



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

1

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, RAIMUNDO SEVERIANO DE ALMEIDA JUNIOR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº : 35/2021  
b) Licitação Nº : 9/2021  
c) Modalidade : Pregão:  
d) Data Homologação : 22/07/2021  
e) Objeto Homologado : AQUISIÇÃO DE 1 (UM) ROLO COMPACTADOR VIBRATÓRIO, NOVO, A SER ADQUIRIDO COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, CONVÊNIO MAPA Nº 891901/2019

26.782.0017.1.109. - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

FORNECEDOR: TKBR IMPORTAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ: 08.671.846/0001-65  
Valor Total do Fornecedor: 429.500,00 (quatrocentos e vinte e nove mil e quinhentos reais).

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Um rolo compactador vibratório, novo, ano 2020, equipado com motor a Diesel turbo alimentado de no mínimo 129 HP, peso operacional de no mínimo 10.300 Kg, com transmissão hidrostática, com tração também no cilindro, cilindro liso com diâmetro mínimo de 1.534mm, largura de trabalho mínima de 2.130mm, com kit de Pata de Carneiro, frequência de no mínimo 30Hz, força centrífuga de no mínimo 234kn, amplitude de baixa de no mínimo 0,95mm e de alta de no mínimo 1,9mm, cabine ROPS/FOPS com ar condicionado quente e frio, luzes de trabalho dianteiras e traseiras, assento do operador confortável, cinto de segurança e demais equipamentos obrigatórios exigidos por lei. Treinamento para operadores e mecânicos, Manual em língua portuguesa do fabricante, Frete cif.	LIUGONG 6612E	UNID	1	R\$429.500,00	R\$429.500,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 429.500,00 (quatrocentos e vinte e nove mil , quinhentos)

Bom Sucesso, 22 de julho de 2021.

RAIMUNDO SEVERIANO DE ALMEIDA JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

2

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

## DECRETO Nº 143/2021

DATA: 22 de julho de 2021.

Súmula: *Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultura de Bom Sucesso-PR, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Bom Sucesso, Estado do Paraná, RAIMUNDO SEVERIANO DE ALMEIDA JUNIOR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultura de Bom Sucesso-PR, como parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Sucesso-PR, em 22 de julho de 2021.

**Raimundo Severiano de Almeida Junior**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

3

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

## REGIMENTO INTERNO

### CAPITULO I

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Cultura – CMC, criado pela Lei Municipal Nº 1363, de 19 de abril de 2013, reger-se-á pelo presente Regimento, observadas as normas e disposições fixadas em lei.

**Art. 2º** O Conselho Municipal de Cultura, ora denominado CMC, é órgão consultivo, normativo e fiscalizador, com a finalidade de promover a gestão democrática da política cultural do Município de Bom Sucesso.

**Parágrafo único:** O CMC é vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 3º** O CMC tem duração por tempo indeterminado e sua sede, administração e foro será na cidade de Bom Sucesso, estado do Paraná.

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 4º** É de competência do CMC:

I - estabelecer diretrizes e prioridades para o desenvolvimento cultural de Bom Sucesso;

II - fiscalizar a execução dos projetos culturais da administração municipal;

III - emitir pareceres sobre os projetos regularmente habilitados junto a este Conselho, manifestando-se sobre a relevância cultural e possibilidade de obtenção de recursos financeiros do Fundo Municipal da Cultura;

IV - emitir parecer sobre outras questões técnico-culturais de sua competência.

**Parágrafo Único.** A fiscalização prevista no inciso II deste artigo será efetuada através de informações e relatórios fornecidos por seus executores, devendo o Conselho informar possíveis irregularidades ao Secretário Municipal de Cultura.

### CAPÍTULO III DAS ENTIDADES E MEMBROS

**Art. 5º** O CMC é constituído por 14 (quatorze) membros titulares e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, observada a seguinte representatividade:

I – 7 (sete) representantes do Poder Público, a saber:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura

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

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde

e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes;

f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

g) 01(um) representante da Câmara Municipal.

