



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Leis, Decretos e Portarias

Decretos ..... 2

#### Licitações

Aviso de Licitação ..... 10

Comunicados ..... 13

Notificação ..... 14

#### Convocação

Publicações ..... 16

#### RH

Publicações ..... 18

#### Resolução

Publicação ..... 19

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.diario.registro.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.diario.registro.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

CNPJ: 01.598.123/0001-39

Telefone: (13) 3828-1100

Celular:

E-mail: [comunicacao@camararegistro.sp.gov.br](mailto:comunicacao@camararegistro.sp.gov.br)

Shitiro Maeji, nº 459 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: [www.registro.sp.leg.br](http://www.registro.sp.leg.br)

#### ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

CNPJ: 64.037.930/0001-00

Telefone: (13) 3821-7020

Celular:

E-mail: [diretoria@omss.sp.gov.br](mailto:diretoria@omss.sp.gov.br)

Tamekishi Takano, nº 695 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br)

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

CNPJ: 45.685.872/0001-79

Telefone: (13) 3828-1000

Celular:

E-mail: [ouvidoria@registro.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@registro.sp.gov.br)

Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: <https://www.registro.sp.gov.br/>



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Leis, Decretos e Portarias

##### Decretos

#### DECRETO Nº 3.726 DE 16 DE MAIO DE 2024

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO REGISTRO, CRIADO PELA LEI Nº 1.382/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regulamento do Fundo Municipal de Cultura de Registro – FMC, criado pela Lei nº 1.382/2013.

**Art. 2º.** O Fundo Municipal de Cultura de REGISTRO – FMC, como instrumento de captação e aplicação de recursos em políticas públicas de cultura, tem natureza contábil financeira e prazo indeterminado de duração.

#### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO FMC**

**Art. 3º.** As receitas que constituem o Fundo Municipal de Cultura estão relacionadas no artigo 53 da Lei nº 1.382/2013.

**Parágrafo único.** Após o fim do exercício financeiro, o superávit apurado do FMC deverá estar disponível para o uso no exercício subsequente.

**Art. 4º.** O Fundo Municipal de Cultura, registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob número 52.567.160/0001-10, será operacionalizado e administrado pela Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa que é o agente executor do Fundo.

**§ 1º.** Cabe à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento:

- I - receber os recursos previstos no art. 3º e depositá-los em conta vinculada ao Fundo;
- II - realizar a movimentação dos recursos financeiros da conta do FMC;
- III - manter sob sua guarda todos os documentos da receita e despesa do FMC.

**§ 2º.** Cabe à Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa:

- I - designar os membros da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, que lhe competir, homologando a composição da referida comissão;
- II - autorizar, após concordância expressa pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC, a movimentação e liberação de recursos do fundo;
- III - firmar contratos, convênios e congêneres, para realização dos objetivos do FMC;
- IV - aprovar o relatório apresentado pela CMIC para apreciação das atividades desenvolvidas pelo Fundo;
- V - avaliar e aprovar, assim como propor quando pertinente, as propostas, programas ou ações apresentados pela CMIC ao desenvolvimento das finalidades e objetivos do FMC;
- VI - fiscalizar, a qualquer tempo, todos os procedimentos realizados durante a análise documental e seleção dos projetos para posterior homologação;
- VII - demais matérias correlatas.



**Art. 5º.** Será aberta conta corrente específica para depósito das receitas do Fundo Municipal de Cultura e sua movimentação se dará mediante assinatura do Chefe do Executivo, do Diretor Geral de Fazenda e Orçamento e do Chefe da Divisão de Tesouraria da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento;

**§ 1º.** Os depósitos destinados ao FMC serão feitos por meio de:

I - Guia de Arrecadação Municipal - boleto bancário com código de barras -, a ser obtido junto à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento;

II - depósito em conta corrente bancária, tratando-se das demais hipóteses de receitas previstos na Lei 1382/13 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura;

**§ 2º.** O gestor e ordenador de despesas do FMC será o Diretor Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa e o Chefe do Executivo.

**§ 3º.** A Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa publicará no Diário Oficial do Município, a cada trimestre, o balancete e, no final do ano, o balanço com toda a movimentação financeira da conta do FMC.

## CAPÍTULO II

### DOS PROJETOS, DA SUA SELEÇÃO E EXECUÇÃO

**Art. 6º.** Anualmente, a Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa publicará portaria com a nomeação da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC (artigo 58 e 59 da lei 1.382/2013), que terá por atribuição:

I - planejar e elaborar as propostas e métodos para a implementação das ações e/ou programas de investimento dos recursos do FMC sugeridos em comum acordo pela Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa e CMPC;

II - elaborar, implementar e dar publicidade às ações e aos processos de seleção, bem como encaminhar e acompanhar sua publicação e de seus resultados no Diário Oficial do Município;

III - convocar pessoas de notório conhecimento na área do projeto de seleção para colaborar na escolha do projeto, as quais devem se manifestar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da seleção dos projetos;

IV - organizar e acompanhar todo processo de seleção, com elaboração de atas, editais de habilitação, seleção e homologação e encaminhamento ao Administrativo da Diretoria Geral de Cultura em tempo hábil para publicação;

V - apresentar ao Diretor Geral de Cultura, após concluído o processo, para elaboração de contrato ou convênio e empenho dos valores, relatório discriminado, contendo:

- a) projetos culturais beneficiados;
- b) objeto e valor de cada um dos projetos beneficiados;
- c) toda documentação dos proponentes e os produtores responsáveis pela execução dos projetos.

VI - acompanhamento e fiscalização dos projetos aprovados e encaminhamento mensal da medição ao Administrativo da Diretoria Geral de Cultura para liberação do pagamento;

VII - analisar a parte documental e legal dos projetos culturais inscritos no FMC, em conformidade com os requisitos constantes no respectivo programa;

VIII - solicitar diligências quando necessárias à melhor análise dos projetos;

IX - encaminhar os projetos habilitados, com os respectivos pareceres, ao CMPC;

X - opinar sobre cláusulas de convênios, contratos e outras questões técnicas quando submetidas à sua apreciação;



XI - analisar, preliminarmente, as prestações de contas a serem aprovadas pela Diretoria Geral de Cultura;  
XII - outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** O desempenho das funções administrativas e técnicas provenientes de demandas como análise documental, publicações, fiscalizações, entre outras atribuições, são de responsabilidade integral dos representantes da Diretoria Geral de Cultura na CMIC.

