da Lei Complementar nº 255 /2017.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 04 dezembro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Carlos Alberto Piola Filho
Chefe do Setor de Processos Administrativos

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 04 de dezembro de 2017.

Ato Normativo da Secretaria da Educação de Cordeirópolis Resolução S.M.E. nº 02 de 12 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre processo de escolha de classes e/ou turmas para composição de jornada de trabalho do ano letivo de 2018 aos docentes da Secretaria Municipal de Educação do Município de Cordeirópolis.

Profª Angelita Meneghin Ortolan, Secretária Municipal de Educação,

No exercício de suas competências, considerando o que dispõe na Lei Municipal 2.233 de 30 de dezembro de 2004, Lei Complementar nº100, de 24 de março de 2000, Lei Complementar nº 120, de 21 de dezembro de 2007, Lei Complementar nº 130 de 19 de dezembro de 2008 e Lei Complementar nº 185 de 05 de outubro de 2012, visando normatizar os procedimentos relativos ao processo de atribuição de classes e/ou turmas para composição de jornada de trabalho do ano letivo de 2018 aos docentes da Rede Municipal de Ensino de Cordeirópolis,

Ato Normativo da Secretaria Municipal de Educação,

Resolve:

Art 1º Compete a esta Secretaria Municipal de Educação designar comissão para coordenação, execução e avaliação do processo de atribuição de classes

Art 2º Compete a esta comissão o desenvolvimento da escolha das classes e/ou turmas, respeitando a classificação de cada um dos professores, compatibilizando os horários das classes e/ou turmas e turnos de funcionamento da escola com respectivas jornadas de trabalho e atendendo as reais necessidades da escola.

Art 3º Os professores de Educação Básica I – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa II – Professor de Educação Básica II – Matemática, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Artística, Professor de Educação Básica II – Educação Física e Professor de Educação Básica II – Inglês, designados para cargos em comissão ou afastados a qualquer título, poderão declinar da classe e/ou turmas.

Art 4º Compete a esta Comissão, atribuir classes e/ou turmas de Educação Básica I – Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com o perfil para professores: do CAP e APAE

Art 5º O professor impedido de comparecer no processo de composição de jornada deverá ser representado por procurador.

Art 6º A jornada de trabalho semanal dos docentes ocupantes de empregos públicos efetivos de carreira corresponderá à jornada básica única, com extensão nas seguintes conformidades:

I – Para professores de Educação Básica I (PEB I) e Educação Básica II (PEB II), jornada semanal de 30 (trinta) horas, constituída por:

- 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- 02 (duas) horas em horário de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- 08 (oito) horas em horas de trabalho pedagógico individual – HTPI, sendo 05 (cinco) horas destinadas à preparação de aulas, correção de atividades e intervenção pedagógica com alunos e 03 (três) horas para orientação pedagógica, estudo e pesquisas aplicadas ao trabalho profissional.

II – Para professores de Educação Básica I (PEB I) que atuam no primeiro segmento da Educação de Jovens e adultos (EJA), jornada semanal de 30 (trinta) horas, constituída por:

- 15 (quinze) horas em atividades com alunos;
- 02 (duas) horas em horário de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- 08 (oito) horas em horas de trabalho pedagógico individual – HTPI, sendo 05 (cinco) horas destinadas à preparação de aulas, correção de atividades e intervenção pedagógica com alunos e 03 (três) horas para orientação pedagógica, estudo e pesquisas aplicadas ao trabalho profissional;
- 05 (cinco) horas em intervenção pedagógica com alunos em reforço escolar, na Unidade Escolar.

§1º - Fica obrigatório o cumprimento de 02 (duas) horas semanais de trabalho pedagógico coletivo no Estabele-

cimento de Ensino para todos os docentes e profissionais de suporte pedagógico que atuam na escola.

§2º - Fica assegurado ao docente, no mínimo, 15 (quinze) minutos consecutivos de descanso por período letivo.

Art. 7º A Secretaria de Educação Municipal poderá contratar docentes para cumprir carga horária parcial em caráter temporário, mediante a realização de processo seletivo de provas e títulos.

Art 8º - A acumulação de dois cargos, empregos e funções docentes, poderá ser exercida desde que:

- esteja de acordo com a Constituição Federal;
- haja compatibilidade de horários, inclusive, as horas de trabalho pedagógico coletivas;
- os horários sejam compatíveis, quando houver possibilidade de exercícios dos dois cargos, empregos ou funções, em horários diversos e desde que fique comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;
- assegure ao docente, no mínimo 15 (quinze) minutos de descanso por período letivo.

