



ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOSÉ OTÁVIO BRANCO DA CUNHA
Procurador Geral do Município

GILMAR DOS SANTOS ESTEVES
Chefe de Gabinete

JANIR FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

NEI GONÇALVES MACHADO
Secretário de Fazenda

JOSÉ ADILSON GONÇALVES PRIORI
Secretário de Educação e Cultura

JULIO CARLOS ODONI TEIXEIRA
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transporte
Secretario de Meio Ambiente - Interino

SILVANA DA SILVA PIRES
Secretária de Planejamento e Gestão

ILANA ESTEVES DA SILVA OLIVEIRA
Secretária de Saúde

SANDRA MARIA DE PAIVA GAMA
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

FERNANDO MAGNO GEOFFROY FILHO
Secretário de Agricultura Abastecimento e Pesca
Secretário de Indústria e Comércio - Interino

FABIANO DA SILVA BITTENCOURT
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

SILVIA MARIA VELASCO DA SILVA
Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/12 Pgs
- Atos da Administração.....12/13 Pgs
- Atos da Educação.....13/16 Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO I – Nº 18 Terça - Feira, 23 de Fevereiro de 2010



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

LEI Nº 1.543, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010.

Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei estatui normas básicas para regulamentar o processo administrativo no âmbito da administração pública municipal, direta e indireta, visando, prioritariamente, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração.

Parágrafo único - Constituem finalidades básicas do processo administrativo:

- I** – garantia jurídica dos administrados;
- II** – melhor conteúdo das decisões;
- III** – legitimação do poder;
- IV** – correto desempenho da função;
- V** – garantia dos princípios e preceitos basilares da administração pública e daqueles inerentes aos processos em si;
- VI** – aproximação entre a administração e os administrados;
- VII** – sistematização e uniformização das atuações administrativas; e
- VIII** – facilitar o controle da administração.

Art. 2º. - As normas estatuídas por esta Lei aplicam-se, no que couber, ao Poder Legislativo Municipal quando no desempenho de função administrativa.

**TÍTULO II
DAS CONCEITUAÇÕES BÁSICAS**

Art. 3º. - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – processo: seqüência preordenada e concatenada de atos com vistas à realização de um fim, conforme a sua natureza;

II – procedimento: modo ou forma de realização e externalização do processo, compreendendo o rito processual;

III – processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão;

IV – órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e indireta;

V – entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

VI – autoridade: o servidor ou o agente público dotado de poder de decisão;

VII – agente público: todas as pessoas físicas incumbidas, definitiva ou transitariamente, do exercício de alguma função estatal, compreendendo os agentes políticos e os demais servidores públicos municipais.

TÍTULO III**DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DOS PROCESSOS E DOS PRECEITOS E CRITÉRIOS A ELES INERENTES**

Art. 4º. - A administração pública municipal obedecerá, entre outros, aos princípios de legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, ampla defesa, contraditório, motivação, supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade, e celeridade processual, sendo neste último princípio compreendida a garantia da razoável duração dos processos administrativos.

Parágrafo único - São princípios básicos dos processos administrativos a oficialidade ou impulso oficial, obediência à forma e aos procedimentos, atipicidade, isonomia, verdade real ou material, revisibilidade ou duplo grau de jurisdição administrativa, economia processual, participação popular e formalismo moderado.

Art. 5º. - Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os seguintes preceitos e critérios:

I – atuação conforme a lei e o direito;

II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III – objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal, sendo que na ausência de órgão oficial a publicação far-se-á no local de costume, sem prejuízo da utilização de outros meios possíveis de publicidade;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em ato normativo;

XII – impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 6º. - Somente a lei poderá:

I – criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II – prever infrações ou prescrever sanções.

**TÍTULO IV
DOS DIREITOS BÁSICOS DOS ADMINISTRADOS**

Art. 7º. - São direitos dos administrados perante a administração, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objetos de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei; e

V – ter assegurado a razoável duração do processo e dos meios que garantam a celeridade de sua tramitação

TÍTULO V

DOS DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Art. 8º. - São deveres dos administrados perante a administração, sem prejuízo de outros previstos em lei ou ato administrativo:

I – expor os fatos conforme a verdade;

II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – não agir de modo temerário; e

IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

TÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. - O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reuniões, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 10 - Distinguem-se os processos em:

I – processos especiais; e

II – processos comuns.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS ESPECIAIS

Art. 11 - Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias, distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-lhes, contudo, subsidiariamente e no que couber, as disposições desta Lei.

Parágrafo único - Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais os processos referentes às seguintes matérias:

I – licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico;

II – licitação;

III – disciplinar;

IV – administrativo-tributário;

V – tomada de contas; e

VI – tombamento.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS COMUNS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 12 - O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deverá conter os seguintes dados:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente;

III – endereço e telefone do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º. - É vedada à administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor responsável orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º. - Os órgãos e entidades administrativos deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 13 - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 14 - Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará imediatamente seu encaminhamento à unidade competente.

Art. 15 - Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§ 1º. - A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

§ 2º. - A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

Seção II

Dos Interessados

Art. 16 - São legitimados como interessados no processo administrativo:

I – pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II – aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida; e

III – as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

Art. 17 – Para verificação da capacidade, para fins de processo administrativo, observar-se-á o disposto nos arts. 3º. e 4º. da Lei nº. 10.406, de 2002 (Código Civil).

Seção III Da Competência

Art. 18 - A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 19 - Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único - O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 20 - Não podem ser objeto de delegação:

I – a edição de atos de caráter normativo;

II – a decisão de recursos administrativos;

III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

IV – as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V – outras matérias expressamente vedadas em lei.

Art. 21 – Será dada a devida publicidade aos atos de delegação e sua revogação.

§ 1º. - O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração, os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º. - O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º. - As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

Art. 22 - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferior.

Art. 23 - Os órgãos e entidades administrativos divulgarão, publicamente, os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 24 - Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Seção IV Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 25 - É impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade:

I – de que for parte;

II – em que interveio como mandatário da parte;

III – quando nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral, até o segundo grau;

IV – quando cônjuge, parente consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau;

V – quando for órgão de direção ou de administração de pessoa jurídica, que seja parte;

VI – que tenha participado ou venha a participar como perito ou testemunha, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

VII – que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

Art. 26 - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor a quem couber decidir em processo administrativo, quando:

I – amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;

II – alguma das partes for credora ou devedora da autoridade ou do servidor a quem couber decidir, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III – herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de alguma das partes;

IV – receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo;

V – aconselhar alguma das partes acerca do objeto da demanda;

VI – interessado na decisão em favor de uma das partes;

Art. 27 – A parte interessada, a qualquer tempo, poderá argüir o impedimento ou a suspeição, em petição fundamentada e devidamente instruída, no prazo de 15

(quinze) dias, contado do fato que ocasionou o impedimento ou a suspeição, suspendendo-se a tramitação do processo até que o incidente esteja resolvido.

Art. 27 – A parte interessada, a qualquer tempo, poderá argüir o impedimento ou a suspeição, em petição fundamentada e devidamente instruída, no prazo de 15 (quinze) dias, contado do fato que ocasionou o impedimento ou a suspeição, suspendendo-se a tramitação do processo até que o incidente esteja resolvido.

Parágrafo único – A decisão que considerar improcedente a alegação de impedimento ou suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Art. 28 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento e/ou suspeição deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento ou a suspeição constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 29 - A suspeição não poderá ser declarada nem reconhecida, quando a parte injuriar autoridade ou o servidor a quem couber decidir no processo administrativo ou de propósito der motivo para criá-la.

Seção V

Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

Art. 30 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data, o local de sua realização e a assinatura do interessado ou da autoridade responsável, conforme o caso.

§ 2º. - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º. - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão ou unidade administrativa.

§ 4º. - O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas pela unidade competente.

Art. 31 - Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, excetuado aqueles praticados em dias de plantão.

Parágrafo único - Serão concluídos, se possível, depois do horário normal de expediente, os atos já iniciados, cujo adiamento possa prejudicar o curso regular do procedimento ou causar dano ao interessado ou à administração.

Art. 32 - Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 33 - Os atos do processo devem ser realizados, preferencialmente, na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Seção VI

Da Comunicação dos Atos

Art. 34 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º. - A intimação deverá conter, conforme o caso:

I – identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer;

IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente ou fazer-se representar;

V – informação da continuidade do processo, independentemente do seu comparecimento, ressalvados, contudo, os casos de extinção do processo; e

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º. - A intimação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º. - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º. - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º. - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 35 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único - No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 36 - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Seção VII
Da Instrução
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 37 - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou a requerimento dos interessados.

§ 1º. - O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º. - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se de modo menos oneroso para estes.

Art. 38 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 39 - Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo e do disposto no art. 40 desta Lei.

Art. 40 - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 41 - O interessado poderá, na fase de instrução e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º. - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º. - Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 42 - Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único - Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 43 - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 44 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 45 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze dias), salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º. - Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º. - Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 46 - Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 47 - Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável justificadamente, salvo, ainda, se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 48 - Em caso de risco iminente, a administração pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 49 - O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente

Subseção II
Dos Meios de Participação Popular no Processo

Art. 50 - Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá,

mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º. - A abertura da consulta pública será objeto de divulgação, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo razoável para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º. - O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 51 - Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 52 - Os órgãos e entidades administrativos, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 53 - Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 54 - Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Seção VIII

Da Vista, dos Pedidos de Cópias e de Certidões

Art. 55 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 56 - Ressalvados os casos protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal, a vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º. - Na hipótese do *caput* deste artigo, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao titular da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

§ 2º. - Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§ 3º. - A vista será permitida a advogado independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional.

§ 4º. - Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, salvo disposição legal diversa, podendo, todavia, o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

Art. 57 - Qualquer dos diretamente interessados poderá requerer cópia de processo administrativo, o que se fará à suas custas.

Art. 58 - As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou, ainda, por meio da rede mundial de computadores, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - Nos requerimentos que objetivam a obtenção de certidões, deverá o interessado fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

Seção IX

Do Dever de Decidir

Art. 59 - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 60 - Concluída a instrução de processo administrativo, a administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada

Seção X

Da Motivação

Art. 61 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções

III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V – decidam recursos administrativos;

VI – decorram de reexame de ofício;

VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais; e

VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º. - A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º. - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º. - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Seção XI

Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 62 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º. - Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º. - A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 63 - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Seção XII

Da Anulação, Revogação e Convalidação

Art. 64 - A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 65 - O direito da administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 5 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º. - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º. - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 66 - Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria administração.

Seção XIII

Do Recurso Administrativo e da Revisão

Art. 67 - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º. - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de até 10 (dez) dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º. - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 68 - O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 69 - Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 70 - Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º. - Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º. - O prazo mencionado no parágrafo 1º deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, diante justificativa explícita.

§ 3º. - Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado de súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 71 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

Art. 72 - Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único - Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso, o que se fará mediante ampla justificação.

Art. 73 - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentem alegações.

Art. 74 - O recurso não será conhecido quando interposto:

- I** – fora do prazo;
- II** – perante órgão incompetente;
- III** – por quem não seja legitimado; e
- IV** – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º. - Na hipótese do inciso II deste artigo, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º. - O não conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 75 - O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único - Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 76 - Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 77 - Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da

súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 78 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Seção XIV Dos Prazos

Art. 79 - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§ 4º. - Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 80 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Seção XV Da Aplicação de Sanções

Art. 81 - Nos processos que possam resultar a aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 82 - No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I – constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II – o infrator ou responsável será intimado para, em até 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III – caso haja requerimento para a produção de provas a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV – o infrator será intimado para manifestar-se em 5 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V – a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o término da instrução; e

VI – se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

Seção I

Do Processo para Obtenção de Certidão

Art. 83 – Para o fim de defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, é assegurada a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou processos administrativos em poder da Administração Municipal, exceto se a divulgação da informação solicitada colocar em risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º. – Nos requerimentos que objetivam a obtenção de certidões, deverá o interessado fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

§ 2º. – As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

§ 3º. – Nos casos de indeferimento do pedido, conforme exceções previstas no *caput*, caberá recurso.