**Art. 7º.** Os projetos a serem analisados deverão ser apresentados em formulários específicos elaborados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, acompanhados de documentos necessários para habilitação, análise técnica e de mérito.

§ 1º. Poderão apresentar projetos pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem finalidade lucrativa.

§ 2º. A seleção dos projetos culturais realizar-se-á por meio de atos convocatórios da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC.

§ 3º. Na Seleção dos projetos, a CMIC deve ter como referência maior o Plano Municipal de Cultura e considerar as diretrizes e prioridades definidas anualmente pelo CMPC.

§ 4º. A CMIC deverá adotar critérios objetivos na seleção das propostas:

- I - avaliação das três dimensões culturais do projeto: simbólica, econômica e social;
- II - adequação orçamentária;
- III - viabilidade de execução; e
- IV - capacidade técnico-operacional do proponente.

§ 5º. A definição pormenorizada dos critérios de avaliação será aprovada pela CMIC e publicada até 45 (quarenta e cinco dias) antes do início da seleção dos projetos.

§ 6º. Após a seleção de projetos pela CMIC e homologação pela Diretoria Geral de Cultura, será aberto prazo de 15 (quinze) dias para recursos do resultado.

§ 7º. Os membros escolhidos para compor a Comissão de Seleção:

- I - Prioridade para residentes em Registro, caso não haja candidatos, poderá ser residente de outro município;
- II - não poderão ser cônjuge ou companheiro ou ter grau de parentesco em linha reta ou colateral até terceiro grau com o autor ou coautor do projeto;
- III - não poderão integrar o quadro societário ou social de pessoa jurídica na qual também integre autor ou coautor do projeto;
- IV - não poderão ter herdeiro presuntivo, donatário ou empregador ou empregado do autor ou coautor do projeto;
- V - não poderão ser credor ou devedor de autor ou coautor do projeto;
- VI - não poderão ter interesse direto ou indireto na aprovação ou rejeição do projeto;
- VII - não poderão estar litigando judicialmente ou administrativamente com o autor ou coautor do projeto.

**Art. 8º.** Os projetos já aprovados e desenvolvidos anteriormente e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com propósito de continuidade do projeto e de seus conteúdos fundamentais, deverão anexar relatório de atividades, contendo as ações previstas e executadas, bem como explicitar os benefícios planejados para a continuidade.



**Art. 9º.** O incentivo do FMC não poderá ser concedido a projeto que não seja de natureza cultural ou cujo proponente:

- I - esteja inadimplente com prestação de contas de projeto cultural anterior;
- II - não tenha domicílio no Município;
- III - seja servidor público municipal ou membro da CMIC e da Comissão de Seleção;
- IV - seja pessoa jurídica não-governamental que tenha, na composição de sua diretoria, membro da CMIC ou pessoa inadimplente com prestação de contas de projeto cultural realizado anteriormente;
- V - já tenha atingido o limite de projeto incentivado por recursos do FMC para execução no mesmo ano civil;
- VI - sendo pessoa jurídica de direito privado, não tenha relacionada entre as atividades previstas em seu estatuto ou contrato social a atividade cultural objeto do projeto.

**§ 1º.** As vedações previstas neste artigo estendem-se aos parentes até o segundo grau, bem como aos cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam sócios, no que se refere a projeto que envolva ou beneficie diretamente a pessoa impedida.

**§ 2º.** Cada proponente poderá concorrer ao recurso financeiro do FMC com até 02 (dois) projetos culturais.

**Art. 10.** O FMC prezarà pela boa distribuição dos recursos, de forma democrática e descentralizada. Caberá à CMIC desenvolver dentro dos regulamentos propostos para cada programa instrumentos adequados para a boa distribuição dos recursos do FMC, considerando:

- I - o limite da quantidade de projetos que os proponentes, pessoa física ou jurídica, podem apresentar por programa de incentivo;
- II - o limite de participação dos atores envolvidos em diferentes projetos de um mesmo programa ou, se fazendo necessário, sua intersecção em diferentes programas;
- III - as finalidades do FMC expressas no artigo 56 da Lei nº 1.382/2013;

**§ 1º.** O proponente que tiver seus projetos aprovados, atingido o limite anual de projetos determinado pelo regulamento do programa, só poderá concorrer novamente aos recursos do FMC após a conclusão de qualquer deles, com a respectiva aprovação das contas, observada a limitação estabelecida no caput.

**§ 2º.** Caso o projeto utilize recursos complementares oriundos de fontes diversas do FMC, eles deverão ser informados no formulário de apresentação do projeto, discriminando origem e valor dos demais financiamentos, com orçamento detalhado.

**Art. 11.** Os recursos do FMC não poderão ser utilizados em construção e/ou conservação de bens imóveis, exceto quando se tratar de projetos para a área de patrimônio cultural ou para modernização e melhorias dos equipamentos culturais pertencentes à Diretoria Geral de Cultura e sede da entidade cultural proponente devidamente justificadas e consideradas necessárias e indispensáveis para execução do projeto cultural mediante aprovação do CMIC.

**Art. 12.** Os recursos do FMC poderão ser utilizados na aquisição de material permanente desde que devidamente justificados e que os mesmos sejam imprescindíveis à execução do projeto.

**Art. 13.** A critério da Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa, o proponente que tiver o projeto cultural aprovado e homologado será convocado para assinatura do Contrato de Apoio Financeiro, no prazo definido no respectivo Edital.



§ 1º. Os recursos do FMC, desde de que devidamente firmado o contrato ou convênio respectivos, serão depositados a cada proponente classificado em conta corrente, da qual seja ele titular, aberta em instituição financeira indicada pelo Município, com a finalidade exclusiva de movimentar os recursos transferidos para execução da ação classificada para incentivo pelo Fundo.

§ 2º. O proponente, obrigatoriamente, deverá, no prazo de até três dias úteis anteriores à assinatura do instrumento de formalização do convênio/contrato, entregar na Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento o comprovante de abertura de conta bancária, aberta especificamente para o depósito do recurso financeiro aprovado para a execução do projeto cultural.

**Art. 14.** Após a aprovação do projeto não será permitida a transferência de sua titularidade, salvo em casos de falecimento ou invalidez do proponente pessoa física ou quando ocorrer o desligamento do dirigente da pessoa jurídica.