Art 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Anexo I

Organograma do processo de atribuição de classes/turmas			
Dia 20/12/2017	8 horas	Atribuição Professor de Educação Básica II – Educação Física e Educação Básica II - Educação Artística.	Câmara Municipal de Cordeirópolis. Rua Carlos Gomes, 999 – Jardim Jafet
	8 h:30	Atribuição para Professor de Educação Básica I – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Educação Básica II – Língua Portuguesa, Educação Básica II – Matemática, Educação Básica II – Ciências, Educação Básica II – História, Educação Básica II – Geografia, Educação Básica II – Inglês.	Câmara Municipal de Cordeirópolis Rua Carlos Gomes,999 – Jardim Jafet

Ato Normativo da Secretaria da Educação de Cordeirópolis Portaria S.M.E. nº 02 de 12 de dezembro de 2017.

Profª Angelita MeneghinOrtolan, Secretária de Educação.

No exercício de suas atribuições,

Designa:

A-) Comissão para coordenar, executar e avaliar a realização da atribuição de classe e/ou turmas para composição de jornada do ano letivo de 2018, sob Presidência do primeiro e composta pelos seguintes membros:

Presidente: Profª Eliane Cristina Boteon Pezzatti
Membros: Profª Francislene Ramo Fabbris
Profª Mariene Tereza Gallo
Profª Glenda Stefania Silva de Menezes
Camila Rinaldi
Sandra Regina Ortolan Città

B-) Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação. Regadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, doze dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

Profª Angelita Meneghin Ortolan
Secretária Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO- CORDEIRÓPOLIS. SIGILO, ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL.

Registro de Entidades no Conselho da Pessoa Idosa RESOLUÇÃO CMIC 01/12/2017

O Conselho Municipal do Idoso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº.2.191, de 10 de maio de 2004, com posteriores alterações, e CONSIDERANDO o advento da Lei Federal nº.10.741 de 1º de Outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, bem como seus artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II; e ainda, o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao direito do idoso.

R e s o l v e:

Art. 1º – Aprovar a Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de Registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao direito do idoso, constante nos anexos desta Resolução.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Poderão obter registro no CMIC as entidades com ou sem fins lucrativos que promovam ações no campo da política de atendimento à Pessoa Idosa, conforme estabelecido no artigo 47 do Estatuto do Idoso, que considera como linhas de atendimento:

- I. Políticas sociais básicas, previstas na lei federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994;
- II. Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;
- III. Serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- IV. Serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;
- V. Proteção jurídico social por entidades de defesa de direitos dos idosos;
- VI. Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento ao idoso.

Art. 4º – A Concessão de Inscrição para organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, e seus respectivos programas de atendimento de acordo com o que se preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo Único – o Certificado de Inscrição a ser concedido pelo CMIC terá prazo de validade de dois anos, sendo obrigatória sua atualização bianual dos documentos no primeiro quadrimestre de cada exercício, até abril, de acordo com o estabelecido na presente normatização.

Art. 5º – Somente deverão solicitar e obter Inscrição no CMI, organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, que atuem no Atendimento e defesa dos direitos do Idoso, apresentando seu respectivo programa de atuação de acordo com dispostos nos artigos 48, 49 e 50 do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, transcritos nos artigos a seguir:

Art. 6º – Para Concessão da respectiva inscrição as organizações, de atendimento ao idoso, devem observar os seguintes requisitos, conforme disposto no artigo 48 do Estatuto do Idoso.

- I. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;
- III. Estar regularmente constituída;
- IV. Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Art. 7º – As organizações que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49 do Estatuto do Idoso.

- I. Preservação dos vínculos familiares;
- II. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III. Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV. Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V. Observância dos direitos e garantias dos idosos;
- VI. Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

Parágrafo único. O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Art. 8º – Constituem obrigações das organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso.

- I. Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II. Observar os direitos e as garantias de que são titulares aos idosos;
- III. Fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;
- IV. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V. Oferecer atendimento personalizado;
- VI. Diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;
- VII. Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII. Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;
- IX. Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI. Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;
- XIII. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV. Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV. Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI. Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XVII. Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.

Art. 9º – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do Idoso – CMI:

a-) Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos:

b-)

