



# Município de Passagem Franca - MA

# DIÁRIO OFICIAL



## Diário Municipal

PASSAGEM FRANCA - MA, DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL N° 0062, QUARTA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2017 [ PÁG. 01/10 ]

### SUMÁRIO

<b>DECRETO:</b>	
Páginas.....	<b>01/07</b>
<b>REGIME INTERNO:</b>	
Páginas.....	<b>07/10</b>

### DECRETO

**DECRETO N.º 020/2016, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Regulamenta, no âmbito do Município de PASSAGEM FRANCA - MA, a utilização da modalidade de licitação denominada pregão, na forma presencial, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências**

**JOSÉ ANTONIO GORDINHO RODRIGUES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e conferidas pela Constituição Federal, art. 30, II e art. 37, XXI e Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002,**

**Decreta:**

**Art. 1º** - O Município de PASSAGEM FRANCA - MA, para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá realizar licitação na modalidade Pregão, com observância da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, das disposições da Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993, e das regras estabelecidas neste Decreto.

**Parágrafo único** - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais no mercado, que não dependam de elaboração técnica.

**Art. 2º** - O estabelecimento do pregão no âmbito municipal não vincula a Administração a essa modalidade de licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 3º** - Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, é feita em sessão pública por meio de propostas de preços escritas, em envelopes lacrados, e lances verbais.

**Parágrafo único** - Dependerá de regulamentação específica a realização de pregão eletrônico com a utilização de recursos de tecnologia da informação.

**Art. 4º** - A licitação na modalidade pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, e aos princípios correlatados da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, maior competitividade, justo preço, seletividade e

comparação objetiva das propostas.

**Parágrafo único** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 5º** - A licitação na modalidade de Pregão não se aplica às obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral que serão regidas pela legislação geral da administração.

**Art. 6º** - Todos quantos participem da licitação na modalidade Pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento desde que não interfira no procedimento, perturbando ou impedindo a realização dos trabalhos.

**Art. 7º** - Compete ao Prefeito, no âmbito da Administração direta municipal:

- I – determinar a abertura da licitação na modalidade pregão;
- II – designar o Pregoeiro e os componentes da Equipe de Apoio;
- III – decidir os recursos contra atos do pregoeiro;
- IV – homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato;

**Art. 8º** - Na fase preparatória do pregão, os órgãos da administração direta remeterão previamente ao Departamento de Administração os pedidos de aquisição de bens e serviços, por meio de processo administrativo, devendo este estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

I – justificativa da necessidade de contratação e definição do objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos de fornecimento;

II – descrição clara, suficiente e precisa do objeto da licitação, com definição das características técnicas, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição;

III – dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados, explicitando os critérios utilizados para a avaliação prévia do custo orçado; e,

IV – a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e sua

respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação do licitante vencedor e o recebimento, exame e instrução dos recursos porventura interpostos.

**Art. 9º** – O responsável pelas especificações técnicas do objeto licitado comporá a equipe de apoio do pregoeiro, quando a complexidade do objeto licitado recomendar sua participação.

**Art. 10º** – As atribuições do Pregoeiro e da Equipe de apoio incluem:

I – o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

II – o recebimento dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação;

IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances;

V – a negociação dos preços com vistas à sua redução;

VI – a abertura dos envelopes de habilitação e sua análise;

VII – a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recursos;

VIII – o recebimento dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para decisão;

IX – adjudicação do objeto da licitação;

X – a elaboração da ata;

XI – encaminhamento do processo ao Prefeito para homologação, revogação ou anulação do procedimento licitatório.

§1º - Compete ao Pregoeiro disciplinar e orientar a condução dos trabalhos da Equipe de Apoio;

§2º - O Pregoeiro será designado dentre servidores municipais com capacitação específica para exercer a atribuição e a Equipe de Apoio integrada em sua maioria por servidores municipais.

**Art. 11º** – A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados, através da divulgação do edital e aviso específico, observadas as seguintes regras:

I – A convocação dos interessados deverá ser efetuada obedecendo os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2012, conforme o caso.

