



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XIV n° 3027 de 08 de abril de 2019

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

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

##### PREGÃO PRESENCIAL 054/2019

Aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove, o MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro - Paty do Alferes/RJ, CNPJ 31.844.889.0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado à Rua Lino Bernardes, 22- Centro – Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 DIC RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59, 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, neste ato representadas pelos seus representantes legais: LIGA FORTE CONCRETO LTDA - ME – Ricardo Silva Teixeira, LUZ COR COMERCIO DE TINTAS EL FERRAGENS EIRELI - EPP – Eberson de Paula Luiz, COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP – Jose Carlos Costa, VMGMAR COMERCIAL, DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA – ME – Raphael Soares de Carvalho e RSM MATERIAIS, SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI – Adriano Marques Cardoso Junior, classificada no Pregão Presencial n.º 054/2019, processo n.º 741/2019, resolvem registrar os preços das aquisições no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, homologado pelo Prefeito Municipal em 05/04/2019, 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 aquisição de **ARTEFATOS DE CIMENTO PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, e com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta Detalhe, que são partes integrantes deste Edital.

1.2 - A aquisição correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2019 e será informada no momento da requisição, caso ocorra no exercício subsequente, na dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

#### **2. DA ENTREGA**

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

2.1.1 - 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 10 (dez) dias após o recebimento do mesmo, no endereço Avenida Brasil, n.º 1500 – Três Porteiros – Arcozelo – Paty do Alferes.

2.2 – Correrão por conta do **FORNECEDOR** 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 materiais fornecidos pela **CONTRATADA** somente serão aceitos pela Secretaria requisitante se estiverem estritamente de acordo com o especificado no Termo 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.

2.4 – Caso algum dos materiais não atenda às especificações acima citadas ou estejam danificados ou usados, serão devolvidas de imediato ao **FORNECEDOR**, sendo dado um prazo de no máximo 05 (cinco) dias para a reposição dos mesmos, dentro das especificações solicitadas.

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

2.5 - O recebimento dos materiais ficarão condicionados a observância das normas contidas no art. 73 inciso II, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

2.5.1 - Em caso de troca de materiais, 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 do **FORNECEDOR**.

#### **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 avançadas no edital do Pregão Presencial 054/2019, que integra esta ARP, Processo n.º 741/2019, 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 - DO PAGAMENTO**

5.1 - 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.

5.2 - 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, com a competente Nota Fiscal.

5.2.1 – Para o devido cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal a cada entrega realizada.

#### **6 - DA REVISÃO DOS PREÇOS:**

6.1 - 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.

6.2 - 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.

#### **7 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

- a) quando não restarem produtos registrados.
- b) quando caracterizado o interesse público.

#### **8 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR**

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

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

8.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

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

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

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

8.7 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes da proposta, do edital e das instruções desta ARP e seus Anexos;

8.8 - Sujeitar-se à fiscalização do órgão gerenciador, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

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

8.10 - 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 o Município, incluídos tributos, contribuições e seguros.



**PODER EXECUTIVO-PREFEITO:**EURICO PINHEIRO  
**BERNARDES NETO-VICE PREFEITO:** ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-**Chefe de Gabinete:**CAMILA DE OLIVEIRA LISBOA-**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** ALEXANDRE VEIGA LISBOA -**Secretária de Turismo e Desenvolvimento Econômico:**ANA PAULA CUNHA DE OLIVEIRA-**Secretário de Cultura:**Sem titular da pasta-**Secretária de Saúde:** FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -**Secretário de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia :** ANDRÉ DANTAS MARTINS -**Secretária de Educação:** EURICO PINHEIRO BERNARDES JÚNIOR-**Secretária de Fazenda:** MARIA CRISTINA DA ROCHA SANTOS-**Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:** THIAGO VANNIER PERALTA -**Secretário de Planejamento e Gestão:**GILVACIR VIDAL DRAIA-**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:** PAULA REZENDE FILGUEIRAS-**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:** JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES -**Secretário de Ordem Pública e Defesa Civil:** DENILSON MONSORES DA SILVA -**Secretário de Esportes e Lazer:** Sem titular da pasta - **Consultor Jurídico:** MARCELO BASBUS MOURÃO-**Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

**PODER LEGISLATIVO-Presidente:** JULIANO BALBINO DE MELO-**Vice Presidente:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-**1º Secretário:** HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-**2º Secretário:** LEONARDO GOMES COSTA -**Vereadores:**AROLDI RODRIGUES ORÉM, UBERLIE DA SILVA MACHADO , RICARDO ESTEVAM REZENDE , OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, ROMULO ROSA DE CARVALHO, VALMIR DOS SANTOS FERNANDES E WILSON ROSA DE SOUZA-**Procurador Jurídico:**IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR-**Diretora Administrativa:** LUCIMAR PECORARO MARQUES-**Diretora Financeira:**SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA-**Secretária Geral:**VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-**Assessoria de Controle Interno:**SILVIA PARECIDA FRAGA FAGUNDES

**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

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

8.12 - 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.

**9 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - 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.

**10 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:**

10.1 - 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.

10.2 - O **FORNECEDOR** se 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 suspenso de licitações futuras nesta Prefeitura.

10.3 - O **FORNECEDOR** ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor proporcional da licitação, por possível atraso/falta na entrega.

**11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a efetivar as aquisições, 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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.

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

11.5 - 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.

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

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

11.8 - 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.

**11.9 - 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).**

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

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019.

Representante Legal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal



Empresas:

LIGA FORTE CONCRETO LTDA - ME  
Ricardo Silva TeixeiraLUZ COR COMERCIO DE TINTAS EL FERRAGENS EIRELI - EPP  
Eberson de Paula LuizCOSTA E CIAHOME CENTER MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP  
Jose Carlos CostaVMGMAR COMERCIAL, DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA - ME  
Raphael Soares de CarvalhoRSM MATERIAIS, SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI  
Adriano Marques Cardoso Junior

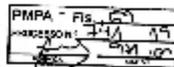
## ANEXO VIII

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOSProcesso n° \_\_\_\_\_  
Rubrica Mat.:

## ANEXO VIII

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
Secretaria Municipal de Administração

## TERMO DE REFERÊNCIA



## 1. DO OBJETO

- 1.1. Aquisição de artefatos de cimento, visando atender as necessidades da Secretaria de Obras, pelo período de 12 meses, pelo Sistema de Registro de Preços.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O referido material destina-se a ser utilizado em diversos serviços executados em obras e logradouros públicos pela PMPA, bem como possíveis manutenções ou construções que possam fazer-se necessárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 2.2. Registrar preços é uma alternativa devido à necessidade frequentes, com aquisição e entregas parceladas, conforme as necessidades que efetivamente se concretizem, sendo evidente que pela natureza e destinação do material não é possível definir com plena exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração, considerando, ademais, a ausência de condições de estocagem em grande quantidade de material, sem se falar nos riscos de perda.

## 3. DO QUANTITATIVO

- 3.1. O quantitativo solicitado corresponde à estimativa aproximada da Secretaria de Obras conforme consta no processo 741/2018. Os pedidos de compras posteriores que utilizem saldo do presente Registro de Preços deverão conter as quantidades exatas para utilização e os mesmos deverão obrigatoriamente conter a quantificação dos itens em função do consumo, como prevê o art. 16 §7 da Lei 8966/93.

## 4. DA ESPECIFICAÇÃO

- 4.1. Os materiais pretendidos deverão atender às especificações, conforme detalhamento da composição de compra às folhas 13/14.

Ata de Registro de Preços  
Processo nº 741/2018  
de 08 de abril de 2019

## 5. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

- 5.1. O fornecimento do objeto contratado dar-se-á no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria requisitante;
- 5.2. O recebimento do objeto será efetuado pelo funcionário responsável indicado pelo secretário requisitante, que poderá, junto à contratada, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais;
- 5.3. Os itens que não atenderem ao objeto ou que não tenham a qualidade minimamente aceitável serão imediatamente recusados no ato do recebimento;
- 5.4. As entregas deverão ser realizadas entre 11h e 17h, sempre em dias úteis.