- I. Requerimento fornecido pelo CMI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Formulário de Cadastro fornecido pelo CMI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;
- III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- IV. SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; Caso a entidade não possua a documentação deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando termo de compromisso de Regularização, com a manifestação favorável da vigilância sanitária, cabendo ao CMIC avaliar a possibilidade de registro/renovação, baseado no presente ajuste; (anexo III);
- V. Cópia do laudo de Dedetização de caixa de água e do estabelecimento;
- VI. Apresentação de projeto aprovado do imóvel para os fins a que se destina e cópia do respectivo habite-se; Laudo Técnico de Avaliação – L.T.A.;
- VII. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- VIII. Nos casos de entidades e organizações de assistência social, apresentar cópia do certificado de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- IX. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I;
- X. Plano Anual de Trabalho, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;
- XI. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;
- XII. Nos casos de entidades de longa permanência ou casa lar, apresentar a declaração de compatibilidade com o ART. 35 do Estatuto do Idoso (anexo VI);
- XIII. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- XIV. Cópia da Ata da fundação registrada em Cartório;
- XV. Cópia do RG e CPF do Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro;
- XVI. Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva;
- XVII. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- XVIII. Apresentar cópia do Termo de Responsabilidade por Abandono;
- XIX. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o CMIC solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- XX. Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Cordeirópolis;
- XXI. É facultado ao CMIC solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art.10 - Para a renovação do registro serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Cópia do certificado de registro anterior;
- II. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- III. Cópia da Ata da Eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- IV. Formulário de Cadastro fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;
- V. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- VI. Certidão de Regularidade do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- VII. Certidão Negativa de Débitos relativos à Contribuição Previdenciária e às de Terceiros (INSS);
- VIII. SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; Caso a entidade não possua a documentação deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando termo de compromisso de Regularização, com a manifestação favorável da vigilância sanitária, cabendo ao CMIC avaliar a possibilidade de registro/renovação, baseado no presente ajuste; (anexo III);
- IX. Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva;
- X. Declaração de Idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- XI. Relatório Anual de Atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- XII. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados e, se o mesmo está devidamente assinado pelo Conselho Fiscal;
- XIII. Publicação do referido balanço em jornal de circulação no Município de Cordeirópolis;
- XIV. Requerimento fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

Parágrafo Único – Os documentos acima especificados são obrigatórios e deverão ser entregues em cópias acompanhadas de seus originais para conferência ou autenticados por cartório, exceto os emitidos pela internet, na sede do CMIC, com 01 (um) mês de antecedência de seu vencimento.

b) Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos:

- I. Requerimento fornecido pelo CMIC conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Formulário de Cadastro fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;
- III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- IV. SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; Caso a entidade não possua a documentação deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando termo de Compromisso de Regularização, com a manifestação favorável da vigilância sanitária, cabendo ao CMIC avaliar a possibilidade de registro/renovação, baseado no presente ajuste; (anexo III);
- V. Cópia do laudo de Dedetização de caixa de água e do estabelecimento;

- VI.** Apresentação de projeto aprovado do imóvel para os fins a que se destina e cópia do respectivo habite-se; Laudo Técnico de avaliação – L.T.A.;
- VII.** Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição, registrada em Cartório;
- VIII.** Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu ART. 50, inciso I;
- IX.** Plano Anual das atividades para o ano vigente, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;
- X.** Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;
- XI.** Cópia do RG e CPF do Representante Legal da Organização;
- XII.** Atestado de Antecedentes Criminais do representante legal da organização;
- XIII.** Declaração de Idoneidade dos integrantes legais da organização, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- XIV.** Descrição da forma em que se executa a prestação de serviço, que deverá ser compatível com os princípios do Estatuto do Idoso;
- XV.** Cópia do Regimento Interno da Instituição devidamente assinada pelo seu representante legal;
- XVI.** Apresentar cópia do Termo de Responsabilidade por abandono;
- XVII.** Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o CMIC solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- XVIII.** Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Cordeirópolis;
- XIX.** É facultado ao CMIC solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 11 – Para a renovação do registro serão exigidos os seguintes documentos:

- I.** Cópia do certificado de registro anterior;
- II.** Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição, Registrada em Cartório;
- III.** Formulário de Cadastro fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;
- IV.** Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- V.** SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; Caso a entidade não possua a documentação deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando termo de compromisso de Regularização, com a manifestação favorável da vigilância sanitária, cabendo ao CMIC avaliar a possibilidade de registro/renovação, baseado no presente ajuste; (anexo III);
- VI.** Atestado de Antecedentes Criminais do representante legal da organização;
- VII.** Declaração de Idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- VIII.** Relatório de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- IX.** Requerimento fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

c) Organizações governamentais, programas e serviços de atendimento das políticas públicas básicas de atenção ao idoso:

- I.** Requerimento fornecido pelo CMIC, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II.** Ficha Cadastral para cada programa desenvolvida fornecida pelo CMIC, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;
- III.** Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, devidamente atualizado;
- IV.** Plano de trabalho anual com os respectivos programas de atendimento conforme modelo anexo IV;
- V.** É facultado ao CMIC solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição;
- VI.** Em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do certificado de registro anterior.

d) Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:

- I.** Cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- II.** Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público;
- III.** Cópia do Regimento Interno, bem como cópia da ata da assembléia que o aprovou.
- IV.** É facultado ao CMIC solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.
- V.** Em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do certificado de registro anterior.

Art. 12 – O pedido de inscrição e de renovação deverá ser apresentado com documentação completa em envelope, na sede do CMIC, situada à Rua Francisco Minatel, nº 70, Centro, nesta.

Art. 13 – O pedido de inscrição e os documentos apresentados pela entidade serão recebidos pelos integrantes do corpo técnico-administrativo, que providenciarão a sua atuação e farão uma conferência formal sobre o cumprimento do art. 9 desta deliberação.

Parágrafo Único – constatada ausência de qualquer documento, a entidade interessada será notificada, por ofício, para complementação, no prazo de vinte (20) dias.

Art. 14 – Na sequência, o procedimento da inscrição e renovação da entidade deverá ser encaminhado para análise às comissões permanentes, a ser instituída a cada novo início de mandato dos conselheiros.

Art. 15 – A comissão, após receber o procedimento de inscrição e os documentos, deverá, no prazo de sessenta

(60) dias, adotar uma das seguintes medidas:

- I.** Se concluir serem regulares o pedido e documentos, encaminhar o seu parecer fundamentado à plenária, para decisão final sobre a emissão do certificado;
- II.** Se entender que a entidade não atende aos requisitos estabelecidos pela legislação e por esta deliberação, explicitar os motivos de sua contrariedade aos acolhidos do pedido de inscrição e renovação e encaminhar seu parecer, a plenária, para decisão final.

Art. 16 – A plenária compete avaliar o parecer da comissão permanente e, caso a decisão final seja favorável à inscrição e renovação, emitir o correspondente certificado, cujo prazo de vigência será de dois (02) anos. Parágrafo Único – a plenária deverá fundamentar a sua decisão, caso não acolha o parecer da comissão.

Art. 17 – A inscrição junto ao CMIC poderá ser cancelada a qualquer tempo, de forma motivada, se for comprovado, por meio de processo administrativo deflagrado junto à comissão permanente, o descumprimento de exigências legais e / ou administrativas, assegurada a ampla defesa.

Art. 18 – O requerente poderá solicitar informações sobre o andamento de pedido de inscrição e renovação através de ofício, dirigindo à diretoria executiva do CMIC, que enviará resposta à requerente por ofício.

Art. 19 – Para manutenção de certificado de inscrição e renovação, as organizações não governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os programas e serviços governamentais deverão cumprir as seguintes formalidades:

- I.** Sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da organização, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da diretoria executiva, representante legal da organização, ou ainda, de proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, esta deverá comunicar ao CMIC, através de ofício, endereçado ao presidente, imediatamente após a alteração ocorrida;
- II.** Apresentar outras informações e / ou documentos, quando solicitados pelo CMIC;
- III.** Atender criteriosamente, o estabelecido no art.4º, parágrafo único da presente resolução.

Art. 20 – O CMIC efetuará visitas às entidades e organizações não governamentais, e aos programas e serviços da área governamental, objetivando verificação de atendimento e atuação junto ao Idoso, conforme o que se preceitua o Estatuto do Idoso.

Art. 21 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e a partir de então as entidades terão o prazo de sessenta (60) dias para regularizar a inscrição de cadastro no CMIC, na forma ora estabelecida.

Cordeirópolis, de 13 dezembro de 2017.

Sandra Aparecida Avi
Presidente do CMI

Autorizo a publicação da **RESOLUÇÃO CMIC 01/12/2017**, no Jornal Oficial do Município Cordeirópolis.

Elaine Siqueira da Silva
Secretária Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social

ANEXO I REQUERIMENTO

() INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CORDEIRÓPOLIS.

() RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CORDEIRÓPOLIS

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal do Idoso – CMI de Cordeirópolis, SP

A _____ organização, denominada _____

representada por _____

representante legal da instituição, portador(a) do

CPF nº _____, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos soli-

citados no Art. 4º da Resolução nº _____ CMIC _____/_____/2017, estando ciente que a expedição do Certifica-

do de Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Cordeirópolis, _____ de _____ de 2017.

Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO II FORMULÁRIO CADASTRAL

I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE		
Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):		
Nome Fantasia:		
Endereço:		
Número:	Bairro:	Distrito:
Telefone:	Fax:	Município:
E-mail:		
Telefone/outro:	CEP:	

CNPJ:			
Data da Fundação:			
II – DADOS DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO			
Nome:			
CPF:	RG:		
Formação Profissional:			
Vigência do Mandato:	Início: ___/___/___	T é r m i n o : ___/___/___	
Endereço:			Número:
Bairro:	CEP:	Município:	
Telefone:	E-mail:		
II- DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO			
Nome:			
CPF:	RG:		
Formação Profissional:			
Registro no Conselho de classe:			
Vigência do Mandato:	Início: ___/___/___	T é r m i n o : ___/___/___	
Endereço:			Número:
Bairro:	CEP:	Município:	
Telefone:			
III – DADOS QUANTITATIVOS			
IV – FINALIDADE ESTATUTÁRIA			
V- IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS:			
VI – RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTO(S) MANTIDO(S)			
Nome:			
Endereço:			Número:
Bairro:	CEP:	Município:	UF:
CNPJ:			

Observação: Caso o número de estabelecimentos mantidos seja superior, solicitamos que os relacione em folha suplementar, constando os dados acima expressos.