II – 07 (sete) representantes da Sociedade Civil nas áreas artístico-cultural:

a) 01 (um) representante da Área de Dança;

b) 01 (um) representante da Área do Teatro;

c) 01 (um) representante da Área da Músicas;

d) 01(um) representante da Área de Artes;

e) 01(um) representante da Área do Artesanato;

f) 01(um) representante da Área de Literatura e Leitura;

g) 01(um) representante da Área de Patrimônio Histórico.

**Art. 6º** Os membros representantes do CMC, no que se refere aos seus integrantes, reger-se-á pelas seguintes disposições:

I – Cada entidade indicará o seu representante titular e o seu respectivo suplente;

II – O presidente do CMC deverá encaminhar os nomes dos representantes indicados ao



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

4

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

Executivo Municipal, imediatamente após a indicação pelas entidades membros, para formalização do ato municipal de nomeação e posse;

III – As entidades membros poderão solicitar, através de pedidos encaminhando ao Presidente do Conselho, a substituição de seus membros no CMC;

IV – Cada membro titular do CMC terá direito a um voto na sessão plenária. V – Na ausência do titular o suplente terá direito a voz e voto.

**Art. 7º** Em caso de perda de mandato, morte ou renúncia de conselheiro, o Pleno do Conselho declarará a existência de vaga, cabendo ao Presidente convocar, de imediato, o respectivo suplente.

**§ 1º** A perda de mandato de conselheiro dar-se-á:

I – pelo exercício simultâneo de funções incompatíveis;

II – pela ausência contínua, sem prévio pedido de licença, por mais de 3(três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas.

**§ 2º** Na ausência justificada dos conselheiros titulares, serão chamados seus suplentes para assumirem interinamente a vaga.

## CAPÍTULO IV DAS ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**Art. 8º** O CMC compõe-se de:

I – Pleno

II- Câmara Diretiva

III- Comissões

### SEÇÃO I – DO PLENO

**Art. 9º** As reuniões são de cunho ordinário mensal e/ou extraordinário, sempre convocadas pelo Presidente, em horário previamente fixado.

**Art. 10º** As reuniões constarão de duas partes:

a) expediente;

b) ordem do dia.

**Art. 11** O expediente abrangerá:

a) leitura, discussão, votação da ata da reunião anterior;

b) Avisos, comunicações, leitura e correspondência recebida e enviada.

**Art. 12** A ordem do dia abrangerá:

a) apresentação de proposições, documentos de interesse do plenário;

b) outros assuntos de caráter geral de interesse do Conselho.

**Art. 13** De cada reunião será lavrada a ATA pela Secretária Executiva ou por um membro da Câmara Diretiva designado pelo Presidente e posta em votação na reunião seguinte.

**Parágrafo único:** A ata será escrita em livro de atas ou digitada e arquivada em pasta afim para atas do CMC.

### SEÇÃO II – DA CÂMARA DIRETIVA

**Art. 14** A Câmara Diretiva exercerá funções de direção, administração, supervisão e representação.

**Art. 15** A Câmara Diretiva compreende: Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

**Art. 16** O Presidente, Vice-Presidente e Secretário serão eleitos de comum acordo ou por votação secreta.

a) se for eleição e houver empate, os critérios de desempate serão os seguintes, nesta

ordem:

1) maior período de atuação no CMC;

2) maior idade.

**Art. 17** O mandato dos membros da Câmara Diretiva será por dois anos, podendo ser reconduzidos, por igual período.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

5

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

**Art. 18** A eleição para renovação dos membros da Câmara Diretiva, se dará de dois em dois anos.

**Art. 19** Em seu impedimento, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente.

**Art. 20** Na vacância do Presidente ou do Vice-Presidente, proceder-se-á a eleição de um substituto que complementarmente o período que falta para o término do mandato.

**Art. 21** Atribuições do presidente:

- a) Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) Visar os pagamentos e as despesas no interesse do Conselho dentro das verbas orçamentárias previstas para o exercício;
- c) Representar o Conselho em atos oficiais, podendo delegar esta função a um ou mais Conselheiros;
- d) Aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia;
- e) Tomar providências necessárias para o regular o funcionamento do Conselho;
- f) Postular junto ao Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Cultura do Município o atendimento de medidas ou providências que visem o pleno funcionamento e a eficiência do Conselho;
- g) Solicitar as providências e recursos necessários ao atendimento dos serviços do Conselho;
- h) Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo;
- i) Designar Comissões permanentes e especiais para o cumprimento das tarefas do Conselho;
- j) Conceder licença de afastamento aos membros do Conselho em caso de solicitação por escrito;
- l) Assinar juntamente com o (a) Secretário (a) atas das reuniões;
- m) Resolver questões de ordem, levantadas pelo Conselho;
- n) Comunicar ao Poder Executivo a perda ou término de mandatos dos membros do Conselho;
- o) Apresentar ao término de cada mandato, ao Poder Executivo relatório das atividades do Conselho.

**Art. 22** Atribuições do Vice-presidente:

- I – Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;
- II – Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;

III – Auxiliar o presidente no cumprimento de sua atribuição;

IV – Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo plenário.

**Art. 23** Atribuições do(a) Secretário (a) do Conselho:

- I) Secretariar as Sessões e/ou reuniões, lavrando e assinando as respectivas atas;
- II) Solicitar ao Presidente, os funcionários ou recursos que se fizerem necessários;
- III) Apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços do (a) Secretário (a).
- IV) Auxiliar a secretaria executiva.
- V) Substituir o Presidente e o vice-presidente em seus impedimentos ou ausências;
- VI) Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;
- VII) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo plenário

## SEÇÃO III – DAS COMISSÕES

**Art. 24** Para desincumbir-se de tarefas do Conselho, pode o Presidente constituir Comissões Especiais, que estarão automaticamente dissolvidas quando concluída a respectiva tarefa.

**Art. 25** Cada Comissão compõe-se de, no mínimo, três integrantes

- a) Cada Comissão escolherá seu Coordenador;
- b) A comissão deve ser designada por resolução do Conselho;
- c) A Comissão apresentará parecer para a plenária do Conselho sobre a tarefa que foi designada;
- d) Podem ser convidados a comparecer às reuniões, especialistas, autoridades, Conselheiros Suplentes ou pessoas a critério da comissão;
- e) Os integrantes de uma Comissão não podem integrar outra em caráter efetivo;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

6

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

## CAPÍTULO V DOS ATOS E SEU PROCESSAMENTO

**Art. 26** Os atos propostos pelo Conselho e aprovados pelo Plenário tomam a forma de Resolução, Parecer ou Indicação e serão assinados pelo Presidente.

- a) Resolução é ato normativo de caráter Geral do Conselho;
- b) Proposição é matéria de forma explícita à deliberação do Plenário, versando assunto de interesse e competência do Conselho. A Proposição poderá ser oral ou por escrito e deverá ser apresentada por um Conselheiro. Caso houver necessidade de ser ouvida uma Comissão, a Proposição deverá ser feita por escrito e constará em ata;
- c) Parecer é pronunciamento sobre matéria submetida ao CMC;
- d) Indicação é o ato pelo qual o CMC propõe medidas com vistas à expansão e melhorias nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e promoção cultural do município de Bom Sucesso.

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 27** São órgãos auxiliares da administração do Conselho:

- a) Secretaria Executiva
- b) Assessoria Técnica

**Art. 28** A Secretaria Executiva é exercida por um servidor da municipalidade, ligadopreferencialmente à Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 29** Atribuições do Secretário(a) Executivo(a):

- a) Convocar, por ordem do Presidente do Conselho, as reuniões do CMC;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens do Presidente;
- c) Supervisionar os trabalhos da Secretaria, zelando pela boa ordem dos serviços;
- d) Submeter a despacho a assinatura do Presidente, o expediente que deva por ele serassinado;
- e) Programar e executar as atividades relativas à divulgação, pessoal e serviços gerais,comunicação, material, mecanografia, orçamento e finanças;
- f) Expedir ao Poder Executivo os processos já decididos pelo Plenário do Conselho,arquivado na secretaria, cópia dos Pareceres e qualquer Expediente estudado e decidido;
- g)Protocolar e arquivar todo acervo pertinente ao CMC;

Parágrafo Único - É vedado à Secretaria Executiva dar processos ou Documentos em confiança.

**Art. 30** A Assessoria Técnica compreende assessores permanentes e eventuais, postos à disposição do Conselho pelo Executivo Municipal, para prover o apoio necessário ao órgão técnico.

**Art. 31** Compete à Assessoria Técnica:

- a) Incumbir-se de todas as tarefas que lhes forem solicitadas pelo Presidente do Conselho;
- b) Realizar estudos e pesquisas necessárias ao embasamento dos pareceres emitidospelos membros do Conselho;
- c) Prestar todas as informações que lhes ou lhes forem solicitadas no atendimento aoexpediente externo do Conselho nos dias que forem determinados pela Presidência;
- d) Manter organizado o acervo do material de legislação e estudo relacionadospecialmente com os assuntos de competência do Conselho;
- e) Manter atualizado os cadastros relacionados com atividades do CMC e fornecer sobre eles as informações pertinentes;
- f) Assessorar as Comissões do Conselho;
- g) Assistir as Sessões Plenárias prestando os esclarecimentos necessários.

## CAPÍTULO VII DOS MEMBROS DO CONSELHO

**Art. 32** São deveres dos Conselheiros:





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

7

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quinta-Feira, 22 de Julho de 2021

Edição Nº: 425

a) Participar de todas as reuniões e/ou sessões a que forem convocados, procedendo, em caso de ausência, comunicação ao Plenário o motivo da ausência à Sessão anterior, o que deverá constar em ata;

Parágrafo Único – O Conselheiro que estiver ausente em 3 (três) reuniões seguidas ou 5 (cinco) alternadas perderá seu mandato.

b) Obedecer as Normas Regimentais;

c) Desempenhar com eficiência as atribuições as quais foram designados;

d) Assinar Livro de Presenças das Reuniões e/ou sessões que se fizerem presentes;

e) Zelar pelo bom nome do Conselho.

**Art. 33** São direitos dos Conselheiros:

a) Tomar parte nas atividades normais do Conselho, podendo apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem e investir nos debates do Plenário;

b) Concorrer em eleições aos cargos de Presidente, Vice – Presidente e Secretário;

c) Apresentar ao Conselho quaisquer assuntos relacionados às atribuições;

d) Usar o nome de: Conselheiro do Conselho Municipal de Cultura de Bom Sucesso;

e) Os conselheiros que representam os segmentos culturais, bem como seus suplentes, terão um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser permitida a recondução;

f) Os conselheiros indicados pelo Prefeito Municipal, ou seja, que representam a Administração Municipal, terão o termo de seus mandatos equivalentes ao término do período do mandato do Executivo, podendo outrossim, serem substituídos no decorrer do mesmo.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 34** O município incluirá, no orçamento, dotações que permitam ao Conselho realizarsuas funções.

**Art. 35** Os Secretários Municipais, Vereadores de Bom Sucesso, convidados especiais, poderão participar das Sessões por convite dos Conselheiros.

**Art. 36** O presente Regimento Interno só pode ser alterado com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho e após aprovação pelo Poder Executivo do Município.

**Art. 37** O comparecimento dos Conselheiros às Reuniões Plenárias, Ordinárias e às Comissões é comprovado pela assinatura em livro próprio de Presenças.

**Art. 38** Perderá o mandato o Conselheiro que, sem justificar a ausência, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas.

**Art. 39** Os membros do Conselho serão nomeados pelo executivo Municipal nos termos da Lei.

**Art. 40** Os casos omissos neste regimento interno serão apreciados e decididos pelo CMC, cuja deliberação constará em ata, transformando-se em Resolução sendo aplicado em casos futuros e análogos.

**Art. 41** Este regimento passa a vigorar a partir da data de homologação do decreto do executivo municipal.

Bom Sucesso, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