## 6. DOS LOCAIS DE ENTREGA E DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES

- 6.1. O local de entrega deverá ser informado pela CONTRATANTE quando houver a emissão de Ordem de Fornecimento.
- 6.2. RELAÇÃO DE UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

O quadro abaixo apresenta os setores pertencentes às Secretarias participantes do presente Registro de Preços e as entregas poderão ser solicitadas em quaisquer localidades abaixo, não excluindo a necessidade de entrega em outros locais, desde que devidamente justificado no processo de aquisição.

SECRETARIA DE OBRAS		
1	Secretaria de Obras	Av. Brasil 1500, Arcozelo
2	Distrital Avelar	Rua Antônio de Matos 61, Avelar

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A SECRETARIA:	R\$2.943.388,000
---	------------------

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Efetuar a entrega do material de acordo com as especificações e demais Condições estipuladas neste Termo de Referência;
- 7.2. Comunicar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
- 7.3. Arcar com todas as despesas inerentes ao frete e quaisquer outras necessárias à devida entrega dos materiais nos locais solicitados, bem como reparar, corrigir, remover, às suas custas, no todo ou em parte, o(s) material (is) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, mesmo que realizados por terceiros, providenciando ainda a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- 7.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
- 7.5. Manter a regularidade fiscal da empresa durante a vigência da Ata de registros de preços;
- 7.6. Apresentar a(s) fatura / notas(s) discriminando o(s) material (is) fornecidos e respectivos preços;
- 7.7. Atender prontamente quaisquer exigências do CONTRATANTE, inerente ao objeto do Pregão.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



8.1. Proporcionar todas as facilidades para que as contratadas possam cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

8.2. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

8.3. Nomear fiscal de contrato a fim de fiscalizar o correto cumprimento das obrigações da contratada, bem como auxiliar a mesma na resolução de problemas no decorrer da contratação;

## 9. DA GARANTIA

9.1. Os materiais deverão ter prazo de garantia mínima de 3 (três) meses, contados a partir da data de entrega do mesmo, salvo se houver

discriminação específica de alguns itens ou o fabricante oferecer garantias em melhores condições.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os pagamentos referentes a cada pedido serão efetuados no prazo de 30(trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal.

Paty do Alferes, 07 de março de 2019.

  
Paulo Resende Pinheiro  
Diretor de Administração, Planejamento e Custódia Financeira  
Rua Sebastião de Lacerda  
N.º 128/132 - C/CRUJ DEB-0-7

  
Eurico Pinheiro Bernardes Neto  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES - PMPA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS  
CNPJ: 31.844.999.0001-17  
RUA SEBASTIÃO DE LACERDA  
C.E.P.: 26950000 - RJ

Pregão Presencial  
N° 54/2019 - PR

Processo Adm. (PA): 741

Folha: 1/3

## RELAÇÃO DOS ITENS GANHOS POR FORNECEDOR

						(em Reais R\$)	
	Unid.	Quantidade	Descto(%)	Preço Unitário	Total do Item		
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
1. 25936 - ANEL - Anel de concreto, com ferragem medindo 0,90mt x 0,50mt MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	200	5,87	88,50	17.700,00		
					Total do Fornecedor:	17.700,00	
<b>LUZ COR COMERCIO DE TINTAS E FERRAGENS E</b>							
2. 25937 - BLOCO DE CONCRETO - Bloco de concreto medindo 10cm x 20cm x 40cm MARCA: SEBASTIAO	UNIDADE	10.000	8,90	2,25	22.500,00		
					Total do Fornecedor:	22.500,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
3. 25938 - BLOCO DE CONCRETO - Bloco de concreto medindo 12cm x 20cm x 40cm MARCA: ROCHA	UNIDADE	10.000	,99	2,99	29.900,00		
					Total do Fornecedor:	29.900,00	
<b>VMGMAR COMERCIAL DISTRIBUICAO E SERVICOS</b>							
4. 25939 - BLOCO DE CONCRETO - Bloco de concreto medindo 15cm x 20cm x 40cm MARCA: RX	UNIDADE	12.000	7,33	2,40	28.800,00		
5. 25940 - CAIXA - Caixa de gordura de concreto com tampa N°2 MARCA: RX	UNIDADE	200	5,29	58,00	11.600,00		
					Total do Fornecedor:	40.400,00	
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
6. 25941 - CALHA - Calha de Cimento com ferragem de 30cm MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	300	1,36	21,00	6.300,00		
7. 25942 - MANILHA - Manilha de concreto de 0,40mt de diâmetro x 1,00mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	500	,91	62,80	31.400,00		
8. 25943 - MANILHA - Manilha de concreto de 1,00mt de diâmetro x 1,00mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	500	,34	287,00	143.500,00		
					Total do Fornecedor:	181.200,00	
<b>RSM MATERIAIS, SERVICOS E CONSTRUÇÕES EI</b>							
9. 25944 - MANILHA - Manilha de concreto de 0,40mt de diâmetro x 1,50mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: RICOS	UNIDADE	4.000	3,48	78,90	315.600,00		
					Total do Fornecedor:	315.600,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
10. 25945 - MANILHA - Manilha de concreto de 0,50mt de diâmetro x 1,50mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: ROCHA	UNIDADE	3.600	,95	106,90	384.840,00		

						(em Reais R\$)	
	Unid.	Quantidade	Descto(%)	Preço Unitário	Total do Item		
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
11. 25946 - MANILHA - Manilha de concreto de 0,60mt de diâmetro x 1,50mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: ROCHA	UNIDADE	1.700	,75	141,90	241.230,00		
					Total do Fornecedor:	626.070,00	
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
12. 25947 - MANILHA - Manilha de concreto de 0,80mt de diâmetro x 1,00mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	1.300	,61	179,00	232.700,00		
					Total do Fornecedor:	232.700,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
13. 25948 - MANILHA - Manilha de concreto de 1,20mt de diâmetro x 1,00mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: ROCHA	UNIDADE	200	,12	390,75	78.150,00		
					Total do Fornecedor:	78.150,00	
<b>LUZ COR COMERCIO DE TINTAS E FERRAGENS E</b>							
14. 25949 - MANILHA - Manilha de concreto de 1,50mt de diâmetro x 1,00mt de comprimento com ferragens CA1 MARCA: SEBASTIAO	UNIDADE	200	3,52	489,00	97.800,00		
					Total do Fornecedor:	97.800,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
15. 25950 - MEIO-FIO DE CONCRETO - Meio-fio de concreto com 0,30mt x 0,10mt x 0,80mt MARCA: ROCHA	UNIDADE	8.750	,06	15,15	132.562,50		
16. 25951 - MOIRÃO - Moirão de Concreto com curva na ponta para cerca com 2,50mt MARCA: ROCHA	UNIDADE	1.270	2,21	49,00	62.230,00		
					Total do Fornecedor:	194.792,50	
<b>LUZ COR COMERCIO DE TINTAS E FERRAGENS E</b>							
17. 25952 - MOIRÃO - Moirão de Concreto reto para cerca com 2,50mt MARCA: SEBASTIAO	UNIDADE	1.400	10,46	38,00	53.200,00		
					Total do Fornecedor:	53.200,00	
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
18. 25953 - POSTE - Poste de concreto com 7 mt de comprimento MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	10	,14	336,00	3.360,00		
19. 25954 - POSTE - Poste de concreto com 6 mt de comprimento MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	10	,28	266,50	2.665,00		
20. 25955 - POSTE - Poste de concreto com 5 mt de comprimento MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	10	,29	253,00	2.530,00		
					Total do Fornecedor:	8.555,00	
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
21. 25956 - FOSSA - Conjunto fossa filtro sanitária em concreto armado p/ 9 pessoas. MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	100	,82	199,98	19.998,00		
					Total do Fornecedor:	28.553,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
22. 25957 - TAMPAS - Tampa de concreto redonda para anel de concreto de 0,50mt x 0,90mt MARCA: ROCHA	UNIDADE	30	,23	116,30	3.489,00		
					Total do Fornecedor:	3.489,00	
<b>VMGMAR COMERCIAL DISTRIBUICAO E SERVICOS</b>							
23. 25958 - BLOCO DE CONCRETO - Bloquete sextavado com 0,30mt x 0,30mt x 0,06mt MARCA: RX	UNIDADE	3.500	2,55	4,20	14.700,00		
24. 25959 - BLOCO DE CONCRETO - Bloquete retangular com 0,10mt x 0,20mt x 0,06mt MARCA: RX	UNIDADE	3.500	,83	1,19	4.165,00		
					Total do Fornecedor:	18.865,00	
<b>LIGA FORTE CONCRETO LTDA-ME</b>							
25. 25960 - CONCRETO - Concreto Usinado FCK 25 mpa MARCA: LIGA FORTE	MT CÚBIC	150	,13	368,00	55.200,00		
26. 25961 - BLOCO DE CONCRETO - Bloquete de concreto inter travado 12 faces 9cm x 19cm x 39cm MARCA: LIGA FORTE	UNIDADE	3.500	2,10	,93	3.255,00		
					Total do Fornecedor:	58.455,00	
<b>COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CON</b>							
27. 25962 - BANCO - Banco maciço de concreto para três pessoas com encosto e pé MARCA: ROCHA	UNIDADE	50	,21	521,00	26.050,00		
					Total do Fornecedor:	26.050,00	
					Total Geral:	2.025.424,50	

PATY DO ALFERES, 11 de Abril de 2019

## 2° ATO DE APOSTILAMENTO

### ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 003/2019

#### 1° DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 003/2019 para reajuste de preço do combustível **Gasolina Comum, com início em 02 de Abril de 2019**, da empresa **AUTO POSTO PATY LTDA**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário para R\$ 5,09 (Cinco reais e nove centavos), tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 8244/2018, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 02 de Abril de 2019.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 036/2019

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o art. 113 da Lei 1519 de 19 de setembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º) Conceder aos servidores constantes da tabela abaixo, o ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, referente ao mês de março do ano em curso.

NOME	MATR.	SEC.	TRIÊNIO
Alceli Simplicio Coelho	350/01	SME	27%
Amadeu de Oliveira Júnior	325/01	SOSP	27%
Anastácia Monteiro Raul Lima	372/01	SMS	27%
Carlos de Carvalho Gomes	379/01	SMS	27%
Claudio dos Santos Xavier	948/01	SMS	15%
Daniela Guimarães Lima Guedes	1380/01	SMAS	6%
Eliane Milesi de Albuquerque Cerqueira	498/01	SMS	21%
Gilmaick da Silva	759/01	SMS	18%
Irene Abreu de Souza	941/01	SMS	15%
Iuza Santos Silva	548/01	SME	24%
José Mauricio da Silva M. Mor	364/01	SOSP	27%
Katia Alves de Moura Carvalho	1285/01	SME	9%
Lindaura Cristina T. Nobre	094/01	SMA	30%
Luiz Eduardo Carneiro dos Reis	544/01	SMS	24%
Luzimari Couto Silva Souza	542/01	SME	24%
Maria das Graças C. da Silva	538/01	SME	24%
Maria Helena França Lima	539/01	SME	24%
Maria Verônica R. Michaeli Silva	402/01	SME	27%
Mariângela Aparecida Conrado Teixeira	395/01	SMS	27%
Milson Abduê Cipriani	1233/01	SME	18%
Nilton Damasceno Lima	356/01	SOSP	24%
Raquel de Azevedo Mello Silva	952/01	SME	15%
Raimundo Nogueira de C. Filho	407/01	SMS	27%
Samuel Santos de Souza	347/01	SOSP	27%
Sandra Regina Balbina David	394/01	SMS	27%
Sonia Maria da Conceição	949/01	SMS	15%
Tania Regina Farnezi dos Santos Laport	396/01	SMAS	27%
Viviane Abreu Silva	950/01	SMS	15%

Paty do Alferes, 28 de março de 2019.

Paula Rezende Filgueiras  
Secretária de Administração, Recursos Humanos  
e Gestão de Pessoas  
REPUBLICADO POR MOTIVO DE OBRIGACÃO

PATY PREVI

ATO DE BENEFÍCIO N° 029/2019 – GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta do processo n° 2071/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade à servidora **CATARINA LUCIA KELLER COELHO**, no cargo de Merendeira “D”, matrícula n° 794/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 40, §§ 3º e 17 c/c Art. 40 § 1º, III, alínea “b”, da CRFB/88 (redação dada pela EC n° 41/03), ou seja, SEM PARIDADE e pela MÉDIA, a contar de 08 de abril de 2019, na percentagem de 53,909 % incidente sobre o valor da média aritmética simples das 80% maiores bases de contribuição, ou seja, no valor de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

MÉDIA INTEGRAL = R\$ 1.141,66  
9848/10950 = PERCENTAGEM = 53,909 %  
PROPORCIONALIDADE = R\$ 615,45  
VALOR DO PROVENTO = R\$ 998,00

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 08 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATO N° 059/2019

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato n° 059/2019**, celebrado com FEMININA CENTRO ESPECIALIZADO EM SAÚDE DA MULHER LTDA tendo como objeto a realização de serviços e exames urológicos para atendimento aos pacientes do SUS, no valor mensal estimado de R\$ 9.275,83 (Nove mil, duzentos e setenta e cinco reais e oitenta e tres centavos), perfazendo um total geral de R\$ 111.310,00 (Cento e onze mil, trezentos e dez reais), tendo prazo de vigência de 06 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 05 de Abril de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

CONTRATO N° 064/2019

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato n° 064/2019**, celebrado com **JOÃO CARLOS MONTE MOR** tendo como objeto a LOAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO A Rua Antonio Mattos, n° 58 – Avelar – Paty do Alferes, para instalação do anexo da Creche Municipal Mariana Albuquerque e atenderá a Escola Municipal José Eulálio de Andrade, de acordo com a solicitação da Secretaria de Educação, no valor mensal de R\$ 3.000,00 (tres mil reais), perfazendo um valor total de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro reais) tendo prazo de vigência de 18 (trinta) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 04 de Abril de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

CONTRATO N° 065/2019

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato n° 065/2019**, celebrado com **AUTO POSTO PATY LTDA**, tendo como objeto o fornecimento e abastecimento de combustíveis para veículos do primeiro distrito do município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, no valor mensal aproximado de R\$ 13.038,45 (treze mil, e trinta e oito reais e quarenta e cinco centavos), perfazendo um valor total de R\$ 156.461,45 (cento e cinquenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e cinco centavos.), tendo prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 05 de Abril de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

CONTRATO N° 066/2019

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou **Contrato n° 066/2019**, celebrado com **FREDERICO ROSA LEIROZ ALVES** tendo como objeto a prestação de serviços de arbitragem, coordenação de inscrição de participantes, locução e organização de pista para o 1º Circuito de Copas de Marcha Walter Ribas, no valor de R\$ 15.000,00 (quize mil reais), tendo prazo de vigência de 07 de Abril a 08 de Setembro de 2019.

Paty do Alferes, 04 de Abril de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

Decreto n.º 5.687 de 08 de abril de 2019**DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DA  
COMERCIALIZAÇÃO DE BEBIDAS,  
ALCOÓLICAS OU NÃO, EM VASILHAMES DE  
VIDRO DURANTE A REALIZAÇÃO DOS  
FESTEJOS DA FESTA DO DOCE 2019 E  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**DECRETO N.º 5.686, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover mudanças no trânsito no Centro do 1º Distrito do Município de Paty do Alferes, tendo em vista a realização da FESTA DO DOCE 2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a segurança e a informação das mudanças no sistema de trânsito durante o período das festividades;

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica estabelecido sistema de trânsito especial aos sábados, a partir do dia 19 de abril de 2019, no Centro - 1º Distrito do Município de Paty do Alferes.

Art. 2º - O sistema de trânsito estabelecido no art. 1º é constante do Anexo I deste Decreto, contendo os horários e os locais de interdição.

Art. 3º - À Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, em conjunto com a Consultoria Jurídica, Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Secretaria de Administração e Secretaria de Ordem Pública e Defesa Civil, através da Guarda Municipal, compete a regulamentação, quando necessária, de atos complementares ao fiel cumprimento deste Decreto bem como sua fiscalização e aplicação.

Art. 4º - O Fechamento e liberação ficarão sob responsabilidade do Comandante da Guarda Municipal, podendo este efetuar alterações que julgar necessárias.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
Prefeito Municipal

ANEXO ICENTRO - 1º DISTRITO - PATY DO ALFERES

DATA	HORÁRIO	LOCAL DE INTERDIÇÃO
A partir de 19/04/19 Até 23/04/19	Início 00:00	- Fechamento Parcial da Rua João Paim, desde a esquina com a Rua Sebastião de Lacerda até o n.º 66 da Rua João Paim;
	Término 07:00	

**Observações:**

Os moradores que residem na Rua João Paim, a partir no n° 66, terão acesso pela Rua General Cintra;

Os moradores que residem na Rua João Paim, entre a esquina com a Rua Sebastião Lacerda até o n° 66, terão acesso pela Rua Sebastião Lacerda, mediante credencial a ser fornecida pela Secretaria de Ordem Pública.

**O Comandante da Guarda Municipal poderá efetuar qualquer alteração que seja necessária durante a realização do evento.**

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, considerando a proximidade da realização dos festejos da Festa do Doce 2019, que ocorrerá entre os dias 19 e 23 de Abril de 2019, visando a proteger a integridade física da população.

**DECRETA:**

Art.1º. Fica expressamente proibida a comercialização de bebidas alcoólicas ou não, acondicionadas em recipientes ou vasilhames de vidro, copos, taças e/ou recipientes similares, de vidro, durante a realização dos festejos da Festa do Doce 2019, dentre os dias 19 e 23/04/2019, em todo o circuito do local do evento (Praça George Jacob Abdue) e adjacências, seja por comerciantes estabelecidos ou com estabelecimento provisório, bem como ambulantes e Autorizados.

§ 1º É proibida a venda de bebidas alcoólicas, cigarros ou similares para crianças ou adolescentes, devendo ser afixada placa informativa da tal proibição em local de fácil visualização (tamanho A4, 21,5x27,9 cm).

§ 2º Fica ainda proibida a instalação de mesas, cadeiras e objetos afins, de ferro, alumínio, aço ou similares, em todo o circuito da Praça George Jacob Abdue e adjacências, seja por comerciantes estabelecidos ou com estabelecimento provisório, bem como ambulantes e Autorizados, durante a realização do evento supracitado.

§ 3º O não atendimento ao contido no artigo anterior implicará no fechamento da barraca e cassação da licença ao ambulante.

Art.2º - Fica proibida a comercialização, porte e utilização de *spray* de espuma, bombinhas comuns e as do tipo "cabeça de negro", malvinas, bem como fogos de artifícios, sinalizadores, e quaisquer outros artefatos explosivos ou similares, nos eventos ao ar livre e nos estabelecimentos comerciais, **nos locais da realização dos eventos realizados pelo Município.**

Parágrafo Único – O não cumprimento do determinado no *caput* deste artigo ocasionará a apreensão das mercadorias por parte da Guarda Municipal, Fiscalização Municipal de Posturas e/ou Polícia Militar.

Art.3º - Qualquer tipo de equipamento de som, em estabelecimentos de qualquer tipo, barracas, estabelecimentos fixos, ou ambiente, não poderão funcionar nos locais de evento sonorizados pelo Município.

Art. 4º – Fica proibida a utilização em veículo particular de equipamento com som e volume ou frequência que não sejam autorizados pelo CONTRAN – Art. 228 do Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo Único – A fiscalização quanto ao cumprimento do determinado no *caput* deste artigo será realizada por parte da Fiscalização de postura, Guarda Municipal e com apoio da Polícia Militar, através da utilização do equipamento próprio de medição, decibelímetro.

Art.5º - Os Autorizados deverão cumprir rigorosamente as normas gerais para o comércio em barracas de alimentos, expedidas pela Divisão de Vigilância Sanitária da Secretária Municipal de Saúde.

Art. 6º. O infrator será autuado e estará sujeito, em caso de descumprimento do estabelecido no artigo 1º. do presente Decreto, à apreensão de mercadoria, no caso de ambulante, barraqueiro ou autorizado e, no caso de estabelecimento comercial fixo, fechamento do estabelecimento ou cassação do alvará, em caso de reincidência.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

## DECRETO N.º 5688 DE 8 DE ABRIL DE 2019.

DECLARA O DOMÍNIO PÚBLICO E RECONHECE COMO VIA PÚBLICA INTEGRANTE DO SISTEMA VIÁRIO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES A ESTRADA CÓRREGO DANTAS que especifica e descreve e dá outras providências.

O Exmo. Sr. Prefeito do Município de Paty do Alferes Eurico Pinheiro Bernardes Neto, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o domínio público reconhecido da Estrada Córrego Dantas, situada no Município de Paty do Alferes;

**CONSIDERANDO** a legislação em vigor e tudo o que mais consta no processo administrativo número 6571/2018;

**CONSIDERANDO** as regras contidas no Plano Diretor do Município de Paty do Alferes;

**DECRETA:**

Art. 1º) – Fica considerada como de domínio público e reconhecida como via pública integrante do Sistema Viário de Paty do Alferes, a **ESTRADA CÓRREGO DANTAS**, assim descrita:

**ESTRADA CÓRREGO DANTAS** – Com largura de 10,00 metros correspondendo a uma área de 10.009,36 metros quadrados, definida pelos pontos B-H-I-J-D-C-B, identificados no projeto apresentado no processo administrativo 6571/2018, com as seguintes dimensões e confrontações: Do ponto B ao ponto H, com o qual faz frente com a RJ – 117 medem em linha curva 18,34 metros; do ponto H ao ponto I, mede 684,21 metros confrontando com a GLEBA II-A; Do ponto I ao ponto J, mede 310,25 metros, confrontando com a Nova GLEBA II – A; Do ponto J ao ponto D, mede 11, 21 metros confrontando com terras de João Gomes de Carvalho, na estrada em direção ao Vale das Videiras; Do ponto D ao ponto C, mede 327,82 metros confrontando com a GLEBA R (Remanescente); Do ponto C ao ponto B, mede 675,97 metros, confrontando com a GLEBA I perfazendo assim o perímetro da Estrada Córrego Dantas, tudo conforme o Memorial Descritivo apresentado e elaborado pelo Responsável Técnico e Proprietário Tasso de Moraes, no respectivo processo administrativo.

Art. 2º) – O presente Decreto deverá ser apresentado em Cartório de Registro de Imóveis competente quando de eventual e necessário registro ou ato que tenham como objeto as áreas limítrofes da referida Estrada Córrego Dantas, fazendo parte do acervo documental e ratificando a declaração de domínio público e o reconhecimento da via pública para todos os fins, sendo de responsabilidade do Município a manutenção da referida Estrada, ratificada pelo presente Decreto.

Art. 3º) – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 8 de abril de 2018.

**Eurico Pinheiro Bernardes Neto**  
Prefeito Municipal

## DECRETO N.º 5689 DE 8 DE ABRIL DE 2019.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI**

O Exmo. Sr. Prefeito do Município de Paty do Alferes no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** a Deliberação n° 002/2019 do CMP – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA acostada ao processo administrativo número 2820/2019;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, conforme anexo único que acompanha o presente Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto n° 3.664/2012.

**Eurico Pinheiro Bernardes Neto**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO Decreto N° 5689 DE 08 DE ABRIL DE 2019****REGIMENTO INTERNO DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, criado nos termos do que dispõe a lei federal n° 9.717, de 27 de novembro de 1998, bem como o artigo 71 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, é o órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Paty do Alferes, tendo a natureza de fundo financeiro especial que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência dos servidores públicos municipais de Paty do Alferes, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios de previdência social.

**CAPÍTULO II****DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos cíveis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, é órgão vinculado a Secretaria de Administração do Município de Paty do Alferes, com o dever de custeio dos valores devidos pelas concessões de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 3º** - O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos cíveis do Município de Paty do Alferes – PATY PREVI, terá como gestor um Diretor-Presidente, que será substituído em suas ausências e impedimentos por substituto designado pelo Prefeito por ato próprio e específico.

**CAPÍTULO III****DA ESTRUTURA**

**Art. 4º** - O PATY PREVI - terá a seguinte estrutura básica:

**1 - ÓRGÃO COLEGIADO:**

1.1 – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP

**2. ÓRGÃO EXECUTIVO**

2.1 –PRESIDÊNCIA

**3. CARGOS DE DIRETORIAS**

3.1 - DIRETORIA JURÍDICA;

3.2 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS;

3.3 – DIRETORIA CONTÁBIL;

3.4 -DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**4. CARGOS DE APOIO**

- 4.1 - 01 (um) Agente Administrativo;
- 4.2 - 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- 4.3 - 01 (um) Auxiliar Administrativo

**5. SETOR DE PERÍCIAS****5.1 – um Médico Perito**

*5.1.1- O Setor de Perícias tem como finalidade precípua a emissão de parecer técnico objetivo na avaliação da incapacidade laborativa dos segurados, nas hipóteses de concessão ou não de auxílio-doença e sua extensão, retorno à atividade laboral, readaptação ou aposentadoria por invalidez, nas situações previstas em lei.*

*5.1.2 As atividades periciais deverão ser realizadas pelo menos um dia útil por semana, e em casos extraordinários, quinzenalmente.*

*5.1.3 – nos casos onde haja necessidade de funcionar a junta médica oficial do Município, o médico perito será sempre integrante da Junta.*

**CAPÍTULO IV****DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do PATY PREVI, terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

**1. – ÓRGÃO COLEGIADO****1.1 – Conselho Municipal de Previdência - CMP**

I – O Conselho Municipal de Previdência- CMP é o órgão colegiado deliberativo, cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar os objetivos da política previdenciária, política de investimentos e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

II – São competências do CMP:

- Apreciar e deliberar acerca das decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Deliberar, observando a legislação de regência, sobre as diretrizes relativas à aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;
- Deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do Paty Previ;
- Deliberar sobre a aceitação de doações e legados com encargos dos quais resultem compromissos – financeiros para o Paty Previ, na forma da Lei;
- Acompanhar e avaliar a gestão previdenciária, pronunciando-se quando necessário, dando-se publicidade aos seus posicionamentos que se refiram à Administração da política previdenciária municipal;
- Apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;
- Apreciar e aprovar a proposta da Lei orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) do Paty Previ;
- Acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais elaborados pelas áreas competentes, a execução dos planos, programas e orçamentos do Paty Previ;

- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- Conhecer as proposições de alteração das Diretoriaes órgãos do Paty Previ e lotações de servidores, analisá-las bem como propor e aprovar alterações deste Regimento Interno que se façam necessárias;
- Deliberar sobre contratações de consultoria externa técnica-especializada, para prestação de serviços desta natureza ao RPPS;
- Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;
- examinar e emitir deliberação conclusiva sobre propostas de alteração da política previdenciária do município, ouvidas as Diretorias competentes do Paty Previ conforme o caso;
- deliberar sobre a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo PATY PREVI;
- adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PATY PREVI;
- solicitar às Diretorias do PATY PREVI a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos jurídicos, previdenciários e organizacionais, relativos a assuntos de sua competência;
- dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência, ouvindo as respectivas Diretorias do PATY PREVI antes da anifestação conclusiva;
- conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- Estabelecer, na forma do Regimento Interno, comitê de estudos voltados a análise das condições mercadológica de investimentos de ativos ou de análise de propostas para aplicações financeiras apresentadas ao PATY PREVI;
- solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais e financeiros, relativos a assuntos de sua competência;
- fiscalizar a administração financeira e contábil do Fundo, podendo, para tal fim, requisitar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
- examinar as prestações de contas dos servidores responsáveis por bens e valores do Fundo, deliberando a respeito;
- proceder a verificação de caixa, quando entender oportuno;
- aprovar, por deliberação, o balanço geral do Fundo, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

**Art.6º** -As decisões proferidas pelo CMP serão veiculadas sempre por Deliberação, sendo sempre publicadas no Diário Oficial imediato à data de expedição.

**Art.7º** -Não poderão integrar o CMP, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.

**Art.8º** -Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

**Art.9º** -Para realizar suas atividades, o CMP pode solicitar, a qualquer tempo, a custo do RPPS, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que inerentes a assuntos de sua competência.

**III – Composição:**

**Art. 10** -O Conselho Municipal de Previdência será constituído por 8 (oito) membros, todos servidores do quadro de provimento efetivo dos órgãos e poderes municipais, sendo eles:

- a) 01 (hum) Presidente, escolhido dentre os membros indicados nas alíneas b, c, de epelo Prefeito na forma do § 2º deste artigo;
- b) 02 (dois) representantes do poder executivo;
- c) 02 (dois) representantes do poder legislativo;
- d) 02 (dois) representantes dos servidores ativos;
- e) 02 (dois) representantes dos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º - O Presidente do Conselho detém, além de seu voto, o de qualidade, em caso de empate nas votações do conselho

§ 2º - Cada Conselho Municipal de Previdência será nomeado por Portaria do Prefeito e cada membro terá um suplente, nomeados para um mandato de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução para o período subsequente, de quaisquer dos membros para a mesma função no CMP.

§ 4º - Os representantes do Executivo e Legislativo serão indicados pelos próprios poderes e os representantes dos servidores, dos inativos e pensionistas, pelos sindicatos ou associações correspondentes, em até 30 (trinta) dias antes do termino do mandato.

§ 5º - Os membros do CMP não serão destituíveis "ad nutum", somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo disciplinar, responsabilizados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em 03 (três) reuniões consecutivos, ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

#### IV – Funcionamento:

Art. 11 –As reuniões do CMP serão realizadas preferencialmente na Sede do PATY PREVI ou em outro prédio publico do Município desde que haja previa necessidade, convocação e ciência dos conselheiros do local onde deverá extraordinariamente se realizar a reunião.

- a) O Conselho Municipal de Previdência - CMP reunir-se-á, ordinariamente, em sessões bimestrais, por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente mediante convocação com antecedência mínima de 48 horas, caracterizada a necessidade e urgência para tanto, ou;
- b) convocado por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias;
- c) As reuniões do Conselho instalar-se-ão, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

- a) O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

Parágrafo único – Das reuniões do CMP serão lavradas atas, que serão assinadas pelos membros presentes, e encaminhadas à publicação.

**Art. 12-** As decisões do CMP serão tomadas por maioria, exigido o quorum mínimo de três membros para deliberação.

**Art. 13** - Incumbirá ao Diretor Presidente do Fundo proporcionar ao CMP os meios necessários ao exercício de suas competências

#### V - Dos órgãos Executivos do PATY PREVI

##### V.1 – Presidência (PRE)

Art. 14- Ao Diretor Presidente, compete:

- a) Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes e demais beneficiários;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Paty do Alferes;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário social e financeiro aos segurados do PATY PREVI e seus dependentes;
- d) emitir atos de gestão necessários à administração do PATY PREVI;
- e. manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação.
- f. Proceder em conjunto com o gestor dos investimentos e com o comitê de investimentos de forma a atingir a Meta Atuarial nas decisões referentes às aplicações financeiras;
- g. Representar o Fundo em juízo ou fora dele;
- h. celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis relativos à Administração do Fundo e à implementação e observância da política previdenciária;
- i. Apresentar os relatórios bimestrais ao Conselho Municipal de Previdência;
- j. Convocar o Conselho Municipal de Previdência, nos casos previstos em Lei;
- k. deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária, ouvidas em parecer fundamentado as Diretorias que devam se manifestar conforme o caso;
- l. constituir comissões e grupos de trabalho;
- m. opinar pela instauração de sindicâncias e de processo administrativo, remetendo sempre ao posicionamento final do Secretário de Administração do Poder Executivo ;
- n. autorizar licitações e homologar o seu resultado;
- o. movimentar as contas bancárias referentes ao Fundo, em conjunto com o Prefeito Municipal ou Tesoureiro Municipal;
- p. aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- q. promover o planejamento interno;
- r. baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- s. apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou servidores do PATY PREVI;
- t. arrendar os bens próprios do PATY PREVI, obedecida a legislação pertinente;
- u. submeter a aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos bens próprios do PATY PREVI, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- v. delegar competência, nos casos que couber.
- x) Promover o desenvolvimento da cultura previdenciária entre seus segurados, realizando seminários, palestras, fóruns e até mesmos informativos previdenciários.

##### V.2 – Diretoria de Benefícios:

Art. 15 - Ao Diretor de Benefícios compete:

- a) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- c) examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios e direitos previdenciários, emitindo em relatório seu posicionamento e remetendo à Diretoria Jurídica para embasamento legal, tanto nos casos que opine pelo deferimento como indeferimento à concessão do benefício;
- d) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do PATY PREVI atualizado;
- e) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do PATY PREVI, para apreciação do Diretor- Presidente ;
- f) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- g) Levantar os dados e realizar os tramites legais para a realização e arrecadação do Comprev;
- h) Acompanhar os processos homologados de aposentadoria junto ao TCE;
- i) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor-Presidente.

##### V.3. Diretor contábil

Art. 16 - Ao Diretor Contábil compete:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do PATY PREVI;

b) submeter ao Diretor - Presidente:

b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;

b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

b.3 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

d) promover e acompanhar a execução do orçamento do PATY PREVI;

e) coordenar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, as atividades de Licitação do PATY PREVI;

f) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

g. manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;

h. elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

i. fornecer suporte técnico e operacional a todas as diretorias do PATY PREVI;

j. controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao PATY PREVI;

k. coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do PATY PREVI;

l. efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do PATYPREVI, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

m. elaborar e manter atualizado o plano de contas do PATY PREVI;

n. organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

o. promover, na área de sua atuação, a análise periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis, visando a elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

p. analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;

q. controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PATY PREVI;

r. orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

s. promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

t. manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

u. manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;

v. efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

#### V.4 Diretoria de Recursos Humanos:

Art. 17 - Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

a) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores ativos aposentados e de pensionistas;

b) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

c) acompanhar a execução do orçamento referente a folha de pagamento de ativos, pensionistas e aposentados;

d) assessorar ao atuário na elaboração do cálculo atuarial;

e) manter o cadastro de servidores atualizado.

#### V.5 -Diretoria Jurídica:

Art. 18 - Ao Diretor Jurídico compete:

a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do PATY PREVI, tanto na área previdenciária como as de direito administrativo relacionadas à gestão do RPPS;

b) defender, em Juízo ou fora dele os legítimos direitos e interesses do PATY PREVI, fazendo-se representar mediante mandato outorgado pelo Diretor Presidente do PATY PREVI ou na falta dele, pelo mandato conferido aos demais integrantes da Consultoria Jurídica do Poder Executivo;

c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo PATY PREVI, bem como a alteração, revisão ou revogação das mesmas;

d) manifestar-se sobre matéria jurídica e atos normativos de interesse do PATY PREVI;

e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do PATY PREVI;

f) dar ciência aos diversos órgãos do PATY PREVI de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do PATY PREVI;

h) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do PATY PREVI;

i) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;

j) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

k) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;

l) representar o PATY PREVI, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

m) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o PATY PREVI seja parte ou interveniente;

n) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PATY PREVI;

o) minutar as informações dos Mandados de Segurança;

p) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do PATY PREVI;

q) manifestar-se obrigatoriamente em todos os processos de concessão de benefícios, opinando ao Diretor Presidente e/ou ao CMP sempre em parecer fundamentado pelo indeferimento ou deferimento;

r) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;

s) assessorar o Diretor-Presidente nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e minutar as deliberações a serem expedidas pelo CMP;

t) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

u)- remeter à publicação todos os atos e rotinas do gestor e do CMP que devam observar à publicidade em Diário Oficial.

#### VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES:

##### VII.1 – Auxiliares Administrativos

##### VII.2 – Auxiliar de Serviços gerais

##### VII.3 – Agentes Administrativos

Art. 19 - Aos Órgãos Auxiliares compete:

a) cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo PATY PREVI;

b) conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PATY PREVI;

c) adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;

d) desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PATY PREVI, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;

e) cooperar com os demais setores do PATY PREVI;

- f. saber que o PATY PREVI existe para atender às necessidades de previdência e bem-estar dos servidores segurados e dos beneficiários, trabalhando direcionado para isso;
  - g. zelar pelos bens materiais do PATY PREVI, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;
  - h. zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do Fundo;
  - i. cumprir as tarefas referentes ao seu cargo.
- a) promover a execução das atividades da administração geral do PATY PREVI, mantendo arquivo atualizado;
- j. elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas;
  - k. Organizar e controlar a administração de materiais de almoxarifado e serviços gerais

## CAPÍTULO V

### DAS REUNIÕES

Art. 20 -O CMP reunir-se-á ordinariamente na última quinta-feira de cada mês ímpar e extraordinariamente mediante convocação do Presidente ou por solicitação da metade de seus membros ou mediante solicitação do Gestor do Fundo, obedecidos os critérios de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 1º O CMP também será convocado, extraordinariamente, por três de seus conselheiros, em ofício dirigido ao Presidente do Conselho, que num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento

do ofício, providenciara a convocação de todos os conselheiros obedecidos o critério de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 2º A reunião extraordinária, a ser convocada nos termos do parágrafo anterior deste artigo, deverá ser marcada para até 05 (cinco) dias, contados do recebimento do ofício pelo Presidente do CMP.

Art. 21 -Para suas reuniões é obrigatório o quorum mínimo de 04 (quatro) membros, incluindo o Presidente.

Art. 22 -As decisões dar-se-ão por maioria absoluta de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de minerva, quando exigido para desempate.

§ 1º-Por deliberação do CMP a matéria apresentada em uma reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer conselheiro pedir vista pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise;

§ 2º-Quando houver urgência, a critério do Presidente, este poderá intervir no pedido de vista, ocasião em que a matéria será colocada para discussão e votação na reunião corrente;

§ 3º -Quando a questão em discussão, ou colocada em votação, for de alta relevância, poderá ser suspensa por prazo determinado, a ser fixado pelo Presidente, mediante requerimento verbal de um dos conselheiros presentes

§ 4º-Os assuntos não constantes da ordem do dia, só serão discutidos ou votados se houver concordância de todos os conselheiros presentes.

Art. 23- As reuniões do CMP serão registrados em atas das quais constarão sucintamente os assuntos tratados, e as decisões tomadas, identificando-se os votos;

§ 1º-Eventuais argumentos, objeto de discussão, poderão ser transcritos em ata se o conselheiro assim requerer;

§ 2º-As deliberações ou decisões do CMP serão, além de transcritas em atas, transformadas em Resoluções, quando a relevância do assunto assim o exigir.

Art. 24-Após a aprovação e assinatura das atas, o Presidente dará ciência das deliberações do CMP ao Diretor Presidente do Fundo PATY PREVI, que encaminhará através de Memorando ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, com fulcro nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da reunião, para que possam ser imediatamente postas em prática.

Art. 25 -Os trabalhos desenvolver-se-ão observando-se a seguinte ordem:

I – Leitura do expediente, compreendendo correspondências e outros documentos de interesse do CMP;

II - Ordem do dia constantes dos assuntos em pauta;

III – Palavra dos conselheiros e debates;

IV - Votação;

VI –Encerramento.

§1º -Não haverá em hipótese alguma, votação por procuração;

§2º -Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidas pelo CMP, observando-se o quorum de instalação da reunião.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA DO CMP E DO APOIO ÀS REUNIÕES

Art. 26 -A Secretaria do CMP será exercida por um dos servidores administrativos lotados no PATY PREVI previamente convocado pelo Diretor Presidente, devendo:

I – Prestar apoio administrativo ao CMP;

II – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, *que serão assinadas pelo Presidente do CMP*;

III – Receber a documentação (votos) encaminhada pelos membros dos Conselhos e elaborar as pautas das reuniões;

IV – Encaminhar as pautas das reuniões ao Gestor do Fundo Previdenciário Municipal e membros dos Conselhos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

V – secretariar as reuniões dos colegiados, lavrando as respectivas Atas;

VI – Colher as assinaturas dos membros do Colegiado nas respectivas Atas, deliberações e demais atos administrativos;

VII – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos Conselheiros, no âmbito de suas competências;

VIII – Manter a guarda do livro que com os Termos de Posse do Gestor do Fundo Previdenciário Municipal e Conselheiros;

IX – Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;

X – Requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando o Colegiado dos recursos necessários ao seu bom desempenho.

## CAPÍTULO VII

### DOS REQUISITOS PARA O MANDATO DE MEMBRO DO CONSELHO

Art. 27 -São requisitos para o exercício de mandato de membro do CMP.

I - Ser segurado obrigatório do RPPS

II – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público.

Art. 28 -Os membros do Conselho somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar e ainda no caso de confirmada a ausência a três reuniões consecutivas ou a quatro alternadas no período de um ano, sem motivo justificado

Art. 29 - No caso de ser considerado vago o cargo de conselheiro em decorrência de falecimento, renúncia ou ausência injustificada, de qualquer um dos conselheiros, o posto será preenchido, pelo prazo remanescente, pelos respectivos suplentes.

Art. 30 -A instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades, implicará o afastamento do conselheiro ou Gestor do Fundo Previdenciário Municipal até a conclusão dos trabalhos, que deverão ser encerrados nos prazos prescritos no Estatuto dos servidores.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS RESPONSABILIDADES DOS CONSELHEIROS

Art. 31 -Os membros do CMP serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

Art. 32 -Os membros do CMP, assim como seus parentes até 3º grau em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidades, e os servidores segurados ao RPPS, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada, as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art.33 -São vedadas relações comerciais entre o RPPS e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros do CMP, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

#### CAPÍTULO IX

##### DA GESTÃO DE INVESTIMENTOS.

*Art. 34- A gestão de investimentos será operacionalizada por um gestor de investimentos, que deverá ter a capacitação mínima exigida pelo órgão federal competente.*

*§ 1º - O gestor de investimentos deverá ser servidor ativo do quadro efetivo dos poderes do Município, e será nomeado por ato do Prefeito.*

*§ 2º - O gestor participará das reuniões do CMP, onde deverá expor as estratégias de investimentos através de relatórios técnicos, elaborado junto às consultorias devidamente contratadas.*

*§ 3º - O Gestor de Investimentos deverá obrigatoriamente compor o Comitê de investimentos do Paty Previ.*

*Artigo 35 - O Diretor Presidente do Paty Previ poderá em caráter transitório ou permanente acumular as funções do Gestor de Investimentos sendo obrigatoriamente a designação concedida em portaria expedida pelo Prefeito Municipal.*

*Parágrafo Único - o Prefeito Municipal, nos limites estabelecidos pela legislação em vigor e no âmbito de sua competência poderá criar um cargo específico de gestor de investimentos, respeitada a obrigatoriedade da exigência de ser integrante do quadro de provimento efetivo, com equivalência salarial compatível na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes hierarquizada nos cargos de provimento em comissão com sua ocupação condicionada à efetividade.*

##### DAS INFORMAÇÕES E RECURSOS

Art.36 -O CMP tomará conhecimento dos atos praticados pelos servidores do RPPS, através de relatório e por exposição feitas pelo Gestor do Fundo Previdenciário Municipal.

§ O CMP poderá convocar, para participar de suas reuniões, servidores do RPPS, e dos demais órgãos governamentais, afim de prestar esclarecimentos ou assessoramento, referente ao assunto a ser discutido.

§ 2º-Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o CMP pode requisitar ao Gestor do Fundo Previdenciário Municipal, a elaboração de estudos e relatórios sempre relativos assuntos de sua competência.

Art. 37 -O CMP não terá estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para estas finalidades, com os recursos humanos e materiais do Fundo Municipal .

#### CAPÍTULO X

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 -As verificações de todo e qualquer documento do PATY PREVI, bem como os pedidos de informação, poderão ser requisitados diretamente por membro do CMP aos servidores em exercício no Fundo, dando-se ciência ao Diretor Presidente.

Art. 39 - Os conselheiros do CMP responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e dos atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou quaisquer outras normas aplicáveis, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único. A responsabilidade dos conselheiros do CMP por omissão no cumprimento de seus deveres é pessoal e nos limites da atuação de cada membro, inclusive se eximindo o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do CMP, bem como aquele faltoso.

Art. 40 -Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do CMP reger-se-ão por este Regimento Interno.

Art. 41 – O gestor do PATY PREVI e o CMP contarão ainda, na gestão dos recursos da previdência municipal, com um Comitê de Investimentos a que alude a Portaria nº 519/2012 do Ministério da Previdência Social regulamentado em nível municipal pelo Decreto nº 3.631, de 24 de outubro de 2012.

Art. 42- O Comitê de Investimentos terá seu funcionamento e composição definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 43 -As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas após o prazo de um ano após a data de publicação, desde que propostas por pelo menos metade dos membros e aprovadas por 2/3(dois terços) dos membros do CMP presentes à reunião em que o assunto for votado.

A Divisão de Licitações e Contratos torna público que a licitação na modalidade Pregão Presencial 024/2019 que teve como objeto a AQUISIÇÃO DE 01 (UM) FREEZER VERTICAL PARA ATENDER O PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS - PRODEC, realizada em 08/04/2019, por não haver comparecimento de nenhuma licitante foi considerada DESERTA.

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. **HOMOLOGO O RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2019, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8961/2018, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS (REVITALIZAÇÃO COMPLETA DE BOMBAS E BICOS INJETORES COM TROCA DE PEÇAS INCLUSAS), PELA EMPRESA VENCEDORA:**

- AUTO POSTO BOM CLIMA LTDA - ME, COM OS ITENS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11 NO VALOR TOTAL DE R\$ 154.900,00 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO MIL E NOVECENTOS REAIS).

**TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO: R\$ 154.900,00 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO MIL E NOVECENTOS REAIS.)**

Paty do Alferes, 21 de março de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**

1. **HOMOLOGO O RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 046/2019, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 685/2019, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NOS APARELHOS DAS TORRES DE TELEVISÃO DO PRIMEIRO E SEGUNDO DISTRITO, PELAS EMPRESAS VENCEDORAS:**

- ROGÉRIO VIANA 00016447778, COM O ÍTEM 1, NO VALOR TOTAL DE R\$ 13.200,00 (TREZE MIL E DUZENTOS REAIS).
- ERIETH MARIA BRUM GOULART 07093844756, COM O ÍTEM 2, NO VALOR TOTAL DE R\$ 10.800,00 (DEZ MIL E OITOCENTOS REAIS).

**TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**

Paty do Alferes, 08 de abril de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**

1. **HOMOLOGO O RESULTADO DO SRP PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2019, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6016/2018, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORRAÇÃO DE ESTOFADOS DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS, PELA EMPRESA VENCEDORA:**

- LADIMAR LUCIA CORREA DA SILVA PITER 00013890760, COM O ÚNICO ÍTEM, NO VALOR TOTAL DE R\$ 76.952,00 (SETENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E DOSI REAIS).

**TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO: R\$ 76.952,00 (SETENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E DOSI REAIS).**

Paty do Alferes, 05 de abril de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**

1. **HOMOLOGO O RESULTADO DO SRP PREGÃO PRESENCIAL N.º 054/2019, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 741/2019, CUJO OBJETO É A AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PELAS EMPRESAS VENCEDORAS:**

- RSM MATERIAIS, SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, COM O ITEM 09, NO VALOR TOTAL DE R\$ 315.600,00 (TREZENTOS E QUINZE MIL E SEISCENTOS REAIS.)
- COSTA E CIA HOME CENTER MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA – EPP, COM OS ITENS 03, 10, 11, 13, 15, 16, 22 E 27, NO VALOR TOTAL DE R\$ 958.451,50 (NOVECENTOS E CINQUENTA E OITO MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS.)
- LUZ COR COMERCIO DE TINTAS EL FERRAGENS EIRELI - EPP, COM OS ITENS 02, 14 E 17, NO VALOR TOTAL DE R\$ 173.500,00 (CENTO E SETENTA E TRES MIL E QUINHENTOS REAIS.)
- VMGMAR COMERCIAL, DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA – ME, COM OS ITENS 04, 05, 23 E 24, NO VALOR TOTAL DE R\$ 59.265,00 (CINQUENTA E NOVE MIL DUZENTOS E SSESSENTA E CINCO REAIS)



- LIGA FORTE CONCRETO LTDA - ME, COM OS ITENS 01, 06, 07, 08, 12, 18, 19, 20, 21, 25 E 26, NO VALOR TOTAL DE R\$ 518.608,00 (QUINHENTOS E DEZOITO MIL SEISCENTOS E OITO REAIS)

**TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO: R\$ 2.025.424,50 (DOIS MILHÕES VINTE E CINCO MIL QUATROCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).**

Paty do Alferes, 05 de abril de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**Câmara Municipal de Paty do Alferes**  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
**RELAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS E COMPRAS**  
MÊS: MARÇO DE 2019

PROCESSO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR
023/2019	CEREAIS BRAMIL LTDA	MATERIAL	565,75
024/2019	CEREAIS BRAMIL LTDA	MATERIAL	1.560,29
026/2019	CEREAIS BRAMIL LTDA	MATERIAL	1.213,60
029/2019	WANDERLEY M. CARVALHO	MATERIAL	3.840,00
077/2019	TRÊS RIOS AUTOMOVEIS SA	MATERIAL E SERVIÇO	663,23
078/2019	GRÁFICA PAL MEIRAS LTDA	SERVIÇO	2.150,00
107/2019	TIAGO CARVALHO TARDELLI	SERVIÇO	3.150,00
127/2019	CUSTOM INFORMÁTICA LTDA	SERVIÇO	4.058,90
131/2019	TELEMAR	SERVIÇO	508,84
132/2019	POSTO TURÇÃO LTDA	MATERIAL	2.533,07
133/2019	POSTO TURÇÃO LTDA	MATERIAL	3.758,68
142/2019	RIO CABLE	SERVIÇO	149,90
143/2019	ROBERTO FRANCISCO CANEDO	SERVIÇO	3.111,78
144/2019	JESUS ADM. E VENDAS	SERVIÇO	1.500,00
169/2019	CEDAE	SERVIÇO	81,86
170/2019	TIAGO CARVALHO TARDELLI	SERVIÇO	850,00
172/2019	LIGHT	SERVIÇO	842,58
180/2019	TELEMAR	SERVIÇO	503,59
194/2019	BANCO DO BRASIL	SERVIÇO	366,48

**PORTARIA Nº 177/2019 - G. P.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear **REGINALDO BAPTISTA BARROS**, matrícula 1516/02, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E ARQUITETURA**, Símbolo DAS-3, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente. Lotado na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**.

**Parágrafo único: Tal percentual enquadra-se no critério EXIGÊNCIA.**

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 15 de março do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 14 de março de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**

RUA SEBASTIAO DE LACERDA, 35  
PATY DO ALFERES  
0242488-1234

31.844.885/0001-17

NOTA DE EMPENHO N°: 000834

DATA DE EMISSÃO: 05/04/2019

TIPO: GLOBAL

**Órgão** : 26 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Unidade** : 01 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Função** : 15 - URBANISMO  
**Subfunção** : 451 - INFRAESTRUTURA URBANA  
**Programa** : 0008 - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA  
**Proj/Ativ** : 1158 - DRENAGEM, PAV.BAIRRO S.TO.ANTÔNIO  
**Rubrica** : 3.4.4.9.0.51.00.00.00  
OBRAS E INSTALACOES  
**Recurso** : 38 - CONVENIO UNIAO

**Dados do Credor:**  
**N° Credor** : 10865 **CNPJ** : 42.159.970/0001-84  
**Nome** : H.J. RODRIGUES MELO LTDA  
**Endereço** : R596 ESTRADA CAMPO DE D'ARLIA, 566  
**Município** : RIO DE JANEIRO-RJ CEP : 22743310  
**Telefone** : 21-24242001 **Fax** :

PROCESSO DE COMPRA N° 002160 SEQ. DO EMPENHO N° 017836

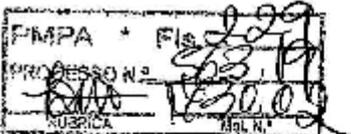
AUTORIZAÇÃO N° 20338 PROC. ADMIN (P.A.): 055/2019

Valor Orçac	493.100,00	Saldo Anterior	493.100,00
-------------	------------	----------------	------------

Valor Empenhado	489.609,78	Saldo Atual	3.490,22
-----------------	------------	-------------	----------

**Reduzido** : 2491  
**Licitação** : 3/2019

**Modalidade de Licitação** : TOMADA DE PREÇO  
**Característica Peculiar** : 000 - NÃO SE APLICA

QUANT	MATERIAL OU SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1,00	<p>3.4.4.9.0.51.01.00.00 - EXECUCAO DE OBRAS E PROJETOS OBRAS E INSTALACOES (PROCESSO LICITATÓRIO REFERENTE AO PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E CALÇADA NA RUA SANTO ANTÔNIO DO BAIRRO SANTO ANTÔNIO. Solicito abertura do processo para realiação de licitação para o projeto de Pavimentação, drenagem e calçadas de ruas do bairro Santo Antônio, pelo programa de apoio à política nacional de desenvolvimento urbano, Concedente Ministério das Cidades EMPENHO GLOBAL) - (Unidade: UNIDADE) SOLICITAÇÃO: 2841 MARCA: MODELO:</p> 	490.099,88	489.609,78
RESUMO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E CALÇADAS NO BAIRRO SANTO ANTÔNIO. PROCESSO LICITATÓRIO REFERENTE AO PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E CALÇADA NA RUA SANTO ANTÔNIO DO BAIRRO SANTO ANTÔNIO. P. 563/2019 - Abertura de processo para realização de licitação para o projeto de Pavimentação, drenagem e calçadas das ruas do bairro Santo Antônio, pelo programa de apoio à política nacional de desenvolvimento urbano, Concedente Ministério das Cidades. EMPENHO GLOBAL.			
DESTINO:		TOTAL	489.609,78

<p>CONTADORIA GERAL EMPENHO E CONFERIDO</p> <p>ORDENADOR DE DESPESA <i>[Assinatura]</i> TECNICO CONTABIL <i>[Assinatura]</i> SECRETARIA DE FAZENDA</p>	<p>PAGUE-SE</p> <p>PREFEITO MUNICIPAL</p>	<p>TESOURARIA</p> <p>CHEQUIF N° _____ DATA _____</p> <p>BANCO N° _____ DOCUMENTO N° _____</p> <p>TESOUREIRO</p>
--	---	---

**RECIBO**

RECÉBI(EMCS) DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, A IMPORTÂNCIA ABAIXO ESPECIFICADA, REFERENTE À:

( ) PARTE DO VALOR EMPENHADO

( ) SALDO/TOTAL EMPENHADO

R\$ \_\_\_\_\_

R\$ \_\_\_\_\_

EM \_\_\_\_\_

EM \_\_\_\_\_