ANEXO III TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO

(Entidade) _____, com sede na rua _____, na cidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ _____, vem pelo presente firmar Termo de Compromisso de Regularização de Documentação, a fim e atender esta resolução, visto que, visto que _____ (explicar motivo da falta do Alvará/Licença Sanitária). Desta forma, pretendemos finalizar a regularização da documentação no prazo médio de _____ meses, data em que encaminharemos ao CMI o (s) documento (s) pendente (s) (Presidente)....., portador do RG nº. _____ e inscrito no CPF nº. _____, firma o presente Termo, estando ciente que a Inscrição/Renovação no CMI ocorrerá após a análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende os princípios previstos pelo Estatuto do Idoso. Nestes termos, Pede deferimento.

Cordeirópolis, ___ de _____ de 201

Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO IV ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO

PLANO ANUAL DE TRABALHO – Exercício 20__

- O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.
- Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 anos, devendo conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público-alvo atendido, etc.
- Apresentação: Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os par-

ceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

- Diagnóstico da área: Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público.
- Objetivos: Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação-problema que se quer superar. E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.
- Prioridades e estratégias: Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já, estratégias são os caminhos escolhidos pela entidade para se alcançar o objetivo proposto.
- Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.
- Metas: Mostrar quantitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.
- Monitoramento e Avaliação: Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.
- Alterações: Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser re-encaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.

ANEXO V RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que desenvolvem atividades na Instituição (nome): _____

Identificação do Profissional	Formação Educacional	Vínculo Empregaticio	Carga Horária Mensal	Atividade Desenvolvida

Cordeirópolis, ___ de _____ 201.

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins, _____, com sede na _____ (endereço), em Cordeirópolis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº _____ observa e cumpre com Art. 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº10.741/2003), que estabelece:

“Todas as entidades de longa permanência, ou casa lar, são obrigadas a firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa abrigada.

Inciso 1º No caso de entidade filantrópica, ou casa lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade.

Inciso 2º O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no inciso 1º, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.

Inciso 3º Se a pessoa idosa for incapaz, caberá a seu representante legal firmar o contrato a que se refere o caput desse artigo”. (g.n.)

Sem mais, coloco-me à disposição para esclarecimentos que se fizeram necessários.

Cordeirópolis, ___ de _____ de 201.

Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____ (nome), brasileiro, (Estado Civil), _____ (profissão), portador do RG nº. _____ inscrito no CPF nº. _____ presidente da _____ (entidade), residente e domiciliado na Rua _____ Cordeirópolis/SP, declaro sob as penas da Lei, que os diretores da Entidade, são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas, atendendo desta forma o inciso “IV” do Parágrafo Único, do artigo 48 da Lei Federal nº. 10741/2003.

Por ser verdade, firmo o presente.

Cordeirópolis, ___ de _____ de 2017.

Nome do Representante Legal e Assinatura

AVISO DE LICITAÇÃO**Pregão Presencial nº 70/2017.**

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda-vidas a serem realizados no município

Data da Sessão Pública: 29/12/2017, às 09:00 horas.

Local: Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, situada à Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, Cordeirópolis/SP.

A Prefeitura do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, torna público que, no dia, horário e local acima indicado, realizar-se-á a sessão pública de licitação na modalidade Pregão Presencial. O edital completo poderá ser retirado no sítio da PMC (www.cordeirópolis.sp.gov.br). Não serão enviados editais pelo correio ou por e-mail.

Cordeirópolis, 15 de Dezembro de 2017.

Michele B. de Sousa
Diretora de Suprimentos

AVISO DE LICITAÇÃO**Pregão Presencial nº 72/2017.**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSOS A INTERNET FIBRA ÓPTICA NOS TERMOS DAS CONCESSÕES OUTORGADAS PELA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL

Data da Sessão Pública: 04/01/2018, às 09:00 horas.

Local: Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, situada à Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, Cordeirópolis/SP.

A Prefeitura do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, torna público que, no dia, horário e local acima indicado, realizar-se-á a sessão pública de licitação na modalidade Pregão Presencial. O edital completo poderá ser retirado no sítio da PMC (www.cordeirópolis.sp.gov.br). Não serão enviados editais pelo correio ou por e-mail.

Cordeirópolis, 15 de Dezembro de 2017.

Michele B. de Sousa
Diretora de Suprimentos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 067/2017

Objeto: Aquisição de plantas para revitalização com fornecimento de materiais e mão de obra, para o Lago União, subordinado à Secretaria de Serviços Públicos.