**Parágrafo único.** No caso de impedimento do proponente, durante a execução do contrato, a Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa pode assumir ou indicar outro executor, conforme sua avaliação, a ser aprovada pelo CMPC, para garantir a viabilidade do prosseguimento do projeto, salvaguardadas questões de direitos autorais.

**Art. 15.** Os recursos utilizados indevidamente deverão ser devolvidos, acrescidos, a partir da data da notificação, de juros pela Taxa Selic ou por outra que a venha substituir, sem prejuízo da aplicação cumulativa de outras sanções previstas na legislação em vigor.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa publicará, em meio de comunicação oficial, no portal da transparência da Prefeitura Municipal de Registro e na página oficial da Prefeitura, os projetos contemplados, nome dos proponentes, os valores investidos e a data de vencimento da prestação de contas.

**Art. 16.** Os proponentes dos projetos aprovados deverão divulgar, obrigatoriamente, em todos os produtos culturais, espetáculos, atividades, comunicações, releases, convites, peças publicitárias audiovisuais e escritas, o apoio institucional do Governo Municipal, Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa e do Fundo Municipal de Cultura, sob pena de serem considerados inadimplentes.

### CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17.** Os executores dos projetos apresentarão, até 30 (trinta) dias após a sua conclusão, cronogramas físico-financeiros sobre a execução dos projetos e prestarão contas da utilização dos recursos alocados aos projetos culturais incentivados, de forma a possibilitar a avaliação, pelo CMPC e pela Diretoria de Cultura, dos resultados atingidos, dos objetivos alcançados, dos custos reais, da repercussão da iniciativa na sociedade e demais compromissos assumidos pelo proponente e pelo executor.

**Parágrafo único.** A não apresentação da prestação de contas e de relatórios de execução nos prazos fixados implicará na aplicação das seguintes sanções ao proponente, a critério da comissão responsável pela análise do projeto:

I - advertência;

II - suspensão da análise e arquivamento de projetos que envolvam seus nomes e que estejam tramitando no FMC;



- III - paralisação e tomada de contas do projeto em execução;
- IV - impedimento de pleitearem qualquer outro incentivo da Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa e de participarem, como contratados, de licitações promovidas pelo Governo Municipal;
- V - inscrição no cadastro de inadimplentes da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento comunicação do TCE-SP para inclusão, se for o caso, no cadastro dos Apenados, sem prejuízo de outras cominações cíveis, criminais e tributárias decorrentes de fraude ao erário.

#### CAPÍTULO IV DA INADIMPLÊNCIA

**Art. 18.** Constituem inadimplência, dentre outras hipóteses previstas nas legislações em vigor:

- I - o não cumprimento dos prazos previstos na legislação aplicável e no Edital do projeto;
- II - a execução do projeto cultural em desacordo com o estipulado no Plano de Trabalho e no instrumento de contrato / convênio;
- III - a utilização dos recursos financeiros ou a execução do projeto cultural fora do prazo estabelecido no Plano de Trabalho e no instrumento de contrato / convênio;
- IV - a paralisação da execução do projeto cultural, sem justa causa;
- V - qualquer tipo de cessão ou transferência a terceiros, total ou parcial dos recursos financeiros disponibilizados à execução do projeto cultural;
- VI - o cometimento reiterado de conduta desabonadora na execução do projeto cultural;
- VII - a dissolução ou extinção da pessoa jurídica beneficiada com os recursos financeiros do FMC;
- VIII - o falecimento da pessoa física ou do responsável legal da pessoa jurídica, proponente do projeto cultural, caso inexistir sócio ou outro representante legal, em conformidade com o Contrato Social;
- IX - a alteração social ou a modificação da finalidade da pessoa jurídica que, a juízo da Diretoria de Cultura e do CMPC, prejudique a execução do projeto;
- X - a ocorrência de caso fortuito ou força maior na execução do projeto cultural, salvo se devidamente comprovada;
- XI - decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial da proponente pessoa jurídica e comprovada insolvência civil do proponente pessoa física.

**Art. 19.** A inadimplência gera a rescisão do instrumento de contrato / convênio firmado que poderá ser determinada:

- I - por ato unilateral e escrito da Diretoria Geral de Cultura, desde que previamente consultado o CMPC;
- II - por acordo entre as partes, formalizado em Termo Aditivo;
- III - por decisão administrativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Nas hipóteses de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, o motivo da rescisão deverá ser fundamentado.

§ 2º. Qualquer irregularidade surgida até o momento da assinatura do instrumento, bem como o não comparecimento do proponente para sua assinatura no prazo previsto, resultará na chamada do próximo projeto classificado, conforme constante no respectivo Edital de homologação do resultado.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Os projetos não aprovados ficarão à disposição de seus proponentes até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado, sendo inutilizados aqueles que não forem retirados neste prazo.



**Art. 21.** A Diretoria Geral de Cultura, o CMPC e a CMIC não serão responsabilizados por direitos autorais que porventura o proponente venha a contratar com produtoras ou similares ou ceder a estas, devendo o proponente arcar com eventuais reparações ou indenizações que vierem a ser cobradas em decorrência do uso de imagens, publicações de obras, filmes, teatros, pesquisas, entre outros, decorrentes do objeto do projeto.

**Art. 22.** Aplicam-se os efeitos deste Decreto aos processos em curso.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de maio de 2024.

**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Leis, Decretos e Portarias

#### Decretos

#### DECRETO Nº 3.727 DE 16 DE MAIO DE 2024

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de maio de 2024.  
NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA  
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Licitações

#### Aviso de Licitação

#### AVISO DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER OS VEÍCULOS DAS SEGUINTE DIRETORIAS: DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, DIRETORIA GERAL DE ESPORTES E LAZER E DIRETORIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE.**

**INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 20/05/2024, às 09h00min.**

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 04/06/2024, às 08h59min.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/06/2024, às 09h00min.**

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 04/06/2024, às 09h15min.**

**LOCAL: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES:** por meio de requerimento endereçado à Diretoria Geral de Administração, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC em [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br); ou e-mail [cotacao.adm@registro.sp.gov.br](mailto:cotacao.adm@registro.sp.gov.br); ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br), em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" - "Pedido de Esclarecimento" ou "Pedido de Impugnação"). As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1055**.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), opção "Editais e Licitações"; ou ainda pelo **Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC** (<https://www.bnc.org.br>).