II – A publicação do aviso do edital conterá definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e o local onde serão recebidos as propostas;

III – O edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da última publicação do aviso, para os interessados prepararem e apresentarem suas propostas;

IV – No dia e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando possuir os necessários poderes para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V – Aberta a sessão, os interessados apresentarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão, em envelope separado, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VI – O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, promovendo em seguida a verificação da conformidade com as exigências do edital, desclassificando aquelas que não atenderem as especificações, prazos e demais condições previstas;

VII – Em seguida, ordenará as propostas em ordem crescente de valores, a partir da proposta de menor preço e aquelas com valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, selecionando-os para a etapa de lances;

VIII – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de três, incluindo a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

IX – Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do inciso anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

X – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

XI – O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, sendo-lhe facultado oferecer preço inferior ao seu, ainda que superior ao menor valor até então apurado, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

XII – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

XIII – Na hipótese de não ocorrer lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação, competindo ao Pregoeiro decidir sobre a sua aceitação;

XIV – Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado;

XV – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério "menor preço", observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

XVI – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

XVII – Sendo aceitável a proposta de menor preço, e assim declarada vencedora, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das condições habilitatórias;

XVIII – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarada a proposta vencedora e, não havendo recurso, adjudicado o objeto pelo Pregoeiro com o encaminhamento do processo à autoridade responsável pela homologação e contratação;

XIX – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, apurando o licitante vencedor;

XX – Nas situações previstas nos incisos XIII, XIV e XIX, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

XXI – A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no

final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis, contados no dia subsequente da realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a fluir após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XXII – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em sessão importará decadência do direito de recurso;

XXIII – O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

XXIV – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XXV – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o certame, determinando a contratação;

XXVI – Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo definido em edital;

XXVII – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXVIII – Quando o proponente vencedor não comprovar situação regular no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízos da aplicação de sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XIX e XX deste artigo;

XXIX – O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

XXX – Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

**Art. 12º** – Até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar por escrito e em ato fundamentado o edital convocatório do pregão.

§1º - Caberá a autoridade subscritora do edital decidir a impugnação apresentada no prazo de três dias úteis.

§2º - Acolhida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação das propostas.

**Art. 13º** – Para habilitação dos licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação prevista na Lei 8.666/93, relativa a:

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal 9.854, de 27 de outubro de 1999;

V – quanto à regularidade fiscal, será exigida exclusivamente a documentação prevista no art. 4º, XIII, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo único – A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III e IV deste artigo poderá, a critério da autoridade superior, ser substituída por certificado de registro cadastral do Município que atenda aos requisitos previstos na Lei 8.666/93.

**Art. 14º** – A Administração não se obriga à exigência de toda a documentação prevista, devendo verificar, caso a caso, aquelas indispensáveis ao cumprimento das obrigações decorrentes do contrato que se pretende celebrar, observado a forma estabelecida no art. 4º, XIII, da Lei 10.520/2002.

**Art. 15º** – O licitante que ensejar o retardamento da execução do

certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, recusar-se a celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Art. 16º** – É vedada a exigência de:

I – garantia de proposta;

II – aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participar do certame; e

III – pagamento de taxas e emolumentos, salvo referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica.

**Art. 17º** – Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as regras afixadas na Lei 8.666/1993 quanto à sua constituição e admissibilidade.

**Art. 18º** – Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Juramentado.

Parágrafo único - O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber quitação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

**Art. 19º** – A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face das razões de interesse público derivadas de fato supervenientes devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§1º - A anulação do instrumento licitatório induz à consequente anulação do contrato.

§2º - Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 20º** – Nenhum contrato será celebrado com a efetiva disponibilização de recursos orçamentários para pagamentos dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

**Art. 21º** – A Administração publicará no Diário Oficial do Estado do Maranhão ([www.diariooficial.ma.gov.br](http://www.diariooficial.ma.gov.br)) e/ou caso seja filiada a Famem/MA no Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão (<http://www.famem.org.br>), os extratos dos contratos celebrados, até o quinto dia útil subsequente ao de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

**Art. 22º** – Os atos essenciais do pregão serão documentados e receberão a forma de processo, em ordem seqüencial, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

I – justificativa de contratação;

II – termo concedendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico financeiro de desembolso, se for o caso;

III – garantia de reserva orçamentária, com indicação da respectiva dotação;

IV – autorização de abertura da licitação;

V – designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio;

VI – parecer jurídico, de análise do edital e anexos;