José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações HOMOLOGA a decisão da Pregoeira Antonia Margarida Delmonde Moreira, nomeada pela Portaria N.º: 10.517/2017, que adjudicou quanto ao Pregão Presencial N.º: 067/2017, classificando como vencedora a empresa T.Z. Orpinelli Paisagismo – ME com valor global de R\$33.000,00 (trinta e três mil reais), com pagamentos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação à empresa T.Z. Orpinelli Paisagismo – ME.

Cordeirópolis, 12 de Dezembro de 2017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO - TOMADA DE PREÇOS

O Município de Cordeirópolis torna público aos interessados a TOMADA DE PREÇOS N.º 06/2017, cujo objeto consiste em “Serviços de reforma, recuperação, conserto e reparação em pavimentos asfálticos, calçamentos e pisos públicos, drenagem e correlatos”.

Abertura: 14 de dezembro de 2017

Sessão Pública: 02 de janeiro de 2018, às 14:00 horas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na Praça Francisco Orlando Stocco nº 35, Centro, Cordeirópolis-SP. De segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30. Informações poderão ser obtidas através do telefone (19) 3556-9922. O Edital poderá ser solicitado através do seguinte endereço eletrônico: www.cordeirópolis.sp.gov.br.

Cordeirópolis, 14 de dezembro de 2017.

Michele Cristinha Baccochina de Sousa
Diretora do Departamento de Suprimentos

COMUNICADO

JUSTIFICO, conforme disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, que o pagamento das obrigações/despesas constantes dos processos abaixo relacionados será realizado em 15/12/2017 independente de sua posição na ordem cronológica de pagamentos, por estarem presentes relevantes razões de interesse público para continuidade da prestação de serviços públicos, imprescindíveis e inadiáveis, nos quais, qualquer solução de continuidade geraria severos prejuízos, por redundar uma situação administrativa municipal insustentável.

Nº do Processo de Pagamento	Descrição	Valor R\$
NF 2539	Equipamentos de controle de frequência	7.207,76

Cordeirópolis, 12 de dezembro de 2017

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN
Secretária de Educação

COMUNICADO

JUSTIFICO, conforme disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, que o pagamento das obrigações/despesas constantes dos processos abaixo relacionados será realizado em 15/12/2017 independente de sua posição na ordem cronológica de pagamentos, por estarem presentes relevantes razões de interesse público para continuidade da prestação de serviços públicos, imprescindíveis e inadiáveis, nos quais, qualquer solução de continuidade geraria severos prejuízos, por redundar uma situação administrativa municipal insustentável.

Nº do Processo de Pagamento	Descrição	Valor R\$
NF 2505, 2522 e 2540	Equipamentos de controle de frequência	6.178,08

Cordeirópolis, 14 de dezembro de 2017

MARCO ANTONIO NASCIMENTO
Secretário de Administração

COMUNICADO

JUSTIFICO, conforme disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, que o pagamento das obrigações/despesas constantes dos processos abaixo relacionados será realizado em 15/12/2017 independente de sua posição na ordem cronológica de pagamentos, por estarem presentes relevantes razões de interesse público para continuidade da prestação de serviços públicos, imprescindíveis e inadiáveis, nos quais, qualquer solução de continuidade geraria severos prejuízos, por redundar uma situação administrativa municipal insustentável.

Nº do Processo de Pagamento	Descrição	Valor R\$
EMP. 4354; 4335; 5130; 4333; 4331; 4329; 4334; 4884; 4330; 5173; 4336; 4332	Despesa com tutores do PROGRAMA EMER-GIAL DE EMPREGO.	R\$ 26.995,80

Cordeirópolis, 14 de Dezembro de 2017

Amanda Fernandes Lucke
Coord. De Ensino Profissionalizante e Superior

Decreto nº 5.699 de 05 de dezembro de 2017

Dispõe sobre desapropriação de área de terras, na zona leste do Município, que consta pertencer a USJ AÇÚCAR E ALCOOL S/A, destinada a empreendimento industrial, no município de Cordeirópolis/SP, conforme específica e dá providências correlatas.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando que no Anexo III da Planta de Zoneamento de Uso, codificada sob nº 002/2017, Lei Complementar nº 247, de 06 de julho de 2017, existe na confluência das Rodovias Anhanguera (SP 330) e Constante Peruchi (SP 316), zona leste do Município, gleba de terras como ZI-BC ou Zona Industrial, Comercial e de Prestação de Serviços do Bairro do Cascalho,

Considerando que esta área de 120.000 m² consta pertencer à USJ AÇÚCAR E ALCOOL S/A e é de interesse da municipalidade, para fins de instalação industrial de empresa do ramo de carnes, denominada empresa Frigorífico Better Beef Ltda., CNPJ nº 05.826.986/0001-77 com sede à Rua Gomes de Carvalho, nº 1581, Vila Olímpio, São Paulo/SP, que irá gerar muitos empregos e renda à municipalidade,