Registro, 13 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**

Diretora Geral de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Licitações

#### Aviso de Licitação

#### AVISO DE EDITAL REFORMULADO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO.**

**INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 20/05/2024, às 09h00min.**

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 06/06/2024, às 08h59min.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/06/2024, às 09h00min.**

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 06/06/2024, às 09h15min.**

**LOCAL: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES:** por meio de requerimento endereçado à Diretoria Geral de Administração, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC em [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br); ou e-mail [cotacao.adm@registro.sp.gov.br](mailto:cotacao.adm@registro.sp.gov.br); ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br), em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" - "Pedido de Esclarecimento" ou "Pedido de Impugnação"). As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1055**.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), opção "Editais e Licitações"; ou ainda pelo **Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC** (<https://www.bnc.org.br>).

Registro, 15 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**

Diretora Geral de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Licitações

#### Aviso de Licitação

#### AVISO DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/2024

#### EDITAL Nº 033/2024

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E OBRAS COMPLEMENTARES NA RUA SHIGUE SUMI E RUA SHIKISHI SUGUINOSHITA - VILA CABRAL, NESTE MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, PAGOS ATRAVÉS DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 103319/2023 FIRMADO POR MEIO DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS. DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS.

**INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:** 20/05/2024, às 09h00min.

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS:** 05/06/2024, às 08h59min.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 05/06/2024, às 09h00min.

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 05/06/2024 às 09h15min.

**Local:** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES:** Por meio de requerimento endereçado à Diretoria Geral de Administração, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br); ou e-mail [licitacao3@registro.sp.gov.br](mailto:licitacao3@registro.sp.gov.br); ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br), em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Esclarecimento” ou “Pedido de Impugnação”). As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1060**.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), opção “VEJA MAIS” – “LICITAÇÕES”; ou ainda pelo Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC (<http://www.bnc.org.br>).

Registro, 16 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**

Diretora Geral de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Licitações

### Comunicados

#### COMUNICADO DE REDESIGNAÇÃO DE DATA

##### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2024

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE IMAGEM PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.**

A Prefeitura Municipal de Registro, comunica as empresas interessadas em participar do Pregão Eletrônico nº 031/2024, que devido a Reformulação do Edital, fica redesignada a data de abertura que estava marcada para o dia 21/05/2024, para dia 05/06/2024 às 09h00min, conforme programação abaixo:

**INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 21/05/2024, às 09h00min.**

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 05/06/2024, às 08h59min.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/06/2024, às 09h00min.**

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 05/06/2024, às 09h15min.**

**LOCAL: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES:** Diretoria Geral de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro - Registro/SP, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, ou pelo telefone (13) 3828- 1058, ou ainda, através do e-mail [licitacao5@registro.sp.gov.br](mailto:licitacao5@registro.sp.gov.br)

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados através do endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de Registro** ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), opção "Licitações", ou ainda, pelo **Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, em 16 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**  
Secretário Municipal de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

### Licitações

### Notificação

#### NOTIFICAÇÃO Nº 066/2024

I - Consoante os elementos que instruem o **Processo nº 694/2023, Pregão Eletrônico 058/2023**, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Registro e a empresa **CPC COMERCIAL LIMITADA - CNPJ 40.316.596/0001-58**, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA, PARA USO DE TODAS AS DIRETORIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, em especial a comprovação do descumprimento da Cláusula Terceira da Ata de Registro de Preços, **NOTIFICAMOS:**

II - Conforme manifestação da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento, foi encaminhada a **Nota de Empenho 549/0-2024 em 26/01/2024**, para que a empresa efetuasse a entrega dos produtos empenhados, porém, decorrido o prazo estipulado na Ata de Registro de Preços firmada, a empresa não efetuou as entregas e tampouco apresentou manifestação, mantendo-se inerte até o presente momento. A ação da empresa prejudica o andamento das rotinas administrativas da unidade requisitante.

III - Conforme a **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:**

**3.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da nota de empenho, nos endereços indicados pelas Diretorias interessadas.**

IV - **Notificamos a empresa CPC COMERCIAL LIMITADA, para que se cumpra integralmente as Cláusulas da Ata de Registro de Preços, em especial a entrega dos produtos empenhados.**

**V - Solicitamos a regularização das entregas em até 10 (dez) dias úteis (contados do recebimento eletrônico deste), sob pena de abertura de Processo Administrativo Sancionador e possível aplicação de penalidades previstas na Cláusula Décima da referida Ata de Registro de Preços.**

VI - Para apresentação de recurso e/ou justificativas devidamente fundamentadas, fica designado o prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento deste. Informamos que da inércia da empresa quanto a resposta desta notificação, também poderá acarretar em penalidades cabíveis.

Registro, 14 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**

Diretora Geral de Administração



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Licitações

#### Notificação

#### NOTIFICAÇÃO Nº 067/2024

I - Consoante os elementos que instruem o **Processo nº 694/2023, Pregão Eletrônico 058/2023**, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Registro e a empresa **CPC COMERCIAL LIMITADA - CNPJ 40.316.596/0001-58**, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA, PARA USO DE TODAS AS DIRETORIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, em especial a comprovação do descumprimento da Cláusula Terceira da Ata de Registro de Preços, **NOTIFICAMOS:**

II - **Trata-se de reiteração da Notificação nº 045/2023.** Conforme manifestação da Diretoria Geral de Assistência, foi encaminhada a **Nota de Empenho 3168/0-2024** em 11/03/2024, para que a empresa efetuasse a entrega dos produtos empenhados, porém, decorrido o prazo estipulado na Ata de Registro de Preços firmada, a empresa não efetuou as entregas e tampouco apresentou manifestação, mantendo-se inerte até o presente momento. A ação da empresa prejudica o andamento das rotinas administrativas da unidade requisitante.

III - Conforme a **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:**

**3.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da nota de empenho, nos endereços indicados pelas Diretorias interessadas.**

IV - **Notificamos a empresa CPC COMERCIAL LIMITADA, para que se cumpra integralmente as Cláusulas da Ata de Registro de Preços, em especial a entrega dos produtos empenhados.**

**V - Solicitamos a regularização das entregas em até cinco (cinco) dias úteis (contados do recebimento eletrônico deste), sob pena de abertura de Processo Administrativo Sancionador e possível aplicação de penalidades previstas na Cláusula Décima da referida Ata de Registro de Preços.**

VI - Para apresentação de recurso e/ou justificativas devidamente fundamentadas, fica designado o prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento deste. Informamos que da inércia da empresa quanto a resposta desta notificação, também poderá acarretar em penalidades cabíveis.

Registro, 14 de maio de 2024.

**VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES**  
Diretora Geral de Administração



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Convocação

#### Publicações

### CONVOCAÇÃO Nº 11/2024

#### EMPREENDIMENTO REGISTRO "E" - CDHU

A Prefeitura Municipal de Registro, convoca os candidatos abaixo relacionados na categoria "POLICIAL E AGENTE PENITENCIÁRIO" e "POPULAÇÃO GERAL", contemplados do empreendimento **REGISTRO "E" - CDHU**, para que compareçam ao **SETOR DE HABITAÇÃO**, localizado na Rua São Francisco Xavier, nº 165 - Centro, Registro/SP, **para ciência dos documentos** necessários para habilitação socioeconômica, e posteriormente, a **entrega dos documentos** solicitados, conforme Edital de Convocação para Habilitação Socioeconômica Registro-E - ED.31/23 - AGOSTO/2023 (CDHU).

CIÊNCIA DOS DOCUMENTOS: **21/05/2024**

ENTREGA DOS DOCUMENTOS: **29/05/2024**

#### POLICIAL E AGENTE PENITENCIÁRIO

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	CÔNJUGE / CO-PARTICIPANTE	CPF	GRUPO	STATUS	CLASSIFICAÇÃO
5130019457	ELIABE DE JESUS SILVA	XXX.XXX.238-76	SELMA DE ALBUQUERQUE	XXX.XXX.208-47	POLICIAIS	SUPLENTE	13

#### POPULAÇÃO GERAL

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	CÔNJUGE / CO-PARTICIPANTE	CPF	GRUPO	STATUS	CLASSIFICAÇÃO
5130085177	ELIER DA SILVA LOPES	XXX.XXX.638-52			POPULAÇÃO GERAL	BENEFICIÁRIO	111

O **NÃO COMPARECIMENTO DENTRO DO PRAZO** mencionado, acarretará na **EXCLUSÃO DO CANDIDATO**.

Registro, 16 de maio de 2024.

**MIGUEL SANTOS ROSA**

Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação

**RAFAEL RODRIGUES DE MORAIS**

Diretor Geral de Governo



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Convocação

#### Publicações

### CONVOCAÇÃO Nº 12/2024

#### EMPREENDIMENTO REGISTRO “E” - CDHU

A Prefeitura Municipal de Registro, convoca os candidatos abaixo relacionados na categoria “**POLICIAL E AGENTE PENITENCIÁRIO**”, contemplados do empreendimento **REGISTRO “E” - CDHU**, para que compareçam no dia **21/05/2024** ao **SETOR DE HABITAÇÃO**, localizado na Rua São Francisco Xavier, nº 165 – Centro, Registro/SP, para tomarem ciência, visto que as famílias **NÃO SE ENQUADRAM NOS REQUISITOS EXIGIDOS** no Edital de Convocação para Habilitação Socioeconômica Registro-E – ED.31/23 – AGOSTO/2023 (CDHU).

Após tomarem ciência, as famílias terão até **05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso**.

#### POLICIAL E AGENTE PENITENCIÁRIO

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	CÔNJUGE / CO-PARTICIPANTE	CPF	GRUPO	STATUS	CLASSIFICAÇÃO
5130026304	CARLA PEREIRA DE BARROS	XXX.XXX.588-58	RICARDO LOURENCO PARADA	XXX.XXX.528-88	POLICIAIS	SUPLENTE	15
5130063745	HERBERT RIOS DE LIMA BRITO	XXX.XXX.398-46	IVANI NUNES DE OLIVEIRA LIMA	XXX.XXX.108-90	POLICIAIS	SUPLENTE	17

O **NÃO COMPARECIMENTO DENTRO DO PRAZO** mencionado para tomarem ciência, bem como a **NÃO APRESENTAÇÃO DE RECURSO OU INDEFERIMENTO DESTES**, acarretará na **EXCLUSÃO DO CANDIDATO**.

Registro, 16 de maio de 2024.

**MIGUEL SANTOS ROSA**  
Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação

**RAFAEL RODRIGUES DE MORAIS**  
Diretor Geral de Governo



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### RH

#### Publicações

#### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE PESSOAS ATOS DE PESSOAL

##### CONCEDENDO

- Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica - Promoção por Antiguidade aos profissionais do quadro do magistério municipal, abaixo relacionados em conformidade com a Seção III, Subseção I, artigos e parágrafos da Lei Complementar nº 045/2009 e suas alterações, conforme segue. Portaria nº 478/2024-DPPGP.

Professor de Desenvolvimento Infantil			
Nome	Data	De:	Para:
Adriana Cristiane Lara Piccoli	02/04/2024	13-II-C	13-III-D
Camila Gabriela do Nascimento Guimarães	13/04/2024	13-III-C	13-III-D
Claudinéia de Oliveira Corrêa	01/04/2024	14-IV-D	14-IV-E
Cleuza Helena Dias Batista	14/04/2024	10-II-E	10-II-F
Ester Rodrigues da Silva Vassão	13/04/2024	13-III-C	13-III-D
Isis Furquim	24/04/2024	14-IV-D	14-IV-E
Ligia Cristina Xavier Klimke	13/04/2024	13-III-D	13-III-E
Rosemari Azevedo de Jesus Viana	21/04/2024	11-III-D	11-III-E

Professor de Educação infantil			
Nome	Data	De:	Para:
Eliana Cristina Martins Rodrigues	08/04/2024	17-IV-J	17-IV-K

Professor de Ensino Fundamental			
Nome	Data	De:	Para:
Edilson Gonçalves de Oliveira	10/04/2024	7-II-D	7-II-E
Isaura Santos Mendes	24/04/2024	13-III-G	13-III-H
Juliana Santos de Lima Pontes	30/04/2024	7-II-G	7-II-H
Luciana de Oliveira Pontes	18/04/2024	10-II-B	10-II-C
Natalina Cristina de Paula Zacarias Rodrigues	12/04/2024	10-II-B	10-II-C
Shirley Ayako Tanaka Murata	13/04/2024	16-IV-H	16-IV-I

Professor Substituto de Desenvolvimento Infantil			
Nome	Data	De:	Para:
Anália Roseli Ramos Lara	08/04/2024	13-III-C	13-III-D

Professor Substituto de Ensino Fundamental			
Nome	Data	De:	Para:
Tiffany Mayara de Oliveira Passos Dolmen	09/04/2024	10-II-B	10-II-C

##### CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO

- 30 (trinta) dias de Licença Prêmio ao(à) servidor(a) **Rosangela Costa de Moura** - R.G. 28.XXX.XXX-X, no período de 20/05/2024 a 18/06/2024, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 13.214/2024 (1Doc) - DGS - Portaria nº 479/2024 - DPPGP.

##### DESIGNANDO

- A servidora efetiva **Sandra Cunha Euzébio**, RG nº 32.XXX.XXX-4 SSP/SP, para responder pelo cargo de confiança de Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais no período de 06/05/2024 a 19/05/2024, em virtude da titular Sr. Julia Melissa de Oliveira Ribeiro Martins dos Santos, estar afastada em virtude de férias nesse período, conforme Memorando/ Comunicação Interna nº 13.279/2024 - SEGOV-DGCRI. - Portaria nº 480/2024-DPPGP.



### PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

#### Resolução

#### Publicação

#### RESOLUÇÃO 03/2024 – CMDCA

#### DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO DE REGISTRO E/OU INSCRIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE ATENDIMENTO DIRETO E INDIRETO, E DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DA CIDADE DE REGISTRO/SP – CMDCAR

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Cidade de Registro/SP – CMDCAR, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Municipal nº 1.428, de 17 de junho de 2014, alterada pela Lei nº 2.145 de 25 de março de 2023, torna pública a Resolução nº 003/2024, aprovada e deliberada em reunião extraordinária do dia 13 de maio de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 91 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), que prevê que as organizações da sociedade civil devem ser registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 164 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, de 09 de abril de 2014, que dispõe sobre o registro e fiscalização das Organizações da Sociedade Civil e inscrição dos programas, serviços e projetos executados por Organizações da Sociedade Civil e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências,

#### RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para o registro de Organizações da Sociedade Civil com fins não econômicos e da inscrição de seus programas, serviços e projetos, bem como a inscrição dos programas das entidades governamentais, destinados a crianças e adolescentes no Município de Registro, nos termos dos Artigos 90 e 91 da Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente

#### CAPÍTULO I - DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 2º - As Organizações da Sociedade Civil que atendem, planejem ou executem programas de garantia, proteção e/ou promoção de direitos para crianças e adolescentes na Cidade de Registro/SP, de forma direta ou indiretamente, deverão ser registradas no CMDCAR.

§1º Considera-se atendimento direto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio de serviços, programas e projetos diretamente com crianças e adolescentes.

§2º Considera-se atendimento indireto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio do desenvolvimento de assessoramento na promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, bem como a realização de estudos e pesquisas para este fim.

Art. 3º - Para obtenção ou renovação de registro, deverão ser apresentados, por meio do Sistema eletrônico 1Doc, direcionado ao CMDCAR, os seguintes documentos:

I – Ofício/Requerimento, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, assinado pelo representante legal, dirigido à presidência do CMDCAR, solicitando a concessão ou a renovação do registro, segundo o modelo do Anexo I;

II – Estatuto Social registrado em Cartório;

III – Ata de eleição da atual Diretoria Executiva da Organização da Sociedade Civil registrada em cartório;

IV – Atestados de Antecedentes Criminais dos membros da Diretoria;

V – Certidão de regularidade do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

VI – Certidão Negativa de Débitos;

VII – Licença de Funcionamento/Alvará do Corpo de Bombeiros

VIII – Plano de trabalho da , segundo o modelo do Anexo II.

§1º No Estatuto Social de que trata o inciso II, deve estar perfeitamente identificável que a faixa etária do público alvo das ações da Organização da Sociedade Civil inclui aquela correspondente a crianças e adolescentes (de 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, salvo os atendimentos de Medida Socioeducativa, que abrange até 21 anos).

§2º O Estatuto Social deve estar em consonância com a legislação vigente e observar os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 4º - O registro terá validade de:

I – 01 (hum) ano para Organização da Sociedade Civil que solicitar a primeira concessão;



II – 02 (dois) anos para Organização da Sociedade Civil que solicitar sua renovação.

§ 1º O número de registro concedido à Organização da Sociedade Civil será sempre mantido, sendo divulgado no diário oficial do município por meio de Resolução do CMDCAR.

### CAPÍTULO II - DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS E PROJETOS

Art. 5º - Conforme disposição do Art. 90 da Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, as entidades de atendimento governamentais e não governamentais são responsáveis pela manutenção das próprias unidades e pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:

- I – Orientação e apoio sociofamiliar;
- II – Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – Colocação familiar;
- IV – Acolhimento institucional;
- V – Prestação de serviços à comunidade;
- VI – Liberdade assistida.

Art. 6º Para inscrição do(s) programa(s), Serviços e Projetos, deverão ser apresentados, por meio do sistema eletrônico 1DOC para o CMDCAR, os seguintes documentos:

- I – Declaração da Organização da Sociedade Civil, em papel timbrado, descrevendo os programas a serem inscritos, com a assinatura, preferencialmente digital, do representante legal, de acordo com o modelo do Anexo III;
  - II – Plano de trabalho de cada programa a ser inscrito, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, com a assinatura, preferencialmente digital, do representante legal, de acordo com o modelo do Anexo IV;
  - III – Comprovação de dois (dois) anos de efetivo funcionamento, por meio de Relatório de Atividades do ano anterior a solicitação
  - IV - Em caso de organizações ou serviços de assistência social, cópia do Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS;
  - V - Se o programa a ser inscrito, referir-se às áreas de educação, cultura e esportes, o CMDCA poderá exigir aprovação das respectivas secretarias municipais.
  - VI - Quando se tratar de organizações que desenvolvam programas de aprendizagem para o desenvolvimento de ações de educação profissional, deverá ser acrescido o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional e apresentar comprovação de registro atualizado do CMDCA da sede equivalente à sua respectiva localidade.
  - VII – Documentação, conforme art.3 Incisos II a VII
- § 1º Caso, a inscrição seja solicitada junto com o Registro da Organização da Sociedade Civil, não há necessidade de enviar a documentação duplicada.

Art. 7º - Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I– requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal do órgão público, segundo o Anexo III;
- II– cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;
- III– proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito;

Art. 8º - A inscrição dos Programas, Serviços e Projetos terão validade de:

- I – 01 ano quando da solicitação da primeira concessão;
- II – 02 (dois) anos quando da renovação;

§ 1º O número de inscrição será concedido para cada Programa, Serviço e Projeto executado pela Organização da Sociedade Civil e ou Serviço Público e será divulgado no diário oficial do município.

Art. 9º - As Organizações não registradas no CMDCAR ou que não executem programas, serviços e projetos registrados, no município de Registro/SP não poderão fazer captação de recursos via Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD, nem participar de editais cujo financiamento sejam de recursos oriundos do FUMCAD.

### CAPÍTULO III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS

Art. 10º - Conforme previsão do art. 29, da Lei Municipal n.º 1.428, de 17 de junho de 2014, as comissões temáticas serão formadas pelos membros titulares e/ou suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Registro - CMDCAR, sendo respeitada a paridade.



§ 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Registros, composta por 4 (quatro) conselheiros (as) eleitos (as) entre seus pares, dentre os quais será nomeado(a) um(a) coordenador(a), cujo mandato não excederá ao do colegiado do CMDCA, especialmente constituída para:

I - proceder a análise dos pedidos de inscrições e registros, bem como avaliar a concessão ou renovação de registro e/ou inscrição, exarando pareceres a serem submetidos ao Colegiado do CMDCA;

II – atuar por demanda do Colegiado, do Poder Judiciário e do Ministério Público, nos casos de denúncia contra as entidades de atendimento, visando apuração da manutenção ou não das condições iniciais da concessão de registro.

Art. 11º - O pedido de renovação de registro e inscrição de programas, serviços e projetos deverá, preferencialmente, ser iniciado no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

§ 1º Haverá emissão de protocolo à Organização da Sociedade Civil que realizar solicitação de concessão/renovação de registro e/ou inscrição, apenas se verificado pela Comissão Permanente de Registros e/ou Secretaria Executiva o envio completo dos documentos dispostos nos art. 2º e 6º da presente Resolução.

§ 2º A Comissão Permanente de Registros terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data em que a Secretaria Executiva confirmar no processo que a documentação apresentada está completa e de acordo com o especificado nesta Resolução, para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de concessão ou renovação de registro e/ou inscrição dos programas, projetos e serviços.

§ 3º Caso haja pendências na documentação, necessidade de esclarecimentos e/ou adequações, a Comissão Permanente de Registros, com suporte da Secretaria Executiva, enviará pedido de retificação e/ou complementação ao solicitante, que deverá apresentar resposta, justificativa, contestação e/ou envio de documentos, sob pena de indeferimento sumário da solicitação e arquivamento do processo.

§ 4º Poderão ser solicitadas, pela Comissão Permanente de Registros, visitas técnicas e/ou informações a outros órgãos fiscalizadores de serviços para crianças e adolescentes, referentes à Organização da Sociedade Civil pleiteante do registro e/ou inscrição de programas, projetos e serviços.

§ 5º A Organização da Sociedade Civil que tiver indeferimento decorrente do não cumprimento dos procedimentos descritos neste artigo poderá iniciar um novo processo de pedido de concessão ou de renovação de registro e/ou inscrição.

Art. 12º - É dever da Organização da Sociedade Civil que possua registro e inscrição de programas, serviços e projetos no CMDCAR, manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA de Registro/SP, por meio do Sistema eletrônico 1DOC, qualquer pedido de alteração e atualização;

Parágrafo único: Os pedidos de atualização de informações cadastrais serão analisados e atualizados pela Secretaria Executiva do CMDCAR, e caso necessário serão submetidos para apreciação da Comissão Permanente de Registros.

Art. 13º - Será negada a concessão de registro ou seu pedido de renovação àquelas Organizações da Sociedade Civil que apresentarem conduta que se amolde no disposto no §1º do artigo 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, a saber:

I – Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II – Não apresente plano de trabalho compatível com os princípios desta Resolução;

III – Esteja irregularmente constituída;

IV – Tenha em seus quadros diretivos pessoas inidôneas.

§1º Serão cassados ou suspensos os registros, bem como negados pedidos de renovação, em caso de comunicação oficial de determinação judicial encaminhada ao CMDCAR.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - O CMDCAR, com suporte da Secretaria Executiva, comunicará ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade, os registros que forem concedidos às Organizações da Sociedade Civil, em conformidade ao que prevê o art. 91, “caput”, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 15º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente não concede registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvem apenas atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental e médio, nos termos da Resolução n.º 71/2001 do CONANDA.

Art. 16º - Os casos omissos, serão analisados pela Comissão Permanente de Registro e submetidas a aprovação da Plenária.



Art. 17º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário,

Registro/SP, 13 de maio de 2024  
Josefa Silvana Ferreira dos Anjos  
Presidente do CMDCA Registro/SP

### Anexo I

#### OFÍCIO DE REQUERIMENTO [EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO]

- Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- Renovação de Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Registro - CMDCAR

A Entidade Social denominada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o cadastro  
nº. \_\_\_\_\_ representada legalmente  
por \_\_\_\_\_

portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos relacionados na Resolução n.º 03/2024 do CMDCAR, estando ciente que a devida inscrição/renovação e a expedição do Certificado de registro ocorrerá após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

(\*É aceita a assinatura digital, conforme Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020).



### Anexo II

#### PLANO DE TRABALHO PARA REGISTRO [EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO]

##### I – ENTIDADE

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto)		
Endereço		
Bairro	Município	UF
CEP	DDD – Telefone	
CNPJ	Data da Fundação	
E-mail		Site:
Nº do registro no CMDCAR (caso seja primeiro registro, colocar NOVO)		

##### II – DADOS DA DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO

Presidente: Nome Completo		
Endereço Residencial		
Bairro	Município	UF
Telefone	RG/Órgão Exp.	
CPF:	Período do Mandato:	
E-mail:		
Vice-Presidente: Nome Completo		
Endereço Residencial		
Bairro	Município	UF
Telefone	RG/Órgão Exp.	
CPF:	Período do Mandato:	
E-mail:		



Tesoureiro: Nome Completo	
Endereço Residencial	
Bairro	Município UF
Telefone	RG/Órgão Exp.
CPF:	Período do Mandato:
E-mail:	

**III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** (Relacionar apenas as atividades desenvolvidas que são dirigidas ao público-alvo de crianças e adolescentes beneficiados direta ou indiretamente por cada atividade)

Objetivo geral: \_\_\_\_\_

Recursos Humanos (preencher o quadro abaixo):

QTDE	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME DE CONTRATAÇÃO (CLT/PJ/MEI/Autônomo/ Aprendiz/Estagiária)	CARGA HORÁRIA	TEMPO NA FUNÇÃO

Nº de funcionários remunerados: \_\_\_\_\_

Possui Voluntários: ( ) Sim ( ) Não | Quantidade: \_\_\_\_\_

Quais as áreas de Atuação e Carga Horária: \_\_\_\_\_

Possui estagiários: ( ) Sim ( ) Não | Quantidade: \_\_\_\_\_

Quais as Áreas de Atuação e Carga horária: \_\_\_\_\_



### DECLARAÇÃO

DECLARO, que a referida entidade não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinando a totalidade das rendas apuradas ao atendimento de suas finalidades, aplicando integralmente, no território nacional, as suas rendas, receitas, inclusive o eventual resultado operacional, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Digital\* ou Assinatura e carimbo do CNPJ  
(nome completo e qualificação: representante legal)

(\*Em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração.)

(\*É aceita a assinatura digital, conforme Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020).



### Anexo III

#### I. OFÍCIO REQUERIMENTO INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS

Inscrição de Programas, Serviços e Projetos.

Renovação de Programas, Serviços e Projetos

#### Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Registro - CMDCAR

A Organização da Sociedade Civil denominada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o cadastro n°  
\_\_\_\_\_ representada legalmente por \_\_\_\_\_, portador  
(a) do CPF n° \_\_\_\_\_, em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDCA n.º 03/2024, vem  
requerer a V. Sa. que se digne a ( ) conceder ( ) renovar a INSCRIÇÃO do Programa/Serviço/Projeto de acordo com o  
disposto no artigo 90 da Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Para tanto, firma o  
presente requerimento, com a anexação dos documentos relacionados na Resolução n.º 02/2024 do CMDCA de  
Registro/SP.

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



### II. DADOS CADASTRAIS

Razão Social		
CNPJ:	DDD – Telefone	
Responsável Legal		
Endereço:		
Bairro	Município	UF
E-mail	Site:	
Nº do registro no CMDCAR (caso seja primeiro registro, colocar NOVO)		

### III. REGIMES DE ATENDIMENTO (Conforme art. 90, §1º, da Lei nº 8.069/90 - ECA):

*Art. 90 - As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de atendimento:*

*Art. 90, §1º, ECA: As entidades governamentais e não governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.*

Para o correto preenchimento, MARQUE qual/quais Regime(s) de Atendimento a Organização da Sociedade Civil desenvolve:

- I – Orientação e apoio sociofamiliar
- II – Apoio socioeducativo em meio aberto (Atendimento a Crianças e Adolescentes em programas de esporte, lazer e cultura, em programas de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de Violência, Capacitação Profissional, Aprendiz entre outros)
- III – Colocação familiar (Ex.: Família Acolhedora, substituta, adotiva)
- IV – Acolhimento institucional
- V – Prestação de serviços à comunidade
- VI – Liberdade assistida



#### IV. PROGRAMAS/SERVIÇOS/PROJETOS MANTIDOS PELA OSC

Preencha o quadro abaixo com as informações solicitadas. Caso desenvolva mais de um regime poderá repetir as informações em outros quadros, de acordo com a quantidade de programas/serviços/endereços a serem inscritos.

<b>Regime de Atendimento:</b>		
Nome do Programa/Serviço/Projeto:		
CNPJ:		
Nº de atendidos:		
Faixa etária dos atendidos:		
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Tel.:

TOTAL DE ATENDIDOS GERAL: \_\_\_\_\_

#### V. DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de solicitação de ( ) inscrição ( ) renovação/atualização dos programas/serviços/projetos desta Organização da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Registro – CMDCAR, que o atendimento realizado cumpre devidamente a Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA).

Registro (SP), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Digital\* ou Assinatura e carimbo do CNPJ  
(nome completo e qualificação)

(\*É aceita a assinatura digital, conforme Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020).



### Anexo IV

<b>PLANO DE TRABALHO PARA INSCRIÇÃO</b> Título do Projeto/Programa/Serviço
---

#### 1. AREA DE ATUAÇÃO

--

#### 2. IDENTIFICAÇÃO –

##### 2.1 - ENTIDADE PROPONENTE

Nome da Entidade:	CNPJ:	E.A. Municipal
Endereço:		
Município:	UF:	CEP:
E-mail:	DDD/Telefone:	
Nº Registro CMDCAR:	Validade: ___/___/_____	
Nome do Responsável:	CPF:	
RG/Órgão Expedidor:	Cargo: Presidente	

##### 2.2 - RESPONSÁVEL TÉCNICO

Órgão:		
Endereço:		
Município/Localidade:	UF:	CEP:
E-mail:	DDD/Telefone:	
Responsável Técnico:	CPF:	
R.G./Órgão Expedir:	Cargo:	

#### 3. RECURSOS HUMANOS (Especificamente para o Projeto/Programa/ Serviço)

PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO



**4. PÚBLICO / BENEFICIÁRIOS (Crianças, Adolescentes/Quantidade/Faixa etária)**

**5. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**6. APRESENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

**7. OBJETIVOS**

**7.1 - OBJETIVO GERAL**

**7.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**8. METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

**9. METODOLOGIA**

**10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**11. PARCERIAS**



### 12. GRADE DAS ATIVIDADES

DIA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	LOCAL

### 13. CRONOGRAMA ANUAL DE TRABALHO

Atividades/ meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

### 14. RECURSOS FINANCEIROS

FONTES DE FINANCIAMENTO

Registro (SP), \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Presidente

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável