



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XIV nº 3047 de 13 de maio de 2019

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

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

### CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O cadastramento, o controle e a administração do acervo que compõe o Patrimônio da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes são de competência da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, por intermédio da Divisão de Patrimônio.

Art. 2º - Este regulamento dispõe sobre a gestão dos bens móveis e imóveis, definindo responsabilidades pertinentes a aquisição, registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e inventário do patrimônio da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

§ 1º: A Divisão de Patrimônio realizará o tombamento e o cadastramento de todos os bens que deverão ser incorporados ao Patrimônio do Município.

§ 2º: Para fins de regulamentação, considera-se como:

1. Patrimônio – Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.
2. Administração de bens patrimoniais – Conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento.
3. Bens Tangíveis - Também chamados de *bens corpóreos* e *bens materiais*, são tangíveis os bens que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. Ex.: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.
4. Bens Intangíveis - Também chamados de *bens incorpóreos* e *bens imateriais*, são intangíveis os bens que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. Ex.: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, o domínio de internet, etc.
5. Bens Imóveis - São imóveis os bens que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos. Ex.: árvores, edifícios, terrenos, construções, etc.
6. Bens móveis permanentes – são aqueles com duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física.
  - a) Bens móveis permanentes servíveis – São os bens em perfeitas condições de uso e operação;
  - b) Bens móveis inservíveis – São os bens desativados, danificados, ociosos ou obsoletos que não tem mais utilidade para o serviço público.
7. Incorporação – Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem. É o registro de bens permanentes no patrimônio da Prefeitura. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação contábil respectiva. Não é admitida incorporação provisória de bens.
8. Alienação – toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos específicos.
9. Almoxarifado – unidade ou setor administrativo responsável pelo recebimento, guarda e distribuição de materiais incorporáveis ou não incorporáveis ao patrimônio da Prefeitura.
10. **Avaliação – atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisas de mercado.**
11. Tombamento – Processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao Patrimônio da Prefeitura.
12. Chapeamento – Identificação física do bem por meio de placa, etiqueta ou gravação contendo o número patrimonial atribuído ao mesmo.
13. Baixa Patrimonial – Exclusão de bens do patrimônio por transferência, cessão, doação, permuta, perda, venda, ou inutilização. Processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no Patrimônio. Contabilmente gera diminuição do saldo da conta patrimonial.
14. Carga Patrimonial – efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário.
15. Descarga Patrimonial – Transferência da carga patrimonial para outro responsável.
16. Cessão de uso – transmissão gratuita de posse de um bem patrimonial (móvel ou imóvel) entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado.
17. Inventário – Levantamento e identificação de bens, para comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.
18. Movimentação de Bens – Transferência de material (bens) entre órgãos da Administração Direta ou para entidades a eles vinculadas, com mudança de posse e troca de responsabilidade.
19. Prestação de Contas – Consiste na apresentação de relatórios demonstrando toda a movimentação patrimonial e contábil em determinado período, segundo as normas vigentes.

2019

Paty do Alferes - RJ

### APRESENTAÇÃO

O controle sobre todos os elementos que constituem o Patrimônio é indispensável para a boa gestão dos mesmos e a correta informação contábil.

Constituem deveres primordiais da Administração Pública a responsabilidade e o zelo pelo Patrimônio público.

Considerando a necessidade de regulamentação para a gestão e fiscalização dos bens patrimoniais próprios e de terceiros, voltados ao controle físico, funcional e contábil, a Controladoria Geral do Município em cumprimento as suas atribuições institui o presente Manual com intuito de definir, fixar e padronizar os princípios e procedimentos destinados a uma correta gestão patrimonial que compreenda o registro, controle, guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Como fonte de consulta foi utilizada legislação que trata da matéria como a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000, dentre outras.

Juliana Karl Bernardes  
Agente Administrativo

Controladoria

### SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – Disposições Preliminares	4
CAPÍTULO 2 – Do Tombamento, do Cadastramento e da Identificação	5
2.1 – Do Tombamento.....	5
2.2 - Do Cadastramento.....	6
2.3 – Da Identificação.....	6
CAPÍTULO 3 – Das Atribuições E Responsabilidades	7
3.1– Dos Responsáveis	7
3.2– Da Divisão de Patrimônio	7
3.3 – Do Detentor da Carga Patrimonial	8
3.4 – Dos usuários	9
3.5- Das unidades de Controle Patrimonial	9
CAPÍTULO 4 – Do Inventário	9
CAPÍTULO 5 – Da Cessão De Uso De Bens Móveis	10
CAPÍTULO 6 – Avaliação, Reavaliação E Depreciação	11
CAPÍTULO 7 - Da Baixa	12
CAPÍTULO 8 – Da Sindicância	13
CAPÍTULO 9 – Da Prestação de Contas	13
CAPÍTULO 10 – Considerações Finais	13

CAPÍTULO 2 – DO TOMBAMENTO, DO CADASTRAMENTO E IDENTIFICAÇÃO

PODER EXECUTIVO-PREFEITO:EURICO PINHEIRO  
BERNARDES NETO-VICE PREFEITO: ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-Chefe de Gabinete:PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-Secretário de Obras e Serviços Públicos: ALEXANDRE VEIGA LISBOA -Secretária de Turismo e Desenvolvimento Econômico:ANA PAULA CUNHA DE OLIVEIRA-Secretário de Cultura:CAMILA DE OLIVEIRA LISBOA-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:AROLDO 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

## 2.1 - DO TOMBAMENTO

Art. 3º - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento".

Parágrafo Único: Após o tombamento, a descrição do bem deverá integrar a relação Patrimonial da Secretaria/Órgão a que o mesmo pertencer.

## 2.2 DO CADASTRAMENTO

Art. 4º - O cadastramento (*registro*), assentamento descritivo do bem no sistema informatizado de patrimônio, seja ele móvel ou imóvel, será efetuado imediatamente após sua aquisição ou incorporação e deverão ser registrados todos os dados que possam identificar fisicamente o bem, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem, assim como o número do processo pelo qual o bem foi incorporado, utilizando para isso o documento "Ficha do Bem". Poderá ser usado como modelo o Anexo I deste Manual.

**Art. 5º - Os processos de aquisição com as notas fiscais devidamente atestadas deverão ser obrigatoriamente, encaminhados para a Divisão de Patrimônio, a fim de serem vistas**

e terem os bens incorporados e em seguida serão encaminhados a Secretaria de Fazenda para as providências de praxe pelos setores responsáveis pela liquidação e pagamento.

**Parágrafo Único** - Nenhum empenho referente à aquisição de bem patrimonial deverá ser liquidado pela Contabilidade sem que a Divisão de Patrimônio tenha efetuado a incorporação do mesmo, devendo a Divisão de Patrimônio autuar ao processo relatório comprovando a devida incorporação. Poderá ser usado como modelo o Anexo II deste Manual.

## 2.3 DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 6º** - Todos os bens deverão ser identificados por uma plaqueta contendo numeração sequencial. Na colocação de plaquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

1. Local de fácil visualização para efeitos de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
3. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

§1º - A "plaqueta de identificação" ou "plaqueta de patrimônio" obedecerá ao modelo já em uso pela Divisão de Patrimônio.

§2º - Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta receberão número de tombamento, e serão marcados e controlados em separado.

§3º - Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas para facilitar a identificação do bem.

## CAPÍTULO 3 – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 3.1 – DOS RESPONSÁVEIS

Art. 7º - São responsáveis pela gestão dos bens públicos:

1. A Divisão de Patrimônio;
2. O detentor da carga patrimonial;
3. Os usuários; e
4. As unidades de controle patrimonial.

**Parágrafo único - O dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial**

integrantes do sistema de controle interno e externo do ente estatal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

### 3.2 – DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 8º Compete a Divisão de patrimônio:

1. Efetuar a incorporação dos bens **móveis** sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de doação.
2. Efetuar a incorporação dos bens **imóveis** através da escritura ou contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município.
3. Efetuar a identificação do bem permanente através de fixação de plaquetas;
4. Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações.
5. Registrar transferências de guarda dos bens quando houver alteração do responsável;
6. Encaminhar à Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais.
7. Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas.



## 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. Providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas) que comporão a prestação de contas Dos Responsáveis por Bens Patrimoniais, encaminhando-o à Contabilidade para emissão da declaração ou atestado de paridade entre o saldo apresentado e os registros contábeis. Poderá ser utilizado como modelo o Anexo III (Arrolamento das Existências Físicas) deste Manual.
9. Instruir processos de baixa dos bens móveis, no caso de doação e/ou alienação, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
10. Classificar os bens de natureza patrimonial (bens permanentes). O empenhamento relativo a aquisição de bens de natureza patrimonial deverá ser precedido da classificação efetuada pelo Setor de Patrimônio.

### 3.2- DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 9° - Considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição. Compete ao detentor da carga patrimonial:

1. Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados a seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
2. Comunicar à Divisão de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob sua responsabilidade;
3. Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
4. Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos etc.) informar o nome do seu substituto à Divisão de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

§ 1° - Podem ser responsáveis os servidores, os titulares de cargos em comissão ou, eventualmente, quem tenha sido designado para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições.

§ 2° - A responsabilidade se inicia quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 3° - Os termos de responsabilidade devem ser emitidos pela Divisão de Patrimônio em três vias e assinado pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via constará do processo, outra será arquivada na Divisão de Patrimônio e a outra será entregue ao signatário. Poderá ser usado como modelo o Anexo IV desde Manual. Os termos de Responsabilidade deverão ser emitidos sempre que ocorrer:

- a) Tombamento dos bens;
- b) Mudança de responsável pela guarda dos bens; e
- c) Mudança de localização de bens.

§ 4° - O detentor da carga patrimonial poderá, quando achar conveniente, solicitar à Divisão de Patrimônio a emissão de Termo de Corresponsabilidade Patrimonial para os responsáveis dos setores da sua unidade administrativa ou de outra unidade sob sua guarda, desde que haja uso compartilhado de maneira contínua.

### 3.2- DOS USUÁRIOS

Art. 10° - Compete aos usuários (membros e servidores) das instituições públicas a responsabilidade de zelar, guardar e conservar os bens sob seu uso e/ou guarda, assim como comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem patrimonial e apoiar os servidores da Divisão de Patrimônio na realização de levantamentos ou na prestação de qualquer informação sobre os bens em uso no seu local de trabalho.

**Parágrafo Único** - O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, estando ou não sob sua guarda.

### 3.3- DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 11 - São consideradas unidades de controle patrimonial todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais. Sendo atribuições das unidades de controle patrimonial:

1. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
2. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda a sua vida útil;
3. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
4. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
5. Efetuar inventário patrimonial dos bens móveis de caráter permanente;

## CAPÍTULO 4 - DO INVENTÁRIO

Art. 12 - O inventário de bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens imóveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio, assim como seu estado de conservação.

Art. 13 - O inventário também será realizado nas seguintes situações:

1. Na mudança dos responsáveis por sua guarda e conservação;
2. Na criação, extinção e alteração de Unidades da estrutura organizacional;
3. Na mudança de endereço fixo da unidade; e
4. Em qualquer época, por iniciativa da chefia da unidade ou por iniciativa da Divisão de Patrimônio.

## CAPÍTULO 5 - DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Art. 14 - Cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 15 - A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 16 - Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa cedente, conservado seu registro original.

§1° - O Termo de Cessão de Uso será emitido em duas vias, no ato da cessão de uso, onde uma via instruirá o processo de cessão de uso e a outra será entregue ao cessionário após o recibo na primeira via.

§2° - A unidade administrativa da entidade cedente é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar à Divisão de Patrimônio sobre eventuais alterações.

§3° - Por ocasião da restituição, a entidade responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§4° - Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo de sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de sua utilização.

Art. 17 - No inventário dos bens em cessão de uso, deverá ser informada pelos entes ou unidade cedente, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 18 - A cessão dos bens a entidades ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

**Parágrafo Único** - No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Art. 19 - Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo.

## CAPÍTULO 6 - AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

Art. 20 - Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será, se o ingresso se der através de compra ou convênio, o indicado na nota fiscal, ou, se o bem ingressar por outros meios de aquisição, por avaliação.

Art. 21 - De conformidade com as disposições contidas na lei n° 4.320/64 e lei n° 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

1. Ser feita com base no valor de mercado do bem;
2. Expressar no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;
3. Ser realizada por comissão de avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados do quadro de servidores do município, sempre que necessário.

**Parágrafo Único** - O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Art. 22 - Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição ou do valor de mercado.

Art. 23 - Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 24 - A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão *segundo normas técnicas próprias*.

**Parágrafo Único** - Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, deverão ser depreciados de acordo com a Instrução Normativa RFB n° 1.700 de 14 de março de 2017.

## CAPÍTULO 7 - DA BAIXA

Art. 25 - A baixa acontecerá em decorrência de:

1. Alienação: transferência de propriedade onerosa ou não, dos bens municipais a outras entidades;
2. Obsolescência: bem que já não atende as exigências técnicas do órgão a que pertence;
3. Imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;
4. Desuso: bem que não tem mais utilidade para o órgão;
5. Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
6. Dano: avaria parcial ou total causada ao bem decorrente de sinistro ou uso indevido; e
7. Insubstância ativa: desaparecimento do bem em razão de causa fortuita ou natural.

Art. 26 – As alienações por venda de bens patrimoniais móveis somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito Municipal mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, tudo em processo regulamentado instruído para esse fim observados os termos da Lei n° 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo Único:** Para as avaliações previstas no Art. 25, deverá ser constituída Comissão de Avaliação com no mínimo três servidores, sendo obrigatória a participação de pelo menos um servidor do quadro de provimento efetivo do Município.

Art. 27 – Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas nesse regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

**Parágrafo Único** – Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 28 – O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado pelo Prefeito Municipal em até trinta dias de sua realização.

§1º - Após a realização do processo de alienação, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciado pela Comissão de Baixa Patrimonial.

§2º - À Divisão de Patrimônio cabe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 29 – Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem móvel, sua baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

## CAPÍTULO 8 – DA SINDICÂNCIA

Art. 30 - A qualquer tempo, constatadas subtrações, desvios ou roubo, quaisquer irregularidades nos bens móveis permanentes nas dependências de qualquer unidade da Prefeitura, o fato deverá ser apurado imediatamente pelo órgão responsável por meio de Sindicância.

## CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31 - Consiste na apresentação dos relatórios que identifiquem a movimentação patrimonial e contábil dos bens, acompanhado do Balanço Patrimonial ou demonstrativo contábil que identifique o saldo contábil registrado, segundo as normas e a legislação vigente, em especial o Anexo da Deliberação TCE/RJ n° 277/2017, aplicável aos responsáveis pelos Bens Patrimoniais e pelos Bens em Almoxarifado.

**Parágrafo único** - Deverá ser apresentada ao final do exercício, ao término da gestão do responsável pela Divisão de Patrimônio ou a qualquer momento em que houver necessidade de se averiguar a consonância entre os valores registrados contabilmente e os valores apresentados nos registros patrimoniais.

## CAPÍTULO 10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este manual procuramos trazer as diretrizes para um bom desempenho dos trabalhos da Divisão de Patrimônio, mostrando a responsabilidade dos servidores pelos bens a sua disposição para desenvolvimento adequado de suas funções.

A Controladoria Geral do Município se dispõe a dirimir quaisquer dúvidas, devendo ser comunicada sobre atividades que contrariem as normas legais para que possa assessorar na correta aplicação da legislação vigente.

Art. 32 – Estas normas foram aprovadas pela Instrução Normativa n° 001 de 13 de maio de 2019.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

Julio Cezar Duarte de Carvalho

Controlador Geral do Município

## ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ENDEREÇO  
TELEFONE  
SITE

CNPJ

FICHA DO BEM

## DADOS DO BEM

Bem:  
Classificação:  
Órgão:  
Departamento:  
Fornecedor:  
Telefone:  
Aquisição:  
Valor Aquisição:  
Placa Ident.:  
Observações:

Unidade  
Divisão Departamento:  
Convênio:  
E-mail:  
Valor residual:  
Tipo de Depreciação:  
Código do Lote:

## DADOS MATERIAL

Nota Fiscal:  
Ordem de Compra:  
Credor:

Empenho:  
Data Garantia:

## DADOS IMÓVEL

Lote: Observação:

## HISTÓRICO MOVIMENTAÇÃO

Data	Histórico	Descrição Departamento	Descrição da Situação

## HISTÓRICO FINANCEIRO

Data	Vir. Anter.	Vir. Calc.	Vir. Atual	Tp. Processamento	Tp. Cálculo	Processado	Competência

## PLACA

Data Placa	Observação Referente a Placa	Descrição Departamento	Placa

## ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ENDEREÇO  
TELEFONE  
SITE

CNPJ

Relatório de Bens por departamento  
Órgão/Entidade:  
Unidade:  
Departamento:

Código	Placa	Descrição do Bem	Aquisição	Quantidade	Valor R\$	Situação	Definição	Bem
Características Adicionais do Bem								
TOTAL DA CLASSIFICAÇÃO:								
TOTAL DA DIVISÃO:								
TOTAL DE REGISTROS:								

## ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ENDEREÇO  
TELEFONE  
SITE

CNPJ

RELATORIO LEGAL MODELO 11  
ANEXAMENTO DAS EXISTÊNCIAS  
Órgão/ENTIDADE:  
MUNICÍPIO:  
UNIDADE DE CONTROLE:

Código de Classificação	Número de Inventariação	Características de Identificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor R\$		Observações
					Unitário	Global	
A TRANSPORTAR/TOTAL							
Elaborado por		Contido por		Visto		Data	
Nome		Nome		Assinatura		Assinatura	

## ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ENDEREÇO  
TELEFONE  
SITE

CNPJ

TERMO DE RESPONSABILIDADE  
Órgão:  
Unidade:  
Departamento:

INFORMAÇÕES GERAIS							
NOME DO RESPONSÁVEL:				CARGO/FUNÇÃO:			
MATRÍCULA:				LOCALIZAÇÃO DO BEM:			
Código	Placa	Descrição do Bem	Classificação	Descrição da Classificação	Aquisição	Situação do Bem	Valor
Características Adicionais do Bem							
Observações:							
Caso haja transferência de responsabilidade, deverá ser informado neste campo, assim como o estado de conservação do bem.							

Declaro ter recebido os bens relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me inclusive a informar à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado sobre todas as ocorrências relativas aos bens.

Assinatura e carimbo

Local e Data

## REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 3047 de 13/05/2019)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal n.º. 3776/2013

Empresa: LUZ COR COMÉRCIO DE TINTAS E FERRAGENS EIRELI.  
Processo: 3813/2019 – Secretaria Municipal de Agricultura.  
Objeto: Aquisição de materiais de pintura para utilização nas dependências da secretaria.  
Valor: R\$ 7.732,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal n.º. 3776/2013

Empresa: OBRA PRIMA DE PATY DO ALFERES MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.  
Processo: 3943/2019 – Secretaria Municipal de Educação.  
Objeto: Aquisição de materiais de construção para reformas nas dependências da Escola Municipal Pedro Nogueira.  
Valor: R\$ 260,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal n.º. 3776/2013

Empresa: LUZ COR COMÉRCIO DE TINTAS E FERRAGENS EIRELI.  
Processo: 3948/2019 – Secretaria Municipal de Educação.  
Objeto: Aquisição de materiais de construção para reformas nas dependências da Escola Municipal Pedro Nogueira.  
Valor: R\$ 89,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal n.º. 3776/2013

**PORTARIA N° 048/2019**

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

CONSIDERANDO o artigo 117, 124 e 165 da Lei 1519 de 19 de Setembro de 2008,

RESOLVE:

Art.1º) Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a licença maternidade da servidora, **KEZIA MARIA DE OLIVEIRA SILVA**, matrícula n.º 1289/02, Assistente de Gabinete, lotado(a) no Gabinete do Prefeito, a contar de 15/05/2019 a 13/07/2019.

Paty do Alferes, 15 de Maio de 2019.

**Paula Rezende Filgueiras**  
Secretária de Administração, Recursos Humanos  
E Gestão de Pessoas

**PORTARIA N° 045/2019**

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 abril do ano em curso.

NOME	MATR.	SEC.	TRIÊNIO
Acionil Rosa Coelho	436/01	SOSP	27%
Adriana dos Santos And.da Rocha	518/01	SME	27%
Adriana Fragoso Orem	1291/01	SME	9%
Alfranio Luiz Lopes Babo	417/01	SMS	27%
Almir Simplicio Coelho	357/01	SMS	27%
Carlos Renato Rosa Coelho	437/01	SOSP	27%
Claudio Erich Willner	373/01	SMS	24%
Daniela dos Santos Fraga	423/01	SME	27%
Francisco Castilho Filho	435/01	SOSP	27%
Jetania Alves Teixeira Rodrigues	425/01	SME	27%
José Antonio Gomes Rodrigues	411/01	SMS	30%
José Carlos Ignácio de Carvalho	440/01	SAPDR	27%
José Roberto de S. Clarimundo	434/01	SOSP	27%
Leda Maria Teixeira	429/01	SME	27%
LIDIANE MARIA BARBOSA	1290/01	SME	9%
Manoel Jorge Santana Filho	346/01	SOSP	27%
Marcelo Amaral Bastos Arêas	956/01	SMS	15%
Marco Antonio Farias Valle	777/01	SMS	24%
Marinete de Fátima Costa	421/01	SME	27%
Mármio da Fraga Goulart	376/01	SMS	27%
Oswaldo Luiz Michaeli	441/01	SMEL	27%
Raimundo Nogueira de C. Filho	407/01	SMS	27%
Rogério de Oliveira Viana	352/01	SOSP	27%

Paty do Alferes, 03 de maio de 2019.

**Paula Rezende Filgueiras**  
Secretária de Administração, Recursos Humanos  
e Gestão de Pessoas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Aprovo a Prestação de Contas relativa a repasse financeiro relativo ao convênio de cooperação celebrado com a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Miguel Pereira, relativo ao crédito no valor de R\$ 2.254,44 (dois mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), com crédito efetuado em 14/01/2019, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo nº 4250/2019, conforme parecer da Controladoria Geral.

Em, 13.05.2019

Publique-se.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOSPREGÃO PRESENCIAL 029/2019

Aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove, o MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, CNPJ nº 31.844.889/0001-17, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro - Paty do Alferes/RJ, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 dicrj/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 nº 3776/2013 e a empresa vencedora, neste ato representada pelo seu representante legal PAULO NEI DE CARVALHO SOUZA 07705693747 – Paulo Nei de Carvalho Souza, classificada no Pregão Presencial nº 029/2019, processo nº 8295/2018, resolvem registrar os preços dos serviços no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, conforme homologado pelo Prefeito Municipal em 06/05/2019, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que seguem:

**1 - OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objetivo o **FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE VIDROS, DIVISÓRIAS, MOLDURAS E OUTROS MATERIAIS E SERVIÇOS DE REINSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2019 e será informado no momento da formalização da contratação, caso ocorra no exercício subsequente, a dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

**2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - A licitante vencedora deverá executar fielmente os serviços conforme exigências do Termo de Referência.

2.2 - Sempre que houver necessidade de utilização dos serviços a Secretaria Requisitante emitirá autorização para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA confirmar a disponibilidade no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota de empenho.

2.3 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

2.4 – Os serviços prestados pela empresa vencedora estarão sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.5 - A empresa somente deverá cotar os serviços caso haja disponibilidade de executá-lo. Não será tolerado em hipótese nenhum atraso/falta de execução dos serviços licitados.

2.6 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

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

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

**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 029/2019, Processo nº 8295/2018, observadas as disposições nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e Decreto Municipal 3776/13 e alterações posteriores.

**5 - DA OBRIGAÇÃO DE MANTER A HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO**

5.1. As condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº 029/2019 para Registro de Preços deverão ser mantidas durante toda a vigência da presente Ata, pela empresa classificada, ficando facultado à Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases;

**6 - DO PAGAMENTO**

6.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais pertinentes, mediante **CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**, devendo o mesmo fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

6.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados após a apresentação da competente Nota Fiscal e respectivo Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

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

6.3- Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito ao **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 do **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033%(trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso.

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

**7 - DA REVISÃO DOS PREÇOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

a) por decurso de prazo de vigência;

b) quando não restarem prestadores dos serviços registrados.

a) Pelo Município Prefeitura, quando caracterizado o interesse público.

**9 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR**

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

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

9.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

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

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

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

## 11 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

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

11.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

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 injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

11.4 - A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

11.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

## 12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

12.4 - Fica reservada a Administração à possibilidade de solicitar os serviços da presente após a 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 Preços 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.

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

Paty do Alferes, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Representante Legal da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

Empresa:

PAULO NEI DE CARVALHO SOUZA 07705693747  
Paulo Nei de Carvalho Souza

### ANEXO VIII

### CONTRATO N.º /2019

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, Paty do Alferes/RJ, inscrito no CNPJ nº 31.844.889/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 dicrj/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º101.339.427-59, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ( ), estabelecida ( ), CNPJ sob o n.º ( ), representada neste ato por ( nome e dados pessoais ), CI sob o n.º ( ) e CPF sob o n.º ( ), neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir convencionadas que as partes estipulam, outorgam e aceitam.

### 1 – SERVIÇO:

1.1 – Ficarà a cargo da **CONTRATADA o FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE VIDROS, DIVISÓRIAS, MOLDURAS E OUTROS MATERIAIS E SERVIÇOS DE REINSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, RH e Gestão de Pessoas e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	Nº EMPENHO
26 – Secretaria de Obras	XX	XX	xxx

1.2 – O presente contrato tem por objetivo estabelecer as condições básicas a serem observadas na prestação dos serviços em questão, referentes ao processo administrativo n.º **8295/2018, SRP Pregão nº 029/2019** e seus anexos.

### 2 – CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento da realização de todos os atos elencados, respeitando todas as exigências estabelecidas no Edital e neste Contrato, tais como: respeitar os prazos estabelecidos, fornecer garantia e qualidade dos serviços.

2.2 - A **CONTRATADA** se obriga a respeitar todas as exigências necessárias e determinadas, sendo rejeitado pela Secretaria responsável o que estiver em desacordo com as especificações constantes, sem que haja qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

2.3 - Mesmo havendo omissão pela **CONTRATADA** de qualquer item necessário ao devido cumprimento do objeto em pauta, em sua proposta de preços, ficará sob sua inteira responsabilidade o cumprimento do compromisso firmado com o **CONTRATANTE**.

2.4 - A **CONTRATADA** arcará com a responsabilidade de todos os custos decorrentes aos valores estipulados neste contrato.

2.5 - O serviço fornecido pela Licitante vencedora estará sujeito a não aceitação pelo órgão requisitante, a quem caberá o direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.6 - A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 - Quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso vierem a sofrer os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.

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

### 3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

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

3.3 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e exigências do **CONTRATANTE**.

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

#### 4- DO PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ xxxxx.

4.2 – 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 Prestação dos serviços, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

4.3 – Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito ao **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**.

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

4.5 – 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.

#### 5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. – A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como das solicitadas na proposta detalhe.

#### 6 – DO PRAZO

6.1 – Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis por períodos permitidos por Lei.

#### 7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – A **CONTRATADA** se obriga em manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 8 - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DESTE CONTRATO

8.1 – A declaração de nulidade deste contrato, caso necessária, será executada de acordo com o artigo 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### 9 – DA RESCISÃO DESTE CONTRATO

9.1 – A rescisão deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com os artigos 77, 78, 79, 81 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da mencionada Lei Federal.

#### 10 – DAS PENALIDADES

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 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais

penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - 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 injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

10.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

10.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

#### 11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 – O presente contrato e os casos omissos serão regidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, do **Edital de Pregão n.º 029/2019** e seus anexos, sendo que os mesmos são complementares entre si. Qualquer detalhe citado em um daqueles documentos e omitido neste contrato será considerado especificado e válido.

11.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, na forma estabelecida no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

11.3 – As partes elegem o foro da comarca do Município de Paty do Alferes para dirimir eventuais dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