Considerando a vocação dos imóveis, com frente para as rodovias, inclusive a Anhanguera (SP 330) que tem faixa como ZI-BC, que é de interesse industrial, de maneira a fomentar o crescimento do parque fabril, trazendo prosperidade ao Município,

Considerando o Programa “CORDEIROINVESTE”, Lei Complementar nº 244, de 28 de abril de 2017, que estabelece diretrizes para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, bem como de infra-estrutura e apoio institucional destinados à indústrias, comércios, prestadoras de serviços, centros de distribuição, unidades de logística, unidades médicas, instituições de ensino e empreendedores congêneres que venham a se instalar no Município de Cordeirópolis,

Considerando que para a realização da implantação da unidade Industrial de Processamento e Desossa de Carne Bovina com um Centro de Distribuição em Cordeirópolis, serão gerados uma estimativa de investimentos no valor de R\$ 48.600.000,00 (quarenta e oito milhões e seiscentos mil reais), com estimativa de conclusão em aproximadamente 17 (dezesete) meses, com a geração de aproximadamente 500 (quinhentos) empregos diretos e de 600 (seiscentos) a 900 (novecentos) empregos indiretos, dentro do Programa “CORDEIROINVESTE”,

Considerando estudos elaborados pela Municipalidade, e,

Considerando, finalmente, o Processo nº 3806, de 23 de novembro de 2017 – requerente a empresa Frigorífico Better Beef Ltda. e o Processo nº 3937, de 05 de dezembro de 2017 referente à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

D e c r e t a

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública com a finalidade de desapropriação por via amigável ou judicial, em caráter de urgência, área de terras com 120.000,00 m², lindeira à Rodovia Constante Peruchi (SP 316), esquina com a Rodovia Anhanguera (SP 330), em Cordeirópolis-SP, a ser destacada de Gleba maior, INCRA respectivo, Matrícula do 1º Cartório de Registro de Imóveis de Limeira ou Outro, da pessoa jurídica USJ AÇÚCAR E ÁLCOOL S/A, CNPJ nº 44.209.336/0035-83, assim descrita e caracterizada:

GLEBA - IMÓVEL:

“Gleba localizada na Rodovia SP 316 esquina com Rodovia SP 330 - Cordeirópolis / SP, que tem a seguinte descrição: Inicia-se no ponto 1, de coordenadas UTM E: 252.749,90 e N: 7.513.187,66 localizado no alinhamento da Rodovia SP – 316, junto a divisa com o imóvel que consta pertencer a José Zanetti Junior e Outros. Do ponto 1 segue em direção ao ponto 2 de coordenadas UTM E: 253.093,73 e N: 7.513.207,35 no azimute 86°43’20”, em uma distância de 344,40 metros, confrontando do ponto 1 ao ponto 2 com a área de desapropriação da Rodovia SP - 316. Do ponto 2 segue em direção ao ponto 3, no azimute 89°46’13”, em uma distância de 20,99 metros. Do ponto 3 segue em direção ao ponto 4, no azimute 125°01’51”, em uma distância de 38,97 metros, confrontando do ponto 2 ao ponto 4 com o acesso a Via Anhanguera (Rodovia SP-330). Do ponto 4 segue em direção ao ponto 5, no azimute 179°56’32”, em uma distância de 15,89 metros. Do ponto 5 segue em direção ao ponto 6, no azimute 181°42’19”, em uma distância de 14,25 metros. Do ponto 6 segue em direção ao ponto 7, no azimute 180°49’21”, em uma distância de 79,62 metros. Do ponto 7 segue em direção ao ponto 8, no azimute 180°37’00”, em uma distância de 48,03 metros. Do ponto 8 segue em direção ao ponto 9, no azimute 180°55’59”, em uma distância de 108,99 metros, confrontando do ponto 4 ao ponto 9 com a Via Anhanguera (Rodovia SP-330). Do ponto 9 segue em direção ao ponto 10, no azimute 266°43’20”, em uma distância de 428,79 metros, confrontando do ponto 9 ao ponto 10 com a gleba remanescente da USJ Açúcar e Álcool Ltda.. Do ponto 10 segue em direção ao ponto 1, onde iniciou a descrição, no azimute 6°49’47”, em uma distância de 295,97 metros, confrontando do ponto 10 ao ponto 1, pela Estrada Municipal COR 340, com o imóvel que consta pertencer a José Zanetti Junior e Outros, encerrando uma área de 120.000,00 metros quadrados ou 12,00 ha ou 4,96 Alqs com um perímetro de 1.395,90 metros.”