§ 4º. – Não obstante a expedição de certidão seja isenta da cobrança de taxas, as despesas com a extração de cópias reprográficas poderão ser cobradas pela Administração, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 84 - Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar seu pedido nos termos do art. 12 desta Lei.

Art. 85 - O requerimento será apreciado em 10 (dez) dias pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Caso a autoridade competente haja por bem ouvir a Procuradoria Geral do Município, deverá apontar as questões jurídicas a serem analisadas, remetendo os autos àquele órgão no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar de seu recebimento.

§ 2º - O não cumprimento dos prazos estipulados no *caput* dará ensejo à apuração de responsabilidade funcional, na forma como estabelecido em Lei.

SEÇÃO II SEÇÃO II

Do Processo para Acesso e Alteração de Informações Pessoais

Art. 86 - Toda pessoa e especialmente o servidor público municipal tem direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem qualquer espécie de fichário ou registro, podendo obter tanto as informações requeridas quanto sua retificação ou sua eliminação, nas seguintes hipóteses:

I - poderão ser eliminados os registros que contenham dados falsos a seu respeito, tenham sido obtidos por meio ilícitos ou refiram-se a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária;

II - poderão ser retificados, complementados, esclarecidos ou atualizados os dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

§ 1º - os registros deverão ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

§ 2º - No caso de informações já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Art. 87 - Para obter as informações previstas no artigo anterior, o interessado deverá protocolar seu pedido nos termos do art. 12 desta Lei.

Art. 88 - As informações serão prestadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis pela autoridade competente.

Art. 89 - Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando se sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Do Processo para Acesso e Alteração de Informações Pessoais

Art. 86 - Toda pessoa e especialmente o servidor público municipal tem direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem qualquer espécie de fichário ou registro, podendo obter tanto as informações requeridas quanto sua retificação ou sua eliminação, nas seguintes hipóteses:

I - poderão ser eliminados os registros que contenham dados falsos a seu respeito, tenham sido obtidos por meio ilícitos ou refiram-se a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial,

orientação sexual e filiação sindical ou partidária;

II - poderão ser retificados, complementados, esclarecidos ou atualizados os dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

§ 1º - os registros deverão ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

§ 2º - No caso de informações já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Art. 87 - Para obter as informações previstas no artigo anterior, o interessado deverá protocolar seu pedido nos termos do art. 12 desta Lei.

Art. 88 - As informações serão prestadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis pela autoridade competente.

Art. 89 - Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando se sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 90 - Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as conseqüências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Art. 91 - É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção III Do Processo de Denúncia

Art. 92 - Qualquer cidadão que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos e/ou agentes políticos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 93 - A denúncia deverá conter a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e seus responsáveis ou beneficiários.

§ 1º - Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

§ 2º - Se a denúncia foi formalizada por escrito, o denunciante deverá protocolar seu pedido nos termos do art. 12 desta Lei.

Art. 94 - Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado a depor;

II - o resultado da apuração da denúncia será comunicado ao denunciante, se este assim o solicitar.

Art. 95 - Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção, observando-se os prazos fixados na presente lei.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96 - É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas; e

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 97 - A administração pública municipal diligenciará no sentido de manter página na rede mundial de computadores com vista a assegurar o fornecimento de informações relativas ao andamento dos processos administrativos, conforme se dispuser em regulamento específico.

Art. 98 - O Poder Executivo, se julgar necessário, regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 99 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 19 de fevereiro de 2009.

ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

José Otávio Branco da Cunha

Procurador Geral do Município

Janir Ferreira de Oliveira

Secretário de Administração

Atos da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

CORRIGENDA ATA REGISTRO DE PREÇOS 070/2009 -

ONDE-SE LÊ:

Empresa: ADELRIO

CNPJ:

Item	Quant.	Unit.	DESCRIÇÃO	Marca	Valor Unit.	Valor Total
2	130	Unidade	PINCEL ATÔMICO, NA COR AZUL, COM PONTA DE FELTRO REDONDA	JAPAN STAMP	0,8	104
3	130	Unidade	PINCEL ATÔMICO, NA COR VERMELHO COM PONTA DE FELTRO REDONDA	JAPAN STAMP	0,8	104
4	1000	Unidade	MIDIA CD-R; PARA GRAVACAO DE AUDIO E DADOS; OPTICA GRAVAVEL,	MAXPRINT	1,2	1200
5	500	Unidade	MIDIA CD-RW; PARA GRAVACAO DE AUDIO E DADOS; OPTICA REGRAVAVEL; CAPACIDADE DE 700 MB E 80 MINUTOS; VELOCIDADE DE 32X; NA COR PRATA; EMBALADO EM EMBALAGEM ENVELOPE INDIVIDUAL DE PAPELÃO, LACRADO, COM CODIGO DE BARRAS DO FABRICANTE	MAXPRINT	2,15	1075
11	5	Rolos	ADESIVO PLÁSTICO NA COR TRANSPARENTE ROLO C/ 25 MT.(TIPO CONTACT)	POLIFIX	23,5	117,5
12	3500	Resma c/ 50	PAPEL A4, 210MMX297MM, BRANCO, GRAMATURA 75G/M², COM LAUDO TÉCNICO ATESTANDO SUA ADEQUADO PARA USO EM FOTOCOPIADORA E IMPRESSÃO A LASER E JATO DE TINTA.	CHAMEX	11,02	38570
24	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - AZUL CELESTE - PCT C/ 10	RST	5,7	171
25	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - LARANJA - PCT C/ 10	RST	5,7	171
26	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - TRANSPARENTE - PCT C/ 10	RST	5,7	171
27	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - VERMELHO - PCT C/ 10	RST	5,7	171
29	2	CX	RESMA DE PAPEL A4, 210MMX297MM, ROSA CLARO, GRAMATURA 75G/M², C/ LAUDO TECNICO ATESTANDO SUA ADEQUAÇÃO PARA USO EM FOTOCOPIADORA E IMPRESSÃO A LASER E JATO DE TINTA. CX C/ 10	CHAMEX	160	320
30	2	CX	RESMA DE PAPEL A4, 210MMX297MM, VERDE CLARO, GRAMATURA 75G/M², C/ LAUDO TECNICO ATESTANDO SUA ADEQUAÇÃO PARA USO EM FOTOCOPIADORA E IMPRESSÃO A LASER E JATO DE TINTA. CX C/ 10	CHAMEX	160	320
31	2	CX	RESMA DE PAPEL A4, 210MMX297MM, AZUL CLARO, GRAMATURA 75G/M², C/ LAUDO TECNICO ATESTANDO SUA ADEQUAÇÃO PARA USO EM FOTOCOPIADORA E IMPRESSÃO A LASER E JATO DE TINTA. CX C/ 10	CHAMEX	160	320
32	20	ROLO	PLÁSTICO AUTO ADESIVO TRANSPARENTE - ROLO C/ 25 MT	POLIFIX	23,5	470
					TOTAL:	43284,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LE-SE
REGISTRO DE PREÇOS 018/2009 - PAPELARIA II

Empresa: ADELRIO
CNPJ:

Item	Quant.	Unit.	DESCRIÇÃO	Marca	Valor Unit.	Valor Total
2	130	Unidade	PINCEL ATÔMICO, NA COR AZUL, COM PONTA DE FELTRO REDONDA	JAPAN STAMP	0,8	104
3	130	Unidade	PINCEL ATÔMICO, NA COR VERMELHO COM PONTA DE FELTRO REDONDA	JAPAN STAMP	0,8	104
4	1000	Unidade	MIDIA CD-R; PARA GRAVACAO DE AUDIO E DADOS; OPTICA GRAVAVEL, CD-R PARA IMPRESSAO E BASE BRANCA; CAPACIDADE DE 700 MB E 80 MINUTOS; VELOCIDADE DE 48X; NA COR PRATA, EMBALADO EM EMBALAGEM ENVELOPE INDIVIDUAL DE PAPELAO, LACRADO, COM CODIGO DE BARRAS DO FABRICANTE.	MAXPRINT	1,2	1200
5	500	Unidade	MIDIA CD-RW; PARA GRAVACAO DE AUDIO E DADOS; OPTICA REGRAVAVEL; CAPACIDADE DE 700 MB E 80 MINUTOS; VELOCIDADE DE 32X; NA COR PRATA; EMBALADO EM EMBALAGEM ENVELOPE INDIVIDUAL DE PAPELAO, LACRADO, COM CODIGO DE BARRAS DO FABRICANTE	MAXPRINT	2,15	1075
11	5	Rolos	ADESIVO PLASTICO NA COR TRANSPARENTE ROLO C/ 25 MT.(TIPO CONTACT)	POLIFIX	23,5	117,5
24	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - AZUL CELESTE - PCT C/10	RST	5,7	171
25	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - LARANJA - PCT C/ 10	RST	5,7	171
26	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - TRANSPARENTE - PCT C/ 10	RST	5,7	171
27	30	PCT	PAPEL POLYCOR 80X100 - VERMELHO - PCT C/ 10	RST	5,7	171
32	20	ROLO	PLÁSTICO AUTO ADESIVO TRANSPARENTE – ROLO C/ 25 MT	POLIFIX	23,5	470
					TOTAL:	3754,5

Atos da Secretaria de Educação

Chamada Pública nº 001/2010 para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar com dispensa de licitação, Lei nº 11.947, de 16/07/2009, Resolução nº 38 do FNDE, de 16/07/2009.

A Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Coronel Francisco Limongi, nº 353, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 32.001.836/0001-05, representado neste ato pelo Prefeito Sr. Adilson Faraco Brugger de Oliveira, no uso de suas prerrogativas legais e, considerando o disposto no art.14 da Lei 11.947/2009 e no art 21 da Resolução FNDE/CD nº 38/2009, através da Secretaria de Educação e Cultura, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o período de **março à dezembro de 2010**. Os Grupos Formais / Informais deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no dia 05/03/2010, às 09 horas e 30 minutos, na Secretaria de Educação e Cultura, com sede à Rua Almeida Barbosa, nº22, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ.

1. Objeto

O objeto da presente Chamada Pública é a de aquisição de Gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios abaixo.

Item	Unidade	Quantidade
Abóbora – tipo baiana	Kg	600 Kg
Alface	Pé	1.000 pés
Alho graúdo – nº 6	Kg	150 Kg
Banana prata extra	Kg	500 Kg
Batata doce	Kg	200 Kg
Beterraba – tipo extra – sem rama	Kg	300 Kg
Cebola – tipo graúda	Kg	200 Kg
Cenoura - tipo graúda – sem rama	Kg	400 Kg
Chuchu - tipo extra	Kg	200 Kg
Couve comum–molhos de no mínimo 250 gramas	Molho	500 molhos
Inhame dedo	Kg	400 Kg
Ovos branco – tipo b	Dúzia	600 dúzias
Pepino	Kg	200 Kg
Pimentão verde	Kg	50 Kg
Repolho limpo	Kg	400 Kg
Tomate – cor cana	Kg	400 Kg
Vagem manteiga	Kg	200 Kg

2. Fonte de recurso

Recursos provenientes do FNDE.

3. Envelope nº 001 – habilitação do Grupo Formal

3.1. O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia de Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Jurídica para associações e cooperativas;
- Cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- Cópia de Estatuto e ato de posse da atual diretoria da entidade, registrado na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. Em se tratando de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

3. Envelope nº 001 – habilitação do Grupo Informal

3.1. O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- Cópia de inscrição no Cadastro I de Pessoa Física– (CPF);
- Cópia da DAP principal (Declaração da Aptidão ao Programa Nacional de fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF), ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
- Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

4. Envelope nº 002 – Projeto de Venda

4.1. No envelope nº 002 segue a entrega do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar

para Alimentação Escolar, conforme anexo V da Resolução nº 38 do FNDE, de 16/07/2009.

5. Das amostras dos produtos

5.1. As amostras dos produtos hortifrutigranjeiros deverão ser entregues na Secretaria de Educação e Cultura, Rua Almeida Barbosa, nº 22, São José do Vale do Rio Preto, no dia 05/03/2010, até as 11:00 horas, para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, as quais deverão ser submetidas a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.

