



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XVIII nº 1762 de 12 de dezembro de 2013

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

RESOLUÇÃO Nº 225, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013.

EMENTA: Dá nova redação a Resolução nº 170 de 01 de julho de 2008 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, e dá outras providências.

AUTORIA: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º - Dá nova redação a Resolução nº 170 de 01 de julho de 2008 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Câmara Municipal de Paty do Alferes, e dá outras providências.

Art. 2º - As normas, regras de enquadramento e Tabelas do referido Plano, são as constantes dos Anexos de I a VI que integram esta Resolução.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 27 de novembro de 2013.

José Ricardo Marques Fernandes
Presidente

Eurico Pinheiro Bernardes Neto
1º Secretário-Interino

Juarez de Medeiros Pereira
2º Secretário

ANEXOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

ANEXO II

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro Permanente de Pessoal

ANEXO III

Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos.

ANEXO V

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimentos.

ANEXO VI

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de duas partes:

I - Parte Permanente;

Parágrafo Único. A Parte Permanente do Quadro de Pessoal compõe-se de cargos e classes de cargos de natureza efetiva, organizados por grupos ocupacionais, e de cargos em comissão da Câmara.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível: é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Resolução, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanentes adquiridas pelos servidores.

XI - faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Resolução;

XIV - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Resolução;

XVI - função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

XVII - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

Art. 3º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

a) - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;



PODER EXECUTIVO-PREFEITO:RACHID ELMÔR-**VICE PREFEITA:** LENICE DUARTE VIANNA-**Chefe de Gabinete:** ANDRÉ DANTAS MARTINS-**Secretário de Obras e Serviços Públicos (interino):** JOSÉ CARLOS DE CARVALHO - **Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico:** JARBAS FRANCISCO DE MACEDO-**Secretário de Cultura:** MARCELO BASBUS MOURÃO-**Secretário de Saúde:** ANDRE PINTO DE AFONSECA -**Secretária de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia :** MARGARIDA SOARES - **Secretária de Educação:** AMINE ELMOR-**Secretário de Fazenda:** MARCOS JOSÉ DEISTER MACHADO-**Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural (interino):** ROMULO ROSA DE CARVALHO -**Secretária de Planejamento e Gestão:** JAQUELINE DA SILVA LUSTOSA-**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:** PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:** PRISCILA DE PAULA CARIUS -**Secretário de Ordem Pública e Defesa Civil (interino):** JORGE DE SOUZA CEZARIO LIMA -**Secretário de Esportes e Lazer:** DENILSON DA COSTA NOGUEIRA- **Consultor Jurídico:** CARLA LEITE SARDELLA-**Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: JOSÉ RICARDO MARQUES FERNANDES-**Vice Presidente:** JULIO AVELINO DE MOURA NETO-**1º Secretário:** EDUARDO DE SNT'ANA MARIOTTI-**2º Secretário:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-**Vereadores:** LUCIANO DE ALMEIDA-EUNICIO TEIXEIRA DOS SANTOS-AROLDRO RODRIGUES ORÉM-EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO-CELSON GRANJA PIRES-NILSON DE CARVALHO OLIVEIRA-SINVAL MELLO-**Procurador Jurídico:** PEDRO PAULO SAD COELHO-**Diretora Administrativa:** LUCIMAR PECORARO MARQUES-**Diretora Financeira:** SILVANA DE OLIVEIRA VIANA-**Secretário Geral:** JOÃO CARLOS FRANCO VELOSO MARTINS

b) - Serviços Gerais;

c) - Transportes;

d) - Nível Superior

§ 2º - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Paty do Alferes são os constantes do **Anexo V** desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo I** desta Resolução, serão:

I - providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

II - preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do **Anexo VI** desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função;

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, mediante requisição dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Na realização dos concursos públicos serão destinadas vagas por área de atuação, especialização ou formação, respeitados os requisitos definidos no **Anexo VI** desta Resolução.

§ 4º - O ingresso no serviço público municipal da Câmara Municipal Paty do Alferes se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas e vencimentos, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Resolução.

Art. 13 - É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento de cargos em extinção, se for o caso e declarado pela Câmara Municipal de Paty do Alferes.



EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292
de 18 de abril de 1995.

Editado, diagramado, arte-finalizado e impresso
na Divisão de Divulgação e Eventos
do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro,
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000
(24)2485-1234
www.patydoalferes.rj.gov.br
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br
Tiragem 110 exemplares

Art. 14 - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, previsto no **Anexo I** desta Resolução.

Parágrafo Único - A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 16 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Legislação Municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e através dos atos complementares e normativos conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 18 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em Decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo Único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20 - O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) - diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) - diploma de mestrado;

c) - diploma de doutorado.

§ 1º - O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Procuradoria Jurídica ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado que venha a ser criado e incorporado à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 3º - Caso o Secretário Geral, Diretor ou o Titular, a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 21 - O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no artigo 20 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 22 - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no artigo 20 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 1º - Somente será considerado o diploma de curso concluído após o ingresso do servidor no serviço público da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 2º - Para os fins do artigo 20 deste Plano, cada titulação será considerada uma única vez.

Art. 23 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal de Paty do Alferes promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24 - Após, concluído o estágio probatório e os demais requisitos do artigo 18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no artigo 19 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 25 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da progressão serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no artigo 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

Art. 26 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Paty do Alferes fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 1º - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Paty do Alferes precederá os demais.

§ 2º - Havendo, entre os servidores concorrentes à progressão a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 27 - As progressões serão processadas pela Câmara Municipal de Paty do Alferes uma vez ao ano, observados o artigo 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

Art. 28 - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à progressão.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 29 - Promoção: é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em seus atos normativos e complementares na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - A promoção se dará sempre para o padrão de vencimento inicial da nova classe.

Art. 30 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional nos termos desta Resolução;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo Único - Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

Art. 31 - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

Art. 32 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 33 - O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da Promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas 03 (três) últimas avaliações especiais de desempenho.

Art. 34 - As promoções serão processadas e concedidas a critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º - Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional.

§ 2º - No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Paty do Alferes, como servidor efetivo.

§ 3º - Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 35 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Art. 36 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada, desde que estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo.

§ 2º - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados para órgãos não integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à promoção.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37 - A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Resolução.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 38 - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 39 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto.

Art. 40 - Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 03 (três) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se a primeira 06 (seis) meses após sua nomeação e a última, 06 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo Único - A Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 41, parágrafo 4º da Constituição Federal será realizada, ao final do estágio probatório, pela mesma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 41 - A Comissão a ser constituída por 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em Decreto.

Parágrafo Único - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 42 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 43 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 41, parágrafo 4º da Constituição Federal;

VI - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 44 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 - Vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em resolução, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 46 - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Resolução.

Art. 47 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes somente poderá ser fixada ou alterada por Resolução, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, seguindo as tabelas fixadas para os Servidores Públicos Cíveis de Paty do Alferes enquanto outra norma não entre em vigor.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, asseguradas as vantagens concedidas por decisões judiciais e administrativas incorporadas pelos servidores ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Paty do Alferes observará, além da isonomia de remuneração da classe de servidores públicos cíveis do Município de Paty do Alferes:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 48 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes estão hierarquizados por níveis de vencimento no **Anexo III** desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela constante do **Anexo IV** desta Resolução.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitando a isonomia da classe de servidores públicos cíveis municipais, utilizando-se, como parâmetro e análise, os níveis e padrões estabelecidos pelo Plano de Carreira da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 49 - A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica, aplicável à espécie.

Art. 50 - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, conforme dispõe o artigo 39, parágrafo 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 51 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 52 - O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 53 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 54 - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no **Anexo I** desta Resolução desde que sejam aprovadas por Resolução específica.

Art. 55 - A Secretaria Geral e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - jornada de trabalho exigida para o cargo;

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo dos cargos;

VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no parágrafo 2º do artigo 47 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 56 - Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

I - a existência de dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 57 - Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara Municipal para elaboração de projeto de Resolução e posterior encaminhamento à Mesa Diretora que submeterá ao plenário à discussão e aprovação.

Parágrafo Único - Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 58 - A Câmara Municipal de Paty do Alferes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores, atribuindo sobre o vencimento base da carreira, a cada 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, quando do processo de avaliação.

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 59 - Serão três os tipos de capacitação:

I - **de integração**, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - **de aperfeiçoamento**, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - **de adaptação**, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 60 - Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Paty do Alferes:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 61 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:



I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 62 - O Diretor Administrativo, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 63 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paty do Alferes serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I - na classe **I**, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara;

II - na classe **II**, os que contarem com mais de 10 (dez) anos até 20 anos de efetivo exercício na Câmara;

III - na classe **III**, os que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara.

§ 2º - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I - na classe **I**, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

II - na classe **II**, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

§ 3º - Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Paty do Alferes, sendo que para cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.

§ 4º - No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que compoñham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

§ 5º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 6º - Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 65 - O Presidente da Câmara Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Diretor Administrativo e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Município e o representante da área de Recursos Humanos da Câmara.

Parágrafo Único - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes a designação de 03 (três) nomes de servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargos efetivos para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 66 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso **II** deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 67 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Resolução, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, com aprovação da Mesa Diretora após análise e aprovação do Plenário, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Resolução, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 68 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso **XI** da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 69 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Resolução;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no **Anexo VI** desta Resolução;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Os servidores que não preencherem os requisitos à que se referem os incisos **VI** e **VII** deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando de Quadro Suplementar, quando for o caso.

Art. 71 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Chefe do Legislativo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 65 deste Plano de Cargos,

Carreiras e Vencimentos, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Diretoria Administrativa dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em jornal local no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no parágrafo 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 72 - De acordo com o disposto neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão constantes da Resolução de Estrutura Administrativa, para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira, em conformidade com o artigo 37, inciso **V**, da Constituição Federal.



Art. 73 - O servidor efetivo estável da Câmara Municipal de Paty do Alferes, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de uma gratificação até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 74 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 75 - Para efeito deste Plano, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 76 - O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em Resolução específica.

Art. 77 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 - Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no **Capítulo XI** deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ficarão automaticamente extintos.

Art. 79 - A progressão prevista no **Capítulo III** será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, se for o caso, estabelecida no **Anexo I** desta Resolução, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 80 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, instituído pela presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento suplementada, se

necessário de acordo com a disponibilidade financeira do Poder Legislativo.

Art. 81 - Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos ou entidades não pertencentes ao Município de Paty do Alferes serão enquadrados, na nova estrutura de cargos, quando retornarem ao efetivo exercício das atribuições na Câmara Municipal.

Art. 82 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Paty do Alferes, será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 41 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 83 - Os vencimentos previstos na Tabela constante do **Anexo IV** serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no parágrafo 2º do artigo 66 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 84 - São partes integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os **Anexos I a VI** que o acompanham.

Art. 85 - Fica alterada a redação da Resolução nº 170, de 01 de julho de 2008.

Art. 86 - Esta Resolução terá seus efeitos a partir da data de sua publicação.

Paty do Alferes, 27 de novembro de 2013.

José Ricardo Marques Fernandes
 Presidente

Eurico Pinheiro Bernardes Neto
 1º Secretário-Interino

Juarez de Medeiros Pereira
 2º Secretário

ANEXO I						
Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal						
DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	
GRUPO I	Apoio e suporte Administrativo	Auxiliar Administrativo	I, II	II e IV	1	30 HORAS
	Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	I, II	IV e V	2	
		Técnico em Contabilidade	I, II	V e VI	2	
GRUPO II	Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	1	40 HORAS
GRUPO III	Transporte	Motorista	I	III	1	40 HORAS
GRUPO IV	Nível Superior	Contador	I, I I, III	VII, VIII e IX	1	30 HORAS

ANEXO II										
Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal										
GRUPO OCUPACIONAL I										
AUXÍLIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO										
NÍVEL DE VENCIMENTO										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		AGENTE ADMINISTRATIVO I		AGENTE ADMINISTRATIVO II		TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II
GRUPO OCUPACIONAL II										
SERVIÇOS GERAIS										
NÍVEL DE VENCIMENTO										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS									

ANEXO II										
Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal										
GRUPO OCUPACIONAL III										
NÍVEL DE VENCIMENTO										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
		MOTORISTA								
GRUPO OCUPACIONAL IV										
NÍVEL DE VENCIMENTO										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
							CONTADOR I	CONTADOR II		CONTADOR III

ANEXO III

Cargos e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados

Por Nível de Vencimento

NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
III	MOTORISTA
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
	AGENTE ADMINISTRATIVO I
V	AGENTE ADMINISTRATIVO II
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I
VI	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II
VIII	CONTADOR I
	CONTADOR II
IX	CONTADOR III
X	

Anexo VI

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL I**

APOIO ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL - FINANCEIRO.**1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara;

- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Câmara;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar lançamento das contas em movimento, em fichas
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II.

7. Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- auxiliar as unidades da Câmara na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

7. Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias,

- orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar todas as tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correição das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- proceder ao controle guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;



- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

- **Promoção** - da classe de Técnico em contabilidade I para a classe de Técnico em contabilidade.

7. Definição das Classes I e II:

Classe I - Compreende conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação.

3. Atribuições típicas:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Câmara
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Limpeza de jardins e outras dependências;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar limpeza dos jardins da Câmara;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Executar outras tarefas a fim.

4. Requisito para provimento:

- **Instrução** - anos iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL III

TRANSPORTES

1. Cargo: MOTORISTA

- 2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

3. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- conduzir o veículo, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

- **Experiência:** mínimo de 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

GRUPO OCUPACIONAL IV

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTADOR

- 2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;



- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias de controle interno;
- participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observados o interstício de 03 (três) anos e os requisitos fixados em Lei.

7. Definição das Classes I e II e III

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS												
VARIACÃO = 3% (TRÊS POR CENTO)												
CARGOS	CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
AUXILIAR	NÍVEL VENCIMENTO											
SERVIÇOS GERAIS	I	689,35	710,19	731,03	753,47	775,91	799,97	824,01	849,06	873,71	899,36	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	II	926,61	953,87	982,73	1.011,58	1.042,03	1.074,10	1.106,16	1.139,83	1.173,49	1.208,76	
MOTOREISTA	III	1.074,10	1.106,16	1.139,83	1.173,49	1.208,76	1.245,64	1.282,50	1.320,98	1.361,06	1.401,13	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AGENTE											
ADMINISTRATIVO I	IV	1.245,64	1.282,50	1.320,90	1.361,06	1.401,14	1.442,82	1.486,11	1.531,00	1.577,48	1.625,97	
AGENTE	ADMINISTRATIVO II	V	1.674,34	1.724,57	1.776,31	1.829,60	1.884,48	1.941,02	1.999,25	2.059,23	2.121,00	2.184,63
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	VI	1.442,82	1.486,11	1.531,00	1.577,48	1.625,57	1.673,67	1.723,37	1.774,67	1.827,57	1.882,07	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	VII	1.938,54	1.996,69	2.056,59	2.118,29	2.181,84	2.247,29	2.314,71	2.384,15	2.455,68	2.529,35	
CONTADOR I	VIII	1.851,62	1.907,72	1.965,44	2.024,76	2.085,68	2.148,19	2.212,32	2.278,05	2.346,98	2.417,52	
CONTADOR II	IX	2.489,67	2.565,01	2.641,96	2.720,32	2.802,27	2.885,63	2.972,20	3.061,98	3.153,36	3.247,94	
CONTADOR III	X	3.345,74	3.446,73	3.550,84	3.656,74	3.765,76	3.877,98	3.995,05	4.115,24	4.238,67	4.363,84	

ANEXO V				
Tabela de Vencimento Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimento				
SETOR	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DIRETORIA	DIRETOR FINANCEIRO	DAS-1	1	R\$ 2.458,26
FINANCEIRA	ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA	DAS-2	2	R\$ 1.720,80
	TESOUREIRO	DAS-2	1	R\$ 1.720,80
DIRETORIA	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1	1	R\$ 2.458,26
ADMINISTRATIVA	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DAS-2	1	R\$ 1.720,80
	ASSISTENTE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DAS-3	3	R\$ 819,43
PROCURADORIA JURÍDICA	PROCURADOR JURÍDICO	DAS-1	1	R\$ 2.458,26
SECRETARIA GERAL	SECRETÁRIO GERAL	DAS-1	1	R\$ 2.458,26
	ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL	DAS-2	2	R\$ 1.720,80
CONTROLE INTERNO	ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS-1	1	R\$ 2.458,26
Funções Gratificadas				
	CHEFIA DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VALOR
	CAI - I	FG - I	7	R\$ 876,81
	CAI - II	FG - II	1	R\$ 490,89
	CAI - III	FG - III	1	R\$ 393,32

Câmara Municipal de Paty do Alferes

RESOLUÇÃO Nº 226 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO, NA MODALIDADE DE CARTA-CONVITE, PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES faz saber: A mesa Diretoria desta Câmara, na conformidade do artigo 15, item X do Regimento Interno desta Casa, aprova e promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º - Fica autorizada a realização de processo licitatório para aquisição de veículo.

Parágrafo único - O processo licitatório de que trata o caput deste artigo se dará na modalidade de carta-convite, obedecendo ao disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, artigo 22, que trata das modalidades de licitação.

Art. 2º - A homologação do resultado será feita por esta Mesa Diretora, baseada em relatório da Comissão Permanente de Licitação da Câmara, a quem caberá analisar o preenchimento dos requisitos exigidos na Carta-Convite enviadas às Empresas licitantes.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação e extinguir-se-á automaticamente, uma vez cumprida a sua finalidade, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 09 de dezembro de 2013.

José Ricardo Marques Fernandes
Presidente

Eduardo de Sant'Ana Mariotti
1º Secretário

Juarez de Medeiros Pereira
2º Secretário



DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 1762 de 12/12/2013)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

Empresa: ARMAZEM ARCOZELO LTDA
Processo: 9321/2013 – Secretaria Municipal de Ação Social
Objeto: Aquisição de generos alimentícios
Valor: R\$264,25
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:N. CESAR S. GOULART LTDA
Processo: 9320/2013 – Secretaria Municipal de Ação Social
Objeto: Aquisição de generos alimentícios
Valor: R\$1.040,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:FELLIPE PEREIRA CORTES
Processo: 9061/2013 – Secretaria Municipal de Ação Social
Objeto:Locação de barracas
Valor: R\$3.850,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:ARTMOLDADOS LTDA - ME
Processo: 8737/2013 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Objeto:bancos de concreto
Valor: R\$6.184,95
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:GRAFICA E EDITORA IMV LTDA
Processo: 9060/2013 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Objeto:folhetos de papel couché
Valor: R\$720,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:ETEMEC II- TECNICA EM INSPEÇÃO LTDA - EPP
Processo: 8086/2013 – Secretaria Municipal de Ordem Publica
Objeto:reteste e homologação do kit gás veicular
Valor: R\$220,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:ARMARINHO MAVILU LTDA
Processo: 7840/2013 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto:confeção de cartões
Valor: R\$725,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa:ALEDICE DA S. AMARAL
Processo: 9252/2013 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto:aquisição de brindes
Valor: R\$7.085,00
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: TV RIO SUL LTDA
Processo: 9207/2013 – Fundo Municipal de Turismo
Objeto: Serviços de divulgação de evento no site G1.com.br
Valor: R\$2.236,50
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: TV RIO SUL LTDA
Processo: 9206/2013 – Fundo Municipal de Turismo
Objeto: Serviços de divulgação de evento na TV Rio Sul
Valor: R\$ 5.663,50
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (D. O. 1762 de 12/12/2013)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Inexigibilidade de Licitação na forma do Art.25, da Lei 8666/93.

Empresa: EMPREENDIMENTOS TURÍSTICO CIDADE DAS ROSAS LTDA
Processo: 8744/2013 – Secretaria Municipal de Educação
Objeto: locação de espaço para evento
Valor: R\$14.000,00
Fundamentação: Art. 25, caput, da Lei 8.666/93.

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 1762 de 12/12/2013)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: N. CESAR S. GOULART
Processo: 9236/2013 – Sec. Mun. Ação Social
Objeto: aquisição de gêneros alimentícios
Valor: R\$ 435,86
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa:ADEMIR A. COSTA - ME
Processo: 9055/2013 – Sec. Mun. De Cultura
Objeto: água mineral
Valor: R\$ 76,00
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL 120/2013 - SDSDDH

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, o MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro - Paty do Alferes/RJ, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Rachid Elmor, brasileiro, solteiro, produtor rural, residente e domiciliado a Estrada Castelo Branco, n.º 701 – Arcozele - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 06641093-7 IFP/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 804.706.027-91, nos termos que dispõe o art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 3776/2013 e a empresa vencedora ADEMIR A COSTA ME, neste ato representada pelo seu representante legal Ademir de Andrade Costa, classificada no Pregão Presencial n.º 120/2013, processo n.º 5325/2013, resolvem registrar os preços das aquisições no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, homologado pelo Prefeito Municipal em 06/12/2013, conforme relatório de itens ganhos que faz parte desta e observadas as condições enunciadas nas cláusulas que seguem:

1 - OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objetivo o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER O CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a solicitação da Secretaria Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, e com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta Detalhe.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2013 e será informado no momento formalização da contratação, caso ocorra no exercício subsequente, na dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

2. DA ENTREGA

2.1 – Prazo de entrega: os produtos deverão ser entregues de maneira fracionada de acordo com as necessidades do Município de Paty do Alferes, mediante apresentação de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento do mesmo, na Secretaria Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, Rua do Recanto, 46 – Paty do Alferes.

2.2 – Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, até o local da entrega, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

2.3 – Os produtos fornecidos pela empresa vencedora somente serão aceitos pela Secretaria requisitante se estiverem estritamente de acordo com o especificado no Termo de Referência e na Proposta Detalhe e deverão se encontrar novos e em perfeito estado de fabricação e conservação para uso imediato, não sendo tolerado nenhum item usado, danificado, com defeito de fabricação ou remoldado.

2.4 – Caso algum dos produtos não atenda às especificações acima citadas ou estejam danificados ou usados, serão devolvidas de imediato a CONTRATADA, sendo dado um prazo de no máximo 48 horas para a reposição dos mesmos, dentro das especificações solicitadas

2.4.1 - No entanto, é facultado à Contratante proceder ao Recebimento Provisório para posterior verificação, com a convocação da Contratada para, se quiser, participar do ato de conferência, verificação e análise.

2.4.2 - Em caso de troca do produto, em função da inadequação aos termos deste Edital todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoques relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva da CONTRATADA.

2.5 - A empresa somente deverá cotar os produtos caso haja disponibilidade de fornecê-los. Não será tolerado, em hipótese nenhuma, atraso de entrega pela falta dos mesmos.

2.5 - O recebimento dos produtos ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, "a" e "b", da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Gestor designado.

3 - VIGENCIA

3.1 - A presente Ata entrará em vigor na data da sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, sendo sua eficácia condicionada a publicação no Boletim Oficial do Município de Paty do Alferes, bem como disponível no site oficial do Município de Paty do Alferes (WWW.patydoalferes.rj.gov.br).

4 - DA VINCULAÇÃO

4.1 - O disposto na presente Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital do Pregão Presencial 120/2013, Processo n.º 5325/2013, observadas as disposições nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e Decreto Municipal 3776/13 e alterações posteriores.

5 - DA OBRIGAÇÃO DE MANTER A HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO



5.1 - As condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº 120/2013 para Registro de Preços deverão ser mantidas durante toda a vigência da presente Ata, pela empresa classificada, ficando facultado à Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases;

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais pertinentes, mediante CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, da empresa.

6.2 - Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30(trinta) dias, depois de efetivada a entrega, com a competente Nota Fiscal na Secretaria Requisitante.

6.2.1 - Para o devido cumprimento do acima exposto, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal a cada entrega realizada.

6.3 - Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito a CONTRATANTE um desconto "pro rata die", de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do CONTRATANTE.

6.4 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será de 0,033%(trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira.

6.5 - O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido à Secretaria requisitante.

7 - DA REVISÃO DOS PREÇOS:

7.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado,

ou de fato que eleve o custo da execução do objeto, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

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

- convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

- liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento: e
- convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

7.5 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração automaticamente:

- quando não restarem produtos registrados.
- pela Prefeitura, quando caracterizado o interesse público.

9 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

9.1 - Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de regularidades fiscais exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2 - Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

9.4 - Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5 - Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos, nos termos da legislação vigente;

9.6 - Responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, conforme exigência legal;

9.7 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetua-lo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus Anexos;

9.8 - Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

9.9 - Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à execução do objeto.

9.10 - Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais referentes ao objeto contratado, de natureza direta e indireta decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, incluídos tributos, contribuições e seguros.

9.11 - Utilizar, na execução do objeto, pessoal de comprovada capacidade técnica, de bom comportamento, podendo ser exigida pela CONTRATANTE a substituição de qualquer elemento, cuja capacidade ou comportamento seja julgado, pelo órgão, impróprio ao desempenho.

9.12 - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao patrimônio do Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do objeto. O acompanhamento ou fiscalização da instituição não exclui ou reduz a responsabilidade.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- Tiver presentes razões de interesse público.

10.2 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

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

11 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº3395/11.

11.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, assim como poderá ser suspensa de licitações futuras nesta Prefeitura.

11.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso/falta na entrega.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4 - Fica reservada a Administração à possibilidade de adquirir os objetos da presente após da assinatura da Ata de Registro de Preços, visando atender suas necessidades.

12.5 - A cada fornecimento, o órgão participante da ARP providenciará a expedição da correspondente Solicitação de empenho e notificando a empresa para proceder à retirada do mesmo.

12.6 - Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de deverão encaminhar solicitação prévia ao órgão gerenciador/Secretaria Municipal de Administração.

12.7 - Quando destinados a outro órgão ou entidade aderente, a entrega ocorrerá no endereço que por este for indicado.

12.8 - Fica eleito o Foro da Comarca de Paty do Alferes para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.9 - A divulgação da Ata de Registro de Preços será no Diário Oficial do Município e no portal da internet www.patydoalferes.rj.gov.br.

12.10 - Integram esta Ata o Relatório de Itens ganhos por fornecedor.

Paty do Alferes, 11 de dezembro de 2013.

Representante Legal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

RACHID ELMOR

Prefeito Municipal

Empresa vencedora:

ADEMIR A. COSTA ME

Ademir de Andrade Costa

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL 079/2013 – SMS

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, o MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro - Paty do Alferes/RJ, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Rachid Elmor, brasileiro, solteiro, produtor rural, residente e domiciliado à Estrada Castelo Branco, n.º 701 – Arcozele - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 06641093-7 IFP/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 804.706.027-91, nos termos que dispõe o art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 3776/2013 e a empresa vencedora WP SISTEMAS REPROGRÁFICOS E IMPRESSÃO LTDA, neste ato representada pelo seu representante legal Ronaldo de Oliveira Braga, classificada no Pregão Presencial nº 079/2013, processo nº 5129/2013, resolvem registrar os preços dos serviços no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, conforme homologado pelo Prefeito Municipal em 09/12/2013, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que seguem:



1 - OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objetivo a LOCAÇÃO DE MÁQUINAS XEROCOPIADORAS, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a solicitação da Secretaria De Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas as especificações constantes no Termo de Referência.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2013 e será informado no momento formalização da contratação, caso ocorra no exercício subsequente, na dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os equipamentos deverão ser instalados, nos seguintes endereços:

- compra 0833/2013
- 22 máquinas para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- 02 máquinas para atender a Secretaria Municipal de Educação, Rua Sebastião de Lacerda, 35 – Centro – Paty do Alferes

- compra 1200/2013
- 10 máquinas para atender a diversas Secretarias (endereço a ser informado no momento do oportuno)

2.2 – Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas com fretes, deslocamentos, manutenção dos equipamentos e/ou outras de qualquer natureza, para o devido cumprimento do compromisso assumido na licitação.

2.3 – Os equipamentos locados pela CONTRATADA somente serão aceitos pela Secretaria requisitante, se estiverem estritamente de acordo com o especificado no Termo de Referência e na Proposta Detalhe, a qual caberá o direito de recusa, caso os mesmos não estejam de acordo com o especificado.

2.3.1 – Os equipamentos deverão ser novos e sem uso anterior. Com substituição caso necessário.

2.4 – A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos capacitados, na forma dos Termos de Referência.

2.5 – Fica a cargo da CONTRATANTE somente o fornecimento de papel.

2.6 – Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de tonner.

2.7 – As manutenções corretivas serão executadas tantas vezes quantas forem necessárias em caso de emergência. Em caso de paralisação no funcionamento de algum equipamento, a empresa terá que prestar assistência imediata, comparecendo ao local indicado, no prazo máximo de 24 horas após a respectiva comunicação, substituindo de imediato as peças danificadas e suprimentos, sendo que o prazo máximo de paralisação é de 03(três) dias úteis, após a notificação de algum tipo de defeito nos equipamentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em hipótese alguma poderá acontecer paralisação de 02 (duas) máquinas simultaneamente, caso em que deverá ser feita uma substituição imediata.

18.8 - As notificações de defeito poderão ser feitas por fax, por carta, e-mail ou telegrama.

2.9 – Cada equipamento deverá receber uma visita de manutenção preventiva mensalmente e tantas visitas quantas sejam necessárias, sendo que a CONTRATADA deverá, por escrito, descrever semanalmente em formulário próprio as medidas emergenciais adotadas e emitir mensalmente relatório de visitas e serviços realizados.

2.10– A CONTRATADA deverá arcar com todo ônus de locomoção e hospedagem de seus prepostos, uso de máquinas ou ferramentas necessárias à execução dos serviços.

2.11 – A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

2.12 – Qualquer acidente e danos que sofrerem os prepostos da CONTRATADA na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da CONTRATADA.

2.13 – A empresa somente deverá cotar os serviços caso haja disponibilidade de executá-los. Não será tolerado em hipótese nenhuma, atraso na realização dos mesmos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica vedada a subcontratação/sublocação dos serviços em questão, em qualquer hipótese.

2.14 - O serviço fornecido pela empresa vencedora estará sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.15 – A cada necessidade, a Secretaria Requisitante providenciará a expedição da correspondente solicitação e notificando a empresa para proceder à retirada do empenho.

2.16 - O fornecedor deverá entregar o objeto no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da retirada/recebimento da Solicitação de empenho.

2.17 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Gestor designado.

2.18 – A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3 - VIGÊNCIA

3.1 - A presente Ata entrará em vigor na data da sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, sendo sua eficácia condicionada a publicação no Boletim Oficial do Município de Paty do Alferes, bem como disponível no site oficial do Município de Paty do Alferes (www.patydoalferes.rj.gov.br).

4 - DA VINCULAÇÃO

4.1 - O disposto na presente Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital do Pregão Presencial 079/2013, Processo nº 6520/13, observadas as disposições nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e Decreto Municipal 3776/13 e alterações posteriores.

5 - DA OBRIGAÇÃO DE MANTER A HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO

5.1. As condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº 079/2013 para Registro de Preços deverão ser mantidas durante toda a vigência da presente Ata, pela empresa classificada, ficando facultado à Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases;

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais

pertinentes, mediante CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, devendo o mesmo fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

6.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, depois de efetivada a prestação dos serviços, contra a apresentação da competente Nota Fiscal, na Secretaria Municipal Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

6.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal a cada serviço prestado.

6.3- Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito a CONTRATANTE um desconto "pro rata die", de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do CONTRATANTE.

6.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira.

6.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido à Secretaria requisitante.

7 - DA REVISÃO DOS PREÇOS:

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

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

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

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

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



b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

7.5 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração, automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem prestadores dos serviços registrados.
- a) Pelo Município Prefeitura, quando caracterizado o interesse público.

9 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

9.1 - Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidades fiscais exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2 - Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

9.4 - Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5 - A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

9.5.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.5.2 - Responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do serviço, conforme exigência legal;

9.5.3 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus Anexos;

9.5.4 - Corrigir e/ou re-executar os serviços e substituir os materiais não aprovados pela Secretaria, caso os mesmos não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência;

9.5.5 - Cumprir as medidas de segurança, conforme legislação em vigor;

9.5.6 - Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal.

9.5.7 - Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

9.5.8 - Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à prestação dos serviços objeto desta contratação.

9.5.9 - Utilizar, na execução dos serviços, pessoal de comprovada capacidade técnica, de bom comportamento, podendo ser exigida pela CONTRATANTE a substituição de qualquer elemento, cuja capacidade ou comportamento seja julgado, pelo órgão, impróprio ao desempenho dos serviços contratados.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d. Tiver presentes razões de interesse público.

10.2 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, fica assegurado o contraditório defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

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

11 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº 3395/11.

11.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, assim como poderá ser suspensão de licitações futuras nesta Prefeitura.

11.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso/falta da prestação dos serviços.

11.4 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata e/ou contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4 - Fica reservada a Administração à possibilidade de solicitar os serviços da presente após da assinatura da Ata de Registro de Preços, visando atender suas necessidades.

12.5 - A cada fornecimento, o órgão participante da ARP providenciará a expedição da correspondente Solicitação de empenho e notificando a empresa para proceder à retirada do mesmo.

12.6 - Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de deverão encaminhar solicitação prévia ao órgão gerenciador/Secretaria Municipal de Administração.

12.7 - Quando destinados a outro órgão ou entidade aderente, a entrega ocorrerá no endereço que por este for indicado.

12.8 - Fica eleito o Foro da Comarca de Paty do Alferes para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.9 - A divulgação da Ata de Registro de Preços será no Diário Oficial do Município e no portal da internet www.patydoalferes.rj.gov.br.

12.10 - Integram esta Ata o Relatório de Itens ganhos por fornecedor.

E assim, por acharem justos e compromissados, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, abaixo nomeadas para que o mesmo produza seus jurídicos e legais efeitos.

Paty do Alferes, 11 de dezembro de 2013.

Representante Legal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

Prefeito Municipal

Empresa: WP Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda

Nome do Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Sistema de Licitação v-1.35

PREGÃO 079/2013

DATA DA LICITAÇÃO: 07/11/2013
Nº DA COMPRA: 1200/2013
PROCESSO Nº 000/0005129/2013
DATA: 17/07/2013 FLS.....
Nº DA REQUISIÇÃO: 0714/2013
Nº do Registro: 0054/2013

RELAÇÃO DA CONCLUSÃO DOS ITENS GANHOS POR FORNECEDOR

WP SISTEMAS REPROGRÁFICOS E IMPRESSÃO LTDA EPP	Marca / Modelo	Medida	Qtd	Preço	Preço Total
1. 0205.002.0002.014 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - Locação de máquinas xerocopiadoras. Máquinas com capacidade mínima de 8.000 cópias / mês / máquina. Com assistência técnica em 24 (vinte e quatro) horas, com reposição de peças defeituosas e suprimentos, excluindo-se o fornecimento de papel. O período da contratação será de 24 (Vinte e quatro) meses, com substituição após os primeiros 12 meses por equipamentos novos. O pagamento referente à locação dar-se-á pelo valor de cada cópia efetivamente. Todos os equipamentos deverão ser novos e sem uso anterior. Em caso de defeito a substituição deverá ocorrer imediatamente, caso não seja possível o reparo no local. A manutenção preventiva deverá ocorrer mensalmente, mesmo que não haja chamado. Prazo de entrega dos equipamentos: 05 dias após a assinatura do contrato. Especificação mínima dos equipamentos: Copiadora digital e impressora laser, duplex automático, alimentador automático de documentos, aceitar papel de no mínimo até o tamanho ofício (A4 e ofício(s)). Interface com o computador para impressão direta, memória de 32 MB, velocidade de cópia de 30 ppm, resolução 1200x1200 DPI, scanner colorido, compatível com windows 98, 2000, XP.		UN	600000	,079	47.400,00
Total por Grupo:				47.400,00	
Total por Fornecedor:				47.400,00	
Total Geral:				47.400,00	

Versão: 1.35

Página 1 de 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Sistema de Licitação v-1.35

PREGÃO 079/2013

DATA DA LICITAÇÃO: 07/11/2013
Nº DA COMPRA: 0832/2013
PROCESSO Nº 000/0005129/2013
DATA: 17/07/2013 FLS.....
Nº DA REQUISIÇÃO: 0529/2013
Nº do Registro: 0058/2013

RELAÇÃO DA CONCLUSÃO DOS ITENS GANHOS POR FORNECEDOR

WP SISTEMAS REPROGRÁFICOS E IMPRESSÃO LTDA EPP	Marca / Modelo	Medida	Qtd	Preço	Preço Total
1. 0205.002.0002.023 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - Locação de máquina xerocopiadora colorida (IMPRESSORA, COPIADORA e SCANNER), velocidade 20ppm PB e cores, tempo da 1ª cópia de 9,5 segundos em cores e 6,5 segundos PB, tamanho papel bandeja padrão A3 a A5 Bypass: A3 a A6, Tamanho da cópia: até A3, resolução 600x600dpi, Duplex padrão, indicador de quantidade até 999 cópias, redução/ampliação: 93%, 86%, 78%, 73%, 65%, 50%, 25% e 400%, 200%, 155%, 129%, 121%, capacidade de entrada padrão: 2x250 folhas + bypass de 100 folhas máximo: 1600 folhas, vidro de exposição até A3, resolução de impressão de 1200x1200dpi, protocolo de rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX, memória 1,5GB RAM (máxima) e HDD 160GB (padrão).		UN	120000	,950	114.000,00
2. 0205.002.0002.024 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - Locação de máquina xerocopiadora monocromática (IMPRESSORA, COPIADORA e SCANNER), Recursos: 4 em 1: impressão, cópia frente e verso RADF, digitalização e Fax Super G3, velocidade de impressão de 46ppm, digitalização colorida para email, pasta compartilhada (CIFS, SMB), FTP, HTTP, Pendrive usb, configuração padrão com bandeja principal para 300 folhas e bandeja multiuso para 100 folhas, expansível até 860 folhas, Primeira página em preto e branco impressa em até 5 segundos, Escanamento PCL 5e, PCL 6, PostScript 3, IBM ProPrinter, Epson FX, Windows VistaXPS e PDF Print, resolução de impressão de 1200x1200 dpi com pentes de LED multilível, conexão USB 2.0 e rede Ethernet 10/100 Base-TX, Cartão SD de 16GB opcional para implementar encriptação de dados e impressão segura, Interface FDI para integração com aplicações de terceiros, Envio de Fax via Internet, Roteamento de Faxes e E-mails de um usuário para vários destinatários, Menu intuitivo e fácil controle através do painel.		UN	1320000	,079	104.280,00
Total por Grupo:				218.280,00	
Total por Fornecedor:				218.280,00	
Total Geral:				218.280,00	

Versão: 1.35

Página 1 de 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Sistema de Licitação v-1.35

PREGÃO 120/2013

DATA DA LICITAÇÃO: 22/11/2013
Nº DA COMPRA: 0738/2013
PROCESSO Nº 000/0005325/2013
DATA: 22/07/2013 FLS.....
Nº DA REQUISIÇÃO: 0570/2013
Nº do Registro: 0055/2013

RELAÇÃO DA CONCLUSÃO DOS ITENS GANHOS POR FORNECEDOR

ADEMIR A. COSTA - ME	Marca / Modelo	Medida	Qtd	Preço	Preço Total
1. 8915.001.0002.001 - ABÓBORA - Abóbora; madura, 1ª qualidade, sem machucaduras.	CEASA	KG	48	,040	1,92
2. 8915.001.0002.002 - ABÓBORA - Abobrinha; verde, 1ª qualidade, sem machucaduras.	CEASA	KG	48	1,580	75,84
3. 8940.001.0001.001 - AÇÚCAR - Açúcar; produto alimentício, doce, solúvel em água, tipo refinado, embalagem (g) - pacote com 1000.	COMETA	KG	240	2,020	484,80
4. 8925.001.0002.001 - ADOÇANTE - Adoçante dietético líquido a base de água, edulcorante artificialmente adoçado de sódio, sacarinas, conservantes metilparabeno e propilparabeno.	ASSUGRIN	FR	24	2,900	69,60
5. 8915.001.0042.001 - AIPIM - Aipim; fresco, de 1ª qualidade, sem escurecimentos, a ser adquirido em quilo.	CEASA	KG	48	2,250	108,00
6. 8915.001.0003.002 - ALHO - Alho; selecionado, novo, grávido, 1ª qualidade, bulbo ou cabeça inteira, sem rama; tipo Branco; embalagem c/1000g.	CEASA	KG	96	12,600	1.209,60
7. 8955.001.0001.006 - ALIMENTO ACHOCOLATADO - Acolcholatado, acondicionado em lata com 500 gr.	XOCOMIX	UN	90	5,290	476,10
8. 8915.001.0004.004 - ARROZ - Arroz; agulhinha especial, beneficiado branco natural, grão longo, tipo 1; embalagem 5 kg.	REI DA PANELA	KG	500	2,250	1.125,00
9. 8945.001.0003.001 - AZEITE - Azeite; mesa, à base de óleo de oliva, refinado, 1ª qualidade, lata contendo: 500ml.	MOLINOS	UN	24	11,400	273,60
10. 8905.001.0007.001 - BACON - Bacon.	AURORA	KG	24	11,550	277,20
11. 8915.001.0005.008 - BANANA - Banana; prata, grávida, semi-amadurecida, apresentação consistente, a ser fornecida em quilo.	CEASA	KG	72	2,400	172,80
12. 8915.001.0006.003 - BATATA DOCE - Batata doce; selecionada, sem broca, lavada, padrão uniforme, acondicionada em KG.	CEASA	KG	120	2,400	288,00
13. 8915.001.0008.001 - BETERRABA - Beterraba; selecionada, fresca, limpa, nova, sem brotos.	CEASA	KG	48	1,910	91,68
14. 8920.001.0006.021 - BISCOITO - Biscoito de sal (tipo cream-craker) na embalagem com 200 grs.	KROKERO	PC	240	1,350	324,00
15. 8920.001.0006.023 - BISCOITO - Biscoito doce (embalagem com 200 grs)	KROKERO	UN	240	1,350	324,00
16. 8920.001.0006.019 - BISCOITO - Biscoito recheado sabor chocolate, embalagem com 90gr.	KROKERO	PC	240	1,040	249,60
17. 8955.001.0003.006 - CAFÉ TORRADO MOÍDO - Café torrado, moído; empacotado à vácuo, tipo travessa fino, acondicionado em pacote c/ 500 g, em fardo c/ 05 Kg, com selo da Abic e selo PCC.	FARÃO	KG	360	15,550	5.598,00
18. 8950.001.0013.003 - CANELA - Canela em pó.	SABOR	UN	24	1,950	46,80
19. 8905.001.0001.003 - CARNE AVE - Carne frango abatida; limpa, fresca ou resfriada; cortado e separado; parte: coxa e sobrecoxa.	RICHA	KG	300	5,350	1.605,00
20. 8905.001.0001.002 - CARNE AVE - Carne frango abatido; limpo, fresco ou resfriado; cortado e separado; parte - peito.	RICHA	KG	200	5,950	1.190,00
21. 8905.001.0004.001 - CARNE BOVINA - Carne bovina salgada; seca (charque) de 1ª; tipo - dianteiro.	FRIG DUTRA	KG	120	14,700	1.764,00
22. 8905.001.0004.002 - CARNE BOVINA - Carne bovina, congelada, moída, acondicionada em plástico; 2ª (acém e equivalente)	FRIG DUTRA	KG	120	9,250	1.110,00
23. 8905.001.0004.025 - CARNE BOVINA - Carne bovina; de 1ª; fresca ou resfriada, cortada em bifes.	FRIG DUTRA	KG	120	17,850	2.142,00
24. 8915.001.0009.001 - CEBOLA - Cebola; selecionada, nova, bulbo consistente, sem rama, 1ª qualidade; tipo Branca; tamanho médio.	CEASA	KG	72	2,980	214,56

Versão: 1.35

Página 1 de 4

ADEMIR A. COSTA - ME

Marca / Modelo	Medida	Qtd	Preço	Preço Total	
25. 8915.001.0010.001 - CENOURA - Cenoura; selecionada, padrão uniforme, lavada, sem brotos, tipo média; comum.	CEASA	KG	48	2,440	117,12
26. 8915.001.0012.002 - CHUCHU - Chuchu; selecionado, tamanho uniforme, tenro e fresco, sem brotos, tipo médio.	CEASA	KG	48	,880	42,24
27. 8910.001.0001.001 - CREME DE LEITE - Creme de Leite, à base de leite, origem animal, 1 qualidade, embalagem lata com 300g.	PIRACANJUBA	L	240	2,540	609,60
28. 7930.001.0009.004 - DETERGENTE - Detergente; apl: utensílios de AMALIA cozinha, fogões, louças, etc.; forma: líquida, neutro, desengordurante; embalagem: frasco plástico c/ 500 ml.		UN	50	1,040	52,00
29. 8915.001.0014.004 - ERVILHA CONSERVA - Ervilha conserva; grávida, macia; acondicionamento: lata c/200 gr.	MINHA QUINTA	UN	200	1,390	278,00
30. 8955.001.0008.003 - FARINHA FLOCOS - Farinha de rosca.	ZANFAS	KG	48	3,250	156,00
31. 8920.001.0002.001 - FARINHA MANDIOCA - Farinha, mandioca; produto à base de amil, de 1ª qualidade, crua, seca, fina, acondicionada em: pacote de 1kg.	LINHAEIRO	KG	96	3,700	355,20
32. 8920.001.0003.003 - FARINHA TRIGO - Farinha de trigo, 1ª qualidade, com fermento, acondicionada em pacote de 1kg.	LILI	KG	200	2,690	538,00
33. 8915.001.0015.001 - FEIJÃO PRETO - Feijão preto; Uberabinha, de 1ª qualidade, novo, tipo: 1; embalagem: 1 kg	ZANFAS	KG	320	4,640	1.484,80
34. 8915.001.0015.003 - FEIJÃO PRETO - Feijão vermelho; de 1ª qualidade, novo, embalagem: 1 kg	ZANFAS	KG	120	5,220	626,40
35. 8905.001.0003.002 - FILÉ PEIXE - Filé peixe; pescada; sem pele e sem espinha; congelado.	MELUZA	KG	100	10,970	1.097,00
36. 8920.001.0007.001 - FUBÁ MILHO - Fubá, milho; produto à base de milho, fino, mimoso, 1ª qualidade, acondicionado em: pacote 1kg.	ZANFAS	KG	96	1,260	120,96
37. 8925.001.0001.005 - GELATINA - Gelatina; sobremesa em pó, pacote; sabor limão.	APT	UN	72	,670	48,24
38. 8925.001.0001.006 - GELATINA - Gelatina; sobremesa em pó, pacote; sabor maracujá.	APT	UN	72	,670	48,24
39. 8925.001.0001.002 - GELATINA - Gelatina; sobremesa em pó, pacote; sabor morango.	APT	UN	72	,670	48,24
40. 8925.001.0001.004 - GELATINA - Gelatina; sobremesa em pó, pacote; sabor tufi-fruti.	APT	UN	72	,670	48,24
41. 8925.001.0001.003 - GELATINA - Gelatina; sobremesa em pó, pacote; sabor uva.	APT	UN	72	,670	48,24
42. 8915.001.0016.001 - INHAME - Inhame; selecionado, tamanho uniforme, sem pontos de avaria, em caixa ou saco à granel; tipo grande.	CEASA	KG	50	3,900	195,00
43. 8915.001.0018.002 - LARANJA PÉRA - Laranja, péra, semi-amadurecida, doce.	CEASA	KG	50	1,250	62,50
44. 8910.001.0003.001 - LEITE CONDENSADO - Leite, industrializado, condensado, embalagem: com 395g.	CAMPONESA	L	200	3,000	600,00
45. 8910.001.0004.001 - LEITE LÍQUIDO - Leite líquido, natural; esterilizado, integral; em caxateira pack de 1.000ml.	LAC	LT	300	3,260	978,00
46. 8905.001.0005.001 - LINGUIÇA - Linguíça fresca de 1ª qualidade; tipo - pura, porco.	ANDRE	KG	60	16,750	1.005,00
47. 8905.001.0005.004 - LINGUIÇA - Paio de 1 qualidade em peça, tipo: defumado.	AURORA	KG	60	13,850	831,00
48. 8915.001.0019.003 - MAÇÃ - Maçã; amadurecida, 1ª qualidade, polpa sem amassados.	CEASA	KG	50	3,550	177,50

ADEMIR A. COSTA - ME

Marca / Modelo	Medida	Qtd	Preço	Preço Total	
49. 8920.001.0008.004 - MACARRÃO SOPA GERAL - Macarrão, tipo espaguete, c/ ovos nº 8.	AMALIA	KG	120	3,940	472,80
50. 8950.001.0004.007 - MAIONESE - Maionese tipo tradicional em (acondicionada em embalagem com 500g)	CERES	VD	48	2,620	125,76
51. 8945.001.0001.007 - MARGARINA COMESTÍVEL - Margarina; comestível, à base de óleo vegetal, cremosa, com sal, pote 500gr	SOYA	PT	48	4,350	208,80
52. 8920.001.0023.001 - MASSA PASTEL - Massa para pastel.	CARNEIRO	PC	60	3,180	190,80
53. 8915.001.0020.001 - MILHO VERDE CONSERVA - Milho verde, conserva, acondicionado em lata c/350g.	MINHA QUINTA	L	96	1,500	144,00
54. 8950.001.0022.001 - MOLHO TOMATE - Molho, tomate; composição: tomate, cebola, óleo comestível, alho, sal; embalagem (g) aprox.: lata c/350.	BONARE	L	120	2,450	294,00
55. 8915.001.0053.001 - MORANGO - Morango; semi-amadurecido, fresco, polpa consistente.	CEASA	KG	36	2,080	74,88
56. 8905.001.0008.001 - MORTADELA - Mortadela de 1ª qualidade; fatiada.	AURORA	KG	30	9,840	295,20
57. 8945.001.0002.001 - ÓLEO COMESTÍVEL - Óleo comestível, à base de soja, refinado; lata c/ 900ml.	SOYA	L	120	3,090	370,80
58. 8910.001.0006.001 - OVOS GALINHA - Ovos galinha; fresco, branco; tipo grande (55g/ unidade aprox.).	GRANJA	CR	288	7,390	2.128,32
59. 8920.001.0017.002 - PÃO - Pão de forma fatiado.	D CASA	UN	96	2,540	243,84
60. 8920.001.0017.001 - PÃO - Pão; à base de farinha de trigo, fresco, com sal, tipo francês, pesando 50g.	D CASA	UN	2200	,390	858,00
61. 8905.001.0010.001 - PRESUNTO - Presunto de 1ª qualidade; em quilo.	RICHA	KG	50	14,350	717,50
62. 8910.001.0013.002 - QUEIJO PRATO - Queijo, leite; origem animal; tipo: prato (fatiado).	LAC	KG	50	20,940	1.047,00
63. 8915.001.0028.002 - REPOLHO - Repolho, branco, fresco; a ser adquirido em quilo.	CEASA	KG	24	1,240	29,76
64. 7930.001.0016.009 - SABÃO - Sabão em barra glicerinado, embal. c/ 5 unidades de 200g.	YPE	EM	12	5,950	71,40
65. 8105.001.0002.029 - SACO - Saco, lino; plástico reforçado; para 100 litros; acondicionado em pacote com 20 unidades.	SANY LUX	PC	500	1,990	995,00
66. 8950.001.0007.001 - SAL REFINADO - Sal refinado; iodado, para mesa e cozinha; Embalagem (g): saco c/ 1000.	UNIÃO	SC	48	,950	45,60
67. 8950.001.0010.002 - SALSICHA - Salsicha, tipo hot dog, a ser adquirida em kg	PEPERS	KG	36	5,250	189,00
68. 8950.001.0025.001 - SALSICHÃO - Salsichão a ser adquirido em quilo.	RICHA	KG	36	6,400	230,40
69. 8960.001.0001.001 - SUCO - Suco de cajá, 500ml.	D FRUTA	GA	36	2,400	86,40
70. 8960.001.0001.003 - SUCO - Suco de goiaba garrafa de 500ml.	D FRUTA	GA	36	3,870	139,32
71. 8960.001.0001.012 - SUCO - Suco de guaraná natural acondicionado em garrafa de 1 litro.	JOIA	GA	36	3,770	135,72
72. 8960.001.0001.002 - SUCO - Suco de maracujá, 500ml.	D FRUTA	GA	36	4,740	170,64

ADEMIR A. COSTA - ME	Marca / Modelo	Medida	Qtde	Preço	Preço Total
73. 8960.001.0001.009 - SUCCO - Suco de uva, 500ml.	D FRUTA	GA	36	3,870	139,32
74. 8915.001.0025.001 - TOMATE - Tomate, selecionado, semi-amadurecido, polpa consistente, sem ferimentos, coloração uniforme, sem pontos pretos, tipo Extra, em kg.	CEASA	KG	50	2,980	149,00
75. 8950.001.0008.001 - VINAGRE - Vinagre; 1ª qualidade; Tipo: vinho branco; Embalagem (ml): frasco c/ 500.	JOIA	FR	12	1,340	16,08
Total por Grupo:				38.358,96	
Total por Fornecedor:				38.358,96	
Total Geral:				38.358,96	

CONTRATO N.º 103/13

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato n.º 103/2013**, celebrado com a empresa **N.CEZAR S. GOULART - ME**, para fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de consumo, para atender a Luiza Gomes, no valor total de R\$ 4.070,26 (quatro mil, setenta reais e vinte e seis centavos).

Paty do Alferes, 11 de dezembro de 2013.

RACHID ELMOR
Prefeito Municipal

1. HOMOLOGO O RESULTADO DO SRP PREGÃO PRESENCIAL N.º 109/2013 – (SOSP), FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6936/2013, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ADITIVOS, ÁGUA DE BATEIRA, FILTROS, GRAXA, ÓLEOS DE FREIO, MOTOR E LUBRIFICANTES, SHAMPOO E SOLUPAM E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHEIRO, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CAMBAGEM E LAVAGEM GERAL DE VEÍCULOS PARA ATENDER A DEMANDA DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, PELAS EMPRESAS VENCEDORAS:

COMPRA 1095/2013

- TRANSDILMAR AUTO POSTO E TRANSPORTE LTDA, COM OS ITENS 02, 06, 07, 09, 13, 15, 18, 24, 26, 27, 30, 31 E 32, NO VALOR TOTAL DE R\$ 119.955,00 (CENTO E DEZENOVE MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS).

- AUTO POSTO BOM CLIMA LTDA, COM OS ITENS 01, 03, 04, 05, 08, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 33 E 34, NO VALOR TOTAL DE R\$ 125.868,00 (CENTO E VINTE E CINCO MIL OITOCENTOS E SESENTA E OITO REAIS)

VALOR TOTAL DA COMPRA: R\$ 245.823,00 (DUZENTOS E QUARENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E VINTE E TRES REAIS).

COMPRA 1097/2013

- AUTO POSTO PATY LTDA, COM TODOS OS ITENS, NO VALOR TOTAL DE R\$ 169.840,00 (CENTO E SESENTA E NOVE MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS).

TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 415.663,00 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL SEISCENTOS E SESENTA E TRES REAIS).

2. REVOGO A REQUISIÇÃO 695/2013 DO SRP PREGÃO PRESENCIAL N.º 109/2013 – (SOSP), FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6936/2013, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ADITIVOS, ÁGUA DE BATEIRA, FILTROS, GRAXA, ÓLEOS DE FREIO, MOTOR E LUBRIFICANTES, SHAMPOO E SOLUPAM E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHEIRO, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CAMBAGEM E LAVAGEM GERAL DE VEÍCULOS PARA ATENDER A DEMANDA DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES:

Paty do Alferes, 06 de dezembro de 2013.

RACHID ELMOR
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Paty do Alferes
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RELAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS E COMPRAS
MÊS: NOVEMBRO DE 2013

PROCESSO	FORNECEDOR	FUNDAMENTAÇÃO	OBJETO	VALOR
406/2013	INFOSERVICE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	2.000,00
409/2013	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL E SERVIÇO	850,82
413/2013	ARMAZÉM ARCOZELO LTDA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	1.073,40
415/2013	REPROGRÁFICA IND. E COM. LTDA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	1.860,14
416/2013	CLAUDIO E. M. DA SILVA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL e SERVIÇO	1.052,00
427/2013	PIC TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA LTDA	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	4.000,00
469/2013	AUTO PEÇAS ESTRELA DE PRATA LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL e SERVIÇO	1.887,00
470/2013	AUTO PEÇAS ESTRELA DE PRATA LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	70,00
477/2013	CEDAE	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	150,07
478/2013	MICROCIS	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	2.532,00
479/2013	MICROCIS	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	3.000,00
480/2013	ROBERTO FRANCISCO CANEDO	Art. 24, Inciso X, Lei 8666/93	SERVIÇO	2.000,00
481/2013	ALTA CONEXÃO TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	135,40
482/2013	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	110,00
484/2013	POSTO TURCAO LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	434,78
485/2013	EMBRATEL	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	41,88
486/2013	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL E SERVIÇO	712,71
488/2013	FLAVIO PIN HEIRO RIBEIRO-ME	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	156,00
490/2013	ARMAZÉM FERNANDES DE CEREAIS LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	588,37
498/2013	TELEMAR	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	1.283,47
499/2013	TELEMAR	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	1.011,21
500/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 23, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	1.156,60
501/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	230,00
502/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	36,00
503/2013	GUILHERME XAVIER DA SILVA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	3.000,00
510/2013	LIGHT	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	280,30
525/2013	POSTO TURCAO LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	307,66
528/2013	LIGHT	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	388,46
531/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	50,50
532/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	95,00
533/2013	AUTO POSTO PATY LTDA	Art. 23, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	1.773,85