§1º – A área de terra descrita neste artigo está sendo desapropriada para viabilizar e permitir os trâmites legais para a construção industrial de empresa do ramo frigorífico, denominada Frigorífico Better Beef Ltda., CNPJ nº 05.826.986/0001-77, conforme minucioso estudo pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável e pela Secretaria de Obras e Planejamento, ambas da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

§2º – Faz parte integrante do presente o Memorial Descritivo e o Levantamento Topográfico Planimétrico da área, localizada em relação às Rodovias Constante Peruchi (SP 316) e Anhanguera (SP 330) – Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, realizado pelo Engenheiro Agrimensor Ilio Silmann Nunes – CREASP 5061307549/D da Tec Top Serviços Topográficos Ltda.

§3º – Para fins de verificação do quantum indenizatório em face da presente desapropriação, deverá a comissão de avaliação composta para tais fins, proceder a avaliação no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da sua constituição, contendo avaliação de profissional habilitado.

Art. 2º – Havendo concordância quanto ao preço e a forma de pagamento, far-se-á a expropriação por acordo, uma vez satisfeitos os seguintes requisitos:

- que o preço não ultrapasse o valor do Laudo de Avaliação Administrativa;
- que o (s) proprietário (s) ofereça (m) título de domínio com filiação vintenária e certidões negativas de dívidas fiscais e quaisquer outros ônus, reais ou não, que recaiam sobre o imóvel, objeto deste Decreto;

Art. 3º - Para efeitos de indenização, ocorrendo a inviabilidade de negociação amigável, utilizar-se-á, como forma de fixação do valor do imóvel, a avaliação efetuada pela comissão de avaliação.

Art. 4º – Fica conferido o caráter de urgência para a presente desapropriação, na forma prescrita pelo art. 15, parágrafo 1º, alínea “c” do Decreto Federal nº 3.365, de 21 de julho de 1.941 e alterações subsequentes.

Art. 5º – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessárias.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 05 de dezembro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Osmar Da Silva Junior
Secretário Municipal de Obras e Planejamento

Marco Rogério Gomes da Silva
Secretario Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Registrado e arquivado na Secretaria da Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 05 de dezembro de 2017.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RETIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - 03/2017

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.01/2017, firmado em 03/03/2017, entre CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS e FAGNER CLEMENTINO FRANCO 31649603878. Objeto: Contratação de serviços especializados em limpeza e manutenção corretiva dos equipamentos de ar condicionado da Câmara Municipal, conforme características descritas no edital. Vigência: 3 (três) meses. Cobertura Orçamentária: 01.031.2000.2 000.0000.3.3.90.39.20 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Valor: R\$ 10.674,10 (dez mil seiscentos e setenta e quatro reais e dez centavos). Comissão Permanente de Licitação - Cordeirópolis, 03 de março de 2017.

RETIFICAÇÃO

Aviso de abertura de licitação - PREGÃO PRESENCIAL

A Câmara Municipal de Cordeirópolis torna público para conhecimento dos interessados que se encontra aberta no Setor de Compras o Pregão Presencial sob nº 20/2017, do tipo menor preço por lote, que objetiva A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO E ENTREGA DE CARTÕES ELETRÔNICOS OU MAGNÉTICOS DENOMINADOS CARTÕES REFEIÇÃO, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DOS RESPECTIVOS VALORES DE RECARGAS OU CRÉDITOS, OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Sessão de recebimento e abertura dos envelopes de propostas e documentos será no dia 27/12/2017 às 14h00, no Setor Administrativo da Câmara, sita a Rua Carlos Gomes n.999 - Jd. Jafet - Cordeirópolis/SP. O edital e seus anexos poderão ser acessados à página www.camaracordeirópolis.sp.gov.br (Portal Transparência) opção “Editais”. Outras informações pelo telefone 19-3546-9090, com o Sr. Luiz Henrique Tavares Nicolai.

Cordeirópolis, 14 de dezembro de 2017.

Laerte Lourenço
Presidente da Câmara Municipal



MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO

CMSE - 2ª RM - 14ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO DA RESERVA - EXAR/2017

CONVOCAÇÃO

Os reservistas (oficiais; subtenentes e sargentos; cabos e soldados) na “Disponibilidade”, quatro anos após terem sido transferidos para reserva ou licenciados, e em dia com suas obrigações militares, poderão realizar o Exercício de Apresentação da Reserva pela Internet (EXARNET), disponível no site www.exarnet.eb.mil.br de 01 Dez 17 a 31 Jan 18.

Os reservistas em atraso ou da 5ª apresentação (licenciados em 2012) devem procurar a Junta de Serviço Militar de seu município, de 09 a 16 Dez 17, para a apresentação PRESENCIAL.

“SEVIÇO MILITAR – A SEGURANÇA DO BRASIL EM NOSSAS MÃOS”

MARCIA AP. FERNANDES LUCKE
SECRETÁRIA DA JSM/045