6. Local e periodicidade de entrega dos produtos

6.1. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues pela firma vencedora em todas as Unidades Escolares Municipais, dentro do horário de funcionamento, no período de março a dezembro de 2010, considerando os seguintes critérios para entrega:

- As entregas deverão ser realizadas semanalmente e impreterivelmente às segundas-feiras e terças-feiras, no caso de coincidir com algum feriado, a entrega deverá ser realizada impreterivelmente no 1º dia útil subsequente;
- Os gêneros alimentícios deverão ser transportados em veículos fechados, em perfeito estado de conservação e higiene e entregues acondicionados em invólucros adequados e higiênicos;
- As entregas dos gêneros alimentícios deverão ser realizadas apenas com as guias de entregas emitidas pelo Setor de Nutrição Escolar, onde as firmas vencedoras deverão retirar as guias na semana anterior à entrega prevista, que constará o nome da Unidade Escolar, a data, a quantidade e a especificação dos gêneros de cada remessa, na qual se atestará o seu recebimento;
- Localização das Escolas Municipais e horário para as entregas dos gêneros alimentícios:

Escolas	Localização	Horário
01 - E. M. Irene Lima	Barrinha	08 h às 16 h
02 - E. M. Vicente Morelli	Parada Morelli	08 h às 16 h
03 - E. M. Santa Isabel	Jaguara	08 h às 16 h
04 - E. M. José Affonso de Paula	Contendas	08 h às 16 h
05 - E. M. Barão de Águas Claras	Águas Claras	08 h às 16 h
06 - E. M. Maria Euquépia	Roçadinho	08 h às 16 h
07 - E. M. Professor Sylvio Leite	Pinheiros	08 h às 16 h
08 - E. M. Helena Dolianitti de Souza	Pedras Brancas	08 h às 16 h
09 - E. M. Cardeal Dom Sebastião Leme	São Lourenço	08 h às 16 h
10 - E. M. São José do Vale do Rio Preto	Centro	08 h às 16 h
11 - APAE	Centro	08 h às 16 h
12 - E. M. Aurino da Costa Carvalho	Santa Fé	08 h às 16 h
13 - E. M. Prefeito Bianor Martins Esteves	Centro	08 h às 16 h
14 - E. M. Amândio Evangelista do Carmo	Pouso Alegre	08 h às 16 h
15 - E. M. Maria Emília Pereira Esteves	Boa Vista	08 h às 16 h
16 - E. M. Domingos José Teixeira	Serra do Capim	09 h às 16 h

7. Pagamento

7.1. O pagamento será realizado até 30 dias após a última entrega do mês, através de processo de solicitação de pagamento mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, juntamente com os Termos de Recebimento, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

8. Disposições Gerais

8.1. A presente Chamada Pública poderá ser obtida na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no horário de 9:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.

8.2. Para definição dos preços de referência deverá observar o artigo 23 da referida Resolução do FNDE;

8.3. Os gêneros alimentícios da agricultura familiar não poderão ter preços inferiores aos produtos cobertos pelo Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF), art.23 § 6º, da mencionada Resolução do FNDE, site: <http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf>;

8.4. Na análise das propostas e na aquisição dos alimentos, deverão ter prioridade às propostas dos grupos locais em as dos Grupos Formais, art.23, § 3º e § 4º, da referida Resolução do FNDE;

8.5. Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

8.6. O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de até R\$ 9.000,00 (nove mil reais), por DAP por ano civil;

8.7. A Aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Familiar para Alimentação Escolar, conforme o anexo IV, da mencionada Resolução do FNDE.

São José do Vale do Rio Preto, 22 de fevereiro de 2010.

Registre-se e publique-se. (no rádio, no diário oficial do município e outros)

Adilson Faraco Brugger de Oliveira
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
CHEFIA DE GABINETE

INFORMATIVO

Com a finalidade de tornar mais transparente os Atos Administrativos do Governo Municipal informamos que a partir da presente data, as publicações no Diário Oficial do Município ocorrerão as *terças e quintas-feiras*.

Gilmar dos Santos Esteves
Chefe de Gabinete