



## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### PREGÃO PRESENCIAL 077/2016

Aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis, 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 – Arcozelo - 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 as empresas vencedoras **CENTRO SUL SOLUÇÕES LTDA ME**, neste ato representada pelo seu representante legal Leandro da Silveira Mello, **KATIA FERNANDES MANTUANO 01071701754**, neste ato representada pelo seu representante legal Katia Fernandes Mantuano, classificadas no Pregão Presencial n.º 077/2016, processo n.º 6233/2016, resolvem registrar os preços das aquisições no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, homologado pelo Prefeito Municipal em 07/12/2016, 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 a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E FORNECIMENTO DE DIVISÓRIAS, MOLDURAS E VIDROS, para atender as necessidades do Município de Paty do Alferes**, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para atender a necessidades da Prefeitura, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta Detalhe, que são partes integrantes deste Edital.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2016/2017 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 - A licitante vencedora deverá executar fielmente os serviços conforme Termo de referência em anexo.

2.2 – A cada necessidade de aquisição e/ou serviço, o órgão participante da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS providenciará a expedição da correspondente solicitação e notificando a empresa para proceder à retirada do empenho.

2.3 - Prazo de entrega: os materiais deverão ser entregues de maneira fracionada de acordo com as necessidades, mediante apresentação de Autorização de Fornecimento ou



documento equivalente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento do mesmo, no endereço a ser informado em momento oportuno.

2.4 – Correrão 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.

2.5 – Os materiais e/ou serviços fornecidos pela **CONTRATADA** somente serão aceitas pela Secretaria requisitante se estiverem estritamente de acordo com o especificado nos Termos de Referência e nas Propostas Detalhe, que fazem parte do presente, e deverão se encontrar em perfeito estado para uso imediato, não sendo tolerado nenhum material danificado e terá que ser de boa procedência e atender às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e/ou do INMETRO.

2.6 – Caso algum dos materiais e/ou serviços não atenda às especificações acima citadas ou estejam danificados ou usados, serão devolvidas de imediato à **CONTRATADA**, sendo dado um prazo de no máximo 48 horas para a reposição dos mesmos, dentro das especificações solicitadas

2.6.1 - 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.

2.7 - O recebimento dos produtos ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso II, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

2.8 - O recebimento dos produtos ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

2.9 - Em caso de troca de material, 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**.

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

### 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](http://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 077/2016, Processo nº 6233/2016, 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 n.º 077/2016 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 dos materiais e/ou a prestação dos serviços com a competente Nota Fiscal, acompanhada do Boletim de medição e respectivo Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS (para o caso de prestação de serviços) a ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja nota fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

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:

- 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) quando não restarem produtos registrados.
- b) 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 efetuar-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:

- 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, assegurado o contraditório de 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. ° 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. ° 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 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](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).**

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

Paty do Alferes, 13 de dezembro de 2016.

Representante Legal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

---

**RACHID ELMOR**

Prefeito Municipal

Empresas vencedoras:

**CENTRO SUL SOLUÇÕES LTDA ME**

Leandro da Silveira Mello

**KATIA FERNANDES MANTUANO 01071701754**

Katia Fernandes Mantuano



## TERMO REFERÊNCIA



### 1 - DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1 – Serviços de instalação e fornecimento de divisórias, molduras e vidros para atender as necessidades do Município de Paty do Alferes no exercício de 2016/2017.

### 2 - JUSTIFICATIVA/OBJETIVO

2.1 – A contratação visa os serviços de instalação e fornecimento de divisórias, molduras e vidros das secretarias municipais, através do Sistema de Registro de Preços.

### 3 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

3.1 - Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois da efetiva prestação do serviço, contra a apresentação da competente Nota Fiscal, acompanhada do boletim de medição e respectivo Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, a ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

### 4 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1 - O prazo da contratação será de 12 meses. Por se tratar de Registro de Preços, cada Secretaria que necessite dos serviços objeto contratado deverá providenciar o respectivo processo de contratação, encaminhado a necessária Nota de Empenho a prestadora de serviço.

### 5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 – Nomear o Fiscal do Contrato que será o responsável pelo acompanhamento / fiscalização da aquisição e/ou dos serviços prestados pela CONTRATADA, bem como pelo atesto das respectivas Notas Fiscais;

5.2 - Dar imediata ciência à CONTRATADA de quaisquer irregularidades ocorridas durante o funcionamento dos produtos de sua responsabilidade;

5.3 – Acompanhar o fornecimento e/ou a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;

5.4 – Fornecer as instruções necessárias ao fornecimento e/ou à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições pactuadas;

5.5 – Notificar a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950.000 – Telefax: (24) 2485 1234



2

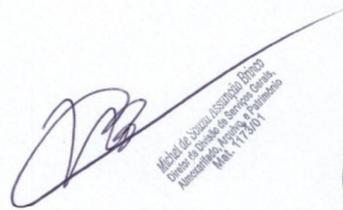
5.6 – Fiscalizar e determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas, sustar qualquer serviço que esteja em desacordo com as exigências feitas pela CONTRATANTE ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE ou de terceiros.

## 6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 - Efetuar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento da ordem de serviço;
- 6.2 - A CONTRATADA apresentará, após solicitação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 48h, Relatório de Atendimento – ANEXO I, assinado pelo responsável, na ocorrência de defeito, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade da substituição de peças, componentes ou acessórios, juntamente com o orçamento destes, quando for o caso.
- 6.3 - Responsabilizar-se pela mão-de-obra referente à execução de serviços de reparos, de correções, de remoções e de substituições dos materiais, peças de reposição, componentes e/ou acessórios;
- 6.4 - Prestar serviços de forma a assegurar que os equipamentos mantenham regular, eficiente e seguro funcionamento;
- 6.5 - Prestar serviços com técnicos especializados, devidamente treinados, habilitados a manter os equipamentos ajustados e em perfeitas condições de funcionamento e de segurança;
- 6.6 - Entregar os materiais, peças e sucatas devidamente identificadas, indicando o problema, setor de origem e número da ordem de serviço provenientes dos serviços ao Fiscal do Contrato, que definirá a sua destinação;
- 6.8 - A equipe de trabalho deverá fazer uso obrigatoriamente dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPI, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços;
- 6.9 - Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;
- 6.10 - Propiciar ao CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços;
- 6.11 - Acatar as determinações do gestor do contrato que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;
- 6.12 - Os serviços rejeitados pela Fiscalização do Contrato da CONTRATANTE, considerados mal executados deverão ser refeitos corretamente em tempo hábil, para que não venham a prejudicar o prazo de entrega dos serviços, arcando a empresa CONTRATADA com o ônus decorrente do fato.
- 6.13 - Elaborar laudo sempre que a manutenção corretiva no equipamento apontar que é economicamente inviável sua recuperação ou quando o material demonstrar estar no final de sua vida útil;
- 6.14 - Refazer às suas custas, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela FISCALIZAÇÃO, inclusive com reposição de peças danificadas durante a manutenção;



6.15 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, hospedagem, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.



Michell da Souza Assunção Brito  
Diretor da Divisão de Serviços Gerais  
Assessoria Jurídica e Planejamento  
Matr. 117501





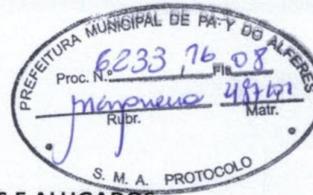
ANEXO I  
 RAT – RELATÓRIO DE ATENDIMENTO  
 (MODELO)



|                                    |                   |                   |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Secretaria:</b><br>_____        |                   |                   |
| Motivo do chamado:<br>_____        |                   |                   |
| <b>Abertura</b>                    | <b>Início</b>     | <b>término</b>    |
| ___/___/___ horas                  | ___/___/___ horas | ___/___/___ horas |
| <b>Material e peças utilizados</b> |                   |                   |
| <b>Peças</b>                       | <b>Qtd</b>        | <b>Descrição</b>  |
|                                    |                   |                   |
|                                    |                   |                   |
|                                    |                   |                   |
| <b>Descritivo</b>                  |                   |                   |
| Análise e correções:<br>_____      |                   |                   |
| <b>Responsável</b>                 | <b>Cliente</b>    | <b>Fiscal</b>     |
|                                    |                   |                   |

Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
 CEP: 26950.000 – Telefax: (24) 2485 1234

*[Handwritten signature]*  
 Diretor de Administração e Serviços Gerais  
 Matr. 117 5104



ANEXO II

RELAÇÃO DE IMÓVEIS PRÓPRIOS E ALUGADOS

(AS DISTÂNCIAS FORAM ESTABELECIDAS EM RELAÇÃO AO CENTRO DE CADA DISTRITO)

ADMINISTRAÇÃO

| UNIDADE                                    | ENDEREÇO  | DISTÂNCIA |
|--|---|-----------|
| SEDE ADMINISTRATIVA – PREFEITURA MUNICIPAL | RUA SEBASTIÃO DE LACERDA, Nº 35 - CENTRO          | CENTRO    |
| ALMOXARIFADO CENTRAL E ARQUIVO             | RUA CAPITÃO ZENÓBIO, Nº 13 – 1 E 2º AND. – CENTRO | CENTRO    |

AGRICULTURA

| UNIDADE                             | ENDEREÇO                                       | DISTÂNCIA |
|-------------------------------------|--|-----------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | PRAÇA PROFESSOR CORNÉLIO NETO Nº 80 - ARCOZELO | 2,5 KM    |

CULTURA

| UNIDADE                               | ENDEREÇO                          | DISTÂNCIA |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| CENTRO CULTURAL MAESTRO JOSÉ FIGUEIRA | PRAÇA MANOEL CONGO, S/Nº - CENTRO | CENTRO    |

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| UNIDADE  | ENDEREÇO  | DISTÂNCIA |
|--|---|-----------|
| CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL                | RUA MARIO KROEPF Nº1599 – ARCOZELO                | 2,5 KM    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL       | RUA RECANTO, Nº 46 -CENTRO                        | CENTRO    |
| PRODEC–UNIDADE DE TRATAMENTO DE DEPENDENTES QUÍMICOS | RUA AVENIDA Nº 80 – MATO GROSSO – PATY DO ALFERES | 1,5 KM    |
| ABRIGO DE MUNICIPAL                                  | R. GAL. CINTRA – 1º DISTRITO                      | CENTRO    |

TURISMO

| UNIDADE                         | ENDEREÇO                       | DISTÂNCIA |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | PRAÇA JOÃO PAIM, S/Nº - CENTRO | CENTRO    |

Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950.000 – Telefax: (24) 2485 1234

*[Handwritten signature]*  
Mônica de Souza Assis  
Diretora do Departamento de Licitação e Contratos  
Matr. 111340