VII – edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII – minuta do termo de contrato ou instrumento equivalente,

conforme o caso;

IX – originais das propostas escritas, da documentação de habilitação e dos documentos que a instruírem;

X – ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

XI – comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

**Art. 23º** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DE PASSAGEM FRANCA/MA, AO SEGUNDO DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2016.**

**JOSÉ ANTONIO GORDINHO RODRIGUES DA SILVA**

Prefeito Municipal

## DECRETO PREGÃO

### DECRETO MUNICIPAL Nº 019/2017, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

MARLON SABA TORRES, Prefeito Municipal de PASSAGEM FRANCA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, nos termos do disposto no [art. 15 da Lei nº 8.666](#), de 21 de junho de 1993, e suas alterações,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Municipal, obedecerão ao disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

**I** - Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**II** - Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**III** - Órgão Gerenciador – órgão, departamento ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; e

**IV** - Órgão Participante – órgão, secretaria ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

**Art. 2º** Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**I** - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**II** - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

**III** - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

**IV** – quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

**Art. 3º** A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de Pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nºs 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

**§ 1º** Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

**§ 2º** Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

**I** - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, as Secretarias, órgãos e entidades à participarem do registro de preços;

**II** - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

**III** - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

**IV** - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados, com assistência das Secretarias, órgãos e entidades participantes do registro de preços;

**V** - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, especificações e projeto básico;

**VI** - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

**VII** - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a

indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

**VIII** - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

**IX** - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com as secretarias ou órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

§ 3º A Secretaria ou órgão participante do registro de preços será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico e estimativa de valores, nos termos da [Lei nº 8.666, de 1993](#), adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

**I** - garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

**II** - manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e

**III** - tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório.

§ 4º Cabe a secretaria ou órgão participante indicar o fiscalizador do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no [art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993](#), compete:

**I** - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

**II** - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

**III** - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

**IV** - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

**Art. 4º** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

§ 1º Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no [art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

§ 2º É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do [art. 57, § 4º](#), da Lei nº 8.666, de 1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma.

**Art. 5º** A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

**Art. 6º** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

**I** - o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**II** - quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata; e

**III** - as secretarias ou órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**Art. 7º** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**Art. 8º** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer secretaria, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º As secretarias, órgãos ou entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

**Art. 9º** O edital de licitação para registro de preços contemplará, no mínimo:

**I** - a especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

**II** - a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

**III** - o preço unitário máximo ou estimado que a Administração se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as regiões e as estimativas de quantidades a serem adquiridas;

**IV** - a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

**V** - as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

**VI** - o prazo de validade do registro de preço;

**VII** - as secretarias, órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preço;

**VIII** - os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços; e

**IX** - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

**Art. 10.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**Art. 11.** A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no [art. 62](#)

[da Lei nº 8.666](#), de 1993.

**Art. 12.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no [art. 65 da Lei nº 8.666](#), de 1993.

§ 1º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**I** - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**II** - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**III** - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**I** - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

**II** - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**Art. 13.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**I** - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**II** - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**III** - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

**IV** - tiver presentes razões de interesse público.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

§ 2º O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**Art. 14.** Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Decreto, bem assim na automatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições dos órgãos gerenciador e participante.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA, EM 04 DE SETEMBRO DE 2017.**

Marlon Saba Torres  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

**REGIME INTERNO**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições,

**TÍTULO I  
DA NATUREZA, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA**

Art. 1º- O presente Regimento regula a competência, o funcionamento e a organização do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DA CIDADE DE PASSAGEM FRANCA-MA, previsto na Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal n.º 204, de 14 de novembro de 2005.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

Art. 2º- O CONSELHO é órgão normativo, deliberativo e controlador das ações da política municipal de atendimento à infância e à adolescência, de composição paritária entre Governo e Sociedade Civil, e tem por finalidade assegurar-lhes, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos à vida, à dignidade, à saúde, à alimentação, à moradia, à educação, ao lazer, à proteção ao trabalho, à cultura, à liberdade, ao respeito da sociedade e à convivência familiar e comunitária.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º- Compete ao CONSELHO:

- I- deliberar e controlar as políticas públicas municipais que garantam os direitos fundamentais da criança e do adolescente em todos os níveis e, com esse fim, mobilizar e articular o conjunto das Entidades da Sociedade Civil e dos órgãos do Poder Público;
- II- coordenar o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares, sob fiscalização do Ministério Público, de acordo com o art. 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente e com a Lei Municipal n.º 204/2005 que cria o Conselho Tutelar;
- III- acompanhar e monitorar a atuação e o funcionamento dos Conselhos Tutelares;
- IV- acompanhar, monitorar e avaliar as políticas públicas e todas as ações do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada do Município voltadas para a criança e ao adolescente e, com esse fim, manter permanente articulação com outros poderes;
- V- impedir as ações que contrariem os princípios básicos da cidadania,

do atendimento integral e da defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VI- encaminhar, junto aos órgãos competentes, denúncias sobre negligência, abandono, omissão, discriminação, exclusão, exploração, violência, crueldade e opressão contra a criança e ao adolescente;

VII- proceder ao registro das entidades não governamentais e à inscrição dos programas governamentais e não governamentais de atendimento à criança e ao adolescente, que se encontrarem devidamente qualificados, comunicando ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária competente;

VIII- identificar, divulgar e integrar as ações voltadas para o atendimento da criança e do adolescente e para a defesa de seus direitos, com vistas à articulação e compatibilização de planos, programas e projetos;

IX- registrar as doações recebidas de instituições nacionais e internacionais no Fundo Municipal para Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e acompanhar a aplicação dos recursos delas derivados;

X- elaborar e fixar planos de aplicação e critérios de utilização das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal para Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos do artigo 260, § 2º, da Lei Federal n.º 8.069/1990;

XI- deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal para Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII- informar à comunidade, através dos meios de comunicação e de outras formas de divulgação, a situação social, econômica e cultural da infância e da adolescência;

XIII- organizar e promover encontros periódicos de pessoas, entidades e instituições dedicadas ao atendimento à criança e ao adolescente, com o objetivo de discutir, avaliar e difundir as políticas públicas, inclusive as decorrentes das decisões e ações do Conselho;

XIV- promover, a cada 02 (dois) anos, a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV- propor e participar de reuniões técnicas, congressos, seminários, conferências, jornadas, dentre outros;

XVI- estabelecer parâmetros para a capacitação dos Conselheiros de Direitos, conforme calendário anual estabelecido pelo CMDCA;

XVII- acompanhar a frequência dos Conselheiros, através do Livro de Presença e das Atas, em todas as atividades do Conselho;

XVIII- deliberar sobre a convocação de reuniões, de caráter consultivo ou de divulgação, no interesse de seus objetivos, com a comunidade e com as autoridades constituídas, ou por solicitação de terceiros, bem como realizar reuniões periódicas com a comunidade e com as autoridades constituídas, para discussão do Plano de Trabalho e do Balanço das Atividades e dos Investimentos;

XIX- E todas e demais competências atribuídas pela Lei Municipal n.º 204/2005.

**TÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º- O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE é constituído de forma colegiada e paritária, por vinte e quatro membros, a saber:

I – Quatorze de entidades não governamentais e seus respectivos suplentes, com atuação no Município de Passagem Franca-MA, devidamente registradas neste Conselho, legalmente constituídas há pelo menos 01

Mês que, comprovadamente, estejam atuando no mínimo há 01 (um) mês.

II – Quatorze representantes de órgãos do Poder Público e seus respectivos suplentes a saber:

- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação
- Secretaria de Administração
- Secretaria de Agricultura
- Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 5º- Pelas atividades exercidas, os membros do Conselho não farão jus a qualquer tipo de remuneração, sendo tal atividade considerada como serviço público relevante.

§1º - Nos casos de substituição de um Conselheiro Governamental, com base no Art. 17 do presente Regimento, será convidado um novo Órgão Governamental para ter assento no CMDCA, conforme indicação da Mesa Diretora Ampliada e aprovação em Assembleia.

§2º - Nos casos de substituição de um Conselheiro Não Governamental, conforme Art. 17, será convidada a Entidade melhor colocada na ordem de votação para ter assento no Conselho, com aprovação em Assembleia.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º- Para desenvolvimento de suas atividades, o CONSELHO será constituído pela Mesa Diretora, Assembleia, Secretaria Executiva, Comissões Temáticas e Corregedoria dos Conselhos Tutelares, podendo, ainda, constituir-se Grupos de Trabalho.

#### DA MESA DIRETORA

Art. 7º - A Mesa Diretora do CONSELHO será constituída por 04 (quatro) membros, sendo 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-presidente, 01 (um) Primeiro-secretário, 01 (um) Segundo-secretário. A Mesa Diretora Ampliada será constituída de todos os membros do CONSELHO.

§ 1º - Em caso de impedimento do Presidente, este será substituído pelo Vice-presidente ou por outro membro da Mesa Diretora.

§ 2º – Ocorrendo a vacância de qualquer um dos membros da Mesa Diretora, a Assembleia elegerá um de seus Conselheiros para completar o mandato, garantindo a paridade.

Art. 8º - O mandato dos membros da Mesa Diretora será de 02 (dois) anos, devendo ter alternância entre Conselheiros representantes de Entidades Não Governamentais e Conselheiros representantes de Órgãos do Poder Público. Aplica-se o mesmo princípio de alternância na Coordenação das Comissões.

§ 1º - A eleição dos membros da Mesa Diretora e Coordenadores das Comissões será feita entre seus pares, cabendo às Entidades Não Governamentais a indicação e eleição de seus representantes e aos Órgãos do Poder Público a indicação e eleição de seus representantes, com aprovação de todos os Conselheiros em Assembleia Pública do Conselho.

§2º - Os órgãos Públicos deverão observar a alternância/rodízio das

Secretarias e Órgãos do Poder Público na indicação/eleição dos representantes na Mesa Diretora.

Art. 9º - Compete à Mesa Diretora:

- I- convocar as reuniões, designando data, local e horário, e convidando os Conselheiros a participarem, quando necessário;
- II- organizar as Assembleias Públicas do CONSELHO com a comunidade e com as autoridades constituídas;
- III- representar o CONSELHO oficialmente, delegando funções, quando necessário;
- IV- encaminhar as decisões do CONSELHO;
- V- tomar decisões de urgência" de referendium" do CONSELHO;
- VI- definir a pauta para as Assembleias do CONSELHO;
- VII- elaborar o Plano Anual de Atividades/Planejamento Estratégico, realizado como produto do trabalho das Comissões e grupos de trabalho.

#### DA ASSEMBLÉIA

Art. 10 – Para deliberações e instalações das Assembleias exigir-se-á a presença da maioria absoluta (50% +1) dos Conselheiros em 1ª convocação. Após tolerância de 15 (quinze) minutos, caso não haja o quórum previsto, haverá 2ª convocação e a Assembleia iniciará com o número de Conselheiros presentes.

§1º - Quando se tratar de matéria relacionada ao Regimento Interno, manter-se-á o quórum mínimo de 2/

3 dos seus membros.

§2º- Os casos omissos e não previstos nesse Regimento Interno serão apresentados em Assembleia e decididos por maioria absoluta (50% +1) dos Conselheiros.

§3º- A Assembleia é instância máxima de deliberação do CONSELHO, composta por todos os seus membros, que reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria simples de seus membros efetivos, em primeira chamada, ou com o Conselheiros Presentes, quinze minutos depois, em 2ª chamada.

§4- Os presentes assinarão o livro de presença.

Art. 11 - As Assembleias extraordinárias ocorrerão sempre que necessário, mediante solicitação de no mínimo 2/3 dos membros do CONSELHO, ou por convocação de sua Mesa Diretora, num prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, podendo ser deliberados somente os assuntos que a motivaram, observando-se o "quorum" estipulado no artigo anterior.

Art. 12 – As Assembleias serão convocadas através de envio de mala direta ou correio eletrônico, que deverão conter data, horário e local de sua realização.

Art. 13 - Será iniciada a Assembleia pela apreciação e aprovação da ata da Assembleia anterior, previamente encaminhada aos conselheiros que, depois de aprovada, será assinada pelos membros do Conselho.

Art. 14 – As matérias que dependem de votação deverão constar da pauta da Assembleia.

Art. 15 - Qualquer matéria a ser aprovada deverá contar com o referendo de maioria simples dos presentes e, em caso de empate no



processo de votação, a matéria deverá retornar à Comissão para elaboração de novo parecer.

Art. 16 - É livre a participação dos suplentes em todas as Assembleias, reuniões, comissões e grupos de trabalho, com direito à voz, tendo direito a voto somente quando da ausência do titular.

Parágrafo único - Na ausência do Conselheiro titular às Assembleias ordinárias ou extraordinárias do CONSELHO, far-se-á obrigatória a presença do suplente, que deliberará sobre os assuntos em pauta.

Art. 17 - Será considerado motivo de substituição de um Órgão Governamental ou Não Governamental:

§1º O seu não comparecimento, sem justificativa por escrito, às Assembleias ordinárias, ou reuniões de Comissão e Mesa Diretora, totalizando 06 (seis) faltas consecutivas ou 12 (doze) faltas alternadas no ano, a partir da posse do conselheiro.

I- no caso de ausência da representatividade da Instituição ou órgão do Governo, caberá a este promover a devida comunicação formal ao CONSELHO, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

II- é de responsabilidade do Conselheiro titular a comunicação ao seu suplente para fins de substituição e participação nas atividades do Conselho.

III- no caso das Entidades da Sociedade Civil incorrerem nas faltas acima, o CONSELHO deliberará em Mesa Diretora Ampliada:

a) comunicação à Instituição por escrito, visando a substituição do conselheiro faltoso, caso haja reincidência.

IV- no caso dos órgãos do Governo incorrerem nas faltas acima, o CONSELHO deliberará em Mesa Diretora Ampliada:

a) comunicação ao Gabinete da Secretaria por escrito, com solicitação de imediata substituição do Conselheiro e de seu Suplente. Caso haja reincidências faltas e não houver a substituição do Conselheiro Governamental faltoso e/ou de seu suplente, a Mesa Diretora Ampliada proporá a substituição do Órgão Público, devendo o Órgão que substituirá ser aprovado em Assembleia Pública do Conselho.

Art. 18 - Nos casos de impedimento definitivo de Entidades da Sociedade Civil, assumirá o lugar a Entidade que ficou na sequência de votação.

Art. 19- Todo e qualquer óbice ao exercício das funções inerentes ao cargo de Conselheiro será examinado pela Mesa Diretora, ensejando ampla manifestação e defesa do interessado e sendo decisão aprovada por maioria absoluta.

### DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 20 - As Comissões Temáticas serão paritárias, integradas, no mínimo, por 4 (quatro) membros e terão por finalidade subsidiar o Conselho formulando estudos, propondo e encaminhando as ações deles decorrentes.

§ 1º- todos os estudos e pareceres emitidos pelas Comissões serão submetidos ao CONSELHO para aprovação.

§ 2º- sempre que houver necessidade os expedientes recebidos pelo CONSELHO serão encaminhados, pela Secretaria Executiva, à Comissão Temática pertinente que, em prazo pré- determinado, emitirá parecer.

§ 3º- cada Comissão Temática terá um Coordenador, que será eleito pelos membros do CONSELHO em reuniões especialmente convocadas para este fim.

§ 4º- no processo de definição dos membros titulares das Coordenações das Comissões será observado o disposto na Lei Federal n.º 8.069/1990, que garante efetiva paridade entre os

membros.

Art. 21 - As Comissões Temáticas são: Comissão de Políticas Públicas, Comissão de Garantia de Direitos, Comissão de Orçamento e Comissão de Comunicação, tendo por finalidade:

I- Comissão de Políticas Públicas – propor políticas de promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes, além de elaborar, sugerir e acompanhar os programas delas decorrentes.

II- Comissão de Garantia de Direitos – acompanhar e avaliar as ações governamentais e não governamentais dirigidas à infância e à adolescência no âmbito do Município; encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, denúncias de todas as formas de violação de seus direitos; acompanhar sistematicamente a atuação dos Conselhos Tutelares e fornecer pareceres sobre a concessão de registros das Entidades.

III- Comissão de Orçamento - assessorar o Conselho na elaboração e acompanhamento do Orçamento Criança e na política de captação, aplicação e fiscalização dos recursos do FMDCA.

IV - Comissão de Comunicação - Promover, junto à opinião pública, a divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente, o papel do Conselho, seus resultados e o FMDCA, mobilizando a sociedade para a sua indispensável participação na defesa e garantia dos direitos infanto juvenis.

### TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 23 - Para o desenvolvimento de suas atividades, o CONSELHO contará com quadro de assessores técnicos de nível superior, nas áreas de Direito, Serviço Social, Psicologia, Contabilidade, Administração e Comunicação, para que assessorem os trabalhos das Comissões, assim como de uma infraestrutura administrativa.

Parágrafo único - o Conselho deliberará acerca do seu quadro de funcionários com sua qualificação, conforme necessidades de seu funcionamento interno.

Art. 24 – A Coordenação técnica administrativa será realizada por uma Secretaria Executiva.

### TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25 - Compete ao Presidente do CONSELHO e, no seu impedimento, ao Vice-presidente:

I - Estabelecer, junto com os demais Conselheiros, o Planejamento Estratégico, o Plano de Ação, o Plano de Aplicação e o calendário das reuniões;

II- Assinar os documentos do CONSELHO;

III- Assinar documentos específicos das Comissões, juntamente com os respectivos Coordenadores;

IV- Exercer outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pelo CONSELHO.

Art. 26 – Compete ao Vice-presidente substituir o Presidente em seus impedimentos

Art. 27 - Compete ao Primeiro-secretário:

I- Supervisionar o conjunto das ações administrativas do CONSELHO;

II- Assinar, juntamente com o Segundo-secretário e com quem as presidir, as atas das reuniões do CONSELHO;

III- Encaminhar, em conjunto com a Presidência, os expedientes ao

Conselho, designando relator da matéria e estabelecendo prazo para parecer;

IV- Substituir, eventualmente, o Presidente e o Vice-presidente em seus impedimentos.

Art. 28 - Compete ao Segundo-secretário:

I - Supervisionar o conjunto das ações administrativas do Conselho;

II - Assinar, juntamente com o Primeiro-secretário e com quem as presidir, as atas das reuniões do CONSELHO;

III- Substituir, eventualmente, o Primeiro-secretário em seus impedimentos.

Art. 29 - Compete aos Coordenadores das Comissões Temáticas:

I- Coordenar as atividades de suas respectivas Comissões;

II- Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

III- Participar das ações da Mesa Diretora.

Parágrafo único - o Coordenador de cada Comissão será eleito em fórum próprio de cada Comissão, observando-se que seja assegurada a paridade entre representantes da Sociedade Civil e do Governo.

Art. 30 – Compete à Secretaria Executiva:

I- Operacionalizar as ações técnico-administrativas do CMDCA;

II – Lavrar as atas das reuniões do CMDCA;

III – Providenciar a publicação das deliberações do CMDCA no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

#### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - O CONSELHO nomeará Comissão Eleitoral 30 (trinta) dias antes do término de cada mandato, com vistas ao procedimento eleitoral para o exercício seguinte, observada a Lei Municipal n.º 1.873/1992 e as alterações da Lei Municipal 4.062/2005.

Art. 32 - Nos 60 (sessenta) dias que antecederem à renovação do CONSELHO, deverá ser publicado Edital convocando as organizações não governamentais, devidamente registradas no Conselho, para que participem da eleição de escolha de seus novos membros, organizada pelo CMDCA e pelos fóruns representativos da sociedade civil.

Art. 33 - Nos 30 (trinta) dias que antecederem à renovação do CONSELHO, deverá ser solicitada ao Prefeito a indicação dos representantes dos órgãos governamentais.

Art. 34 - O Regimento Interno poderá ser alterado por proposta expressa de qualquer membro do CONSELHO, encaminhada por escrito à Mesa Diretora para inclusão em pauta.

§ 1º - As alterações serão aprovadas por 2/3 dos membros efetivos do CONSELHO.

§ 2º - As alterações serão aprovadas em assembleia específica para este fim.

& 3º - As alterações aprovadas deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município do Passagem Franca- MA.

Art. 35 - Os casos omissos e não previstos neste Regimento serão resolvidos pela maioria simples do CONSELHO.

Passagem Franca- MA, 29 de setembro de 2017.

Maura Bandeira Torres  
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

ESTADO DO MARANHÃO

## DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro  
CEP: 65.680-000 – Passagem Franca – MA

Site: [www.passagemfranca.ma.gov.br](http://www.passagemfranca.ma.gov.br)

Marlon Saba Torres

Prefeito

Léia Santos Costa Alencar

Sec. Administração

Leyla Andréa Saba de Torres Pereira

Sec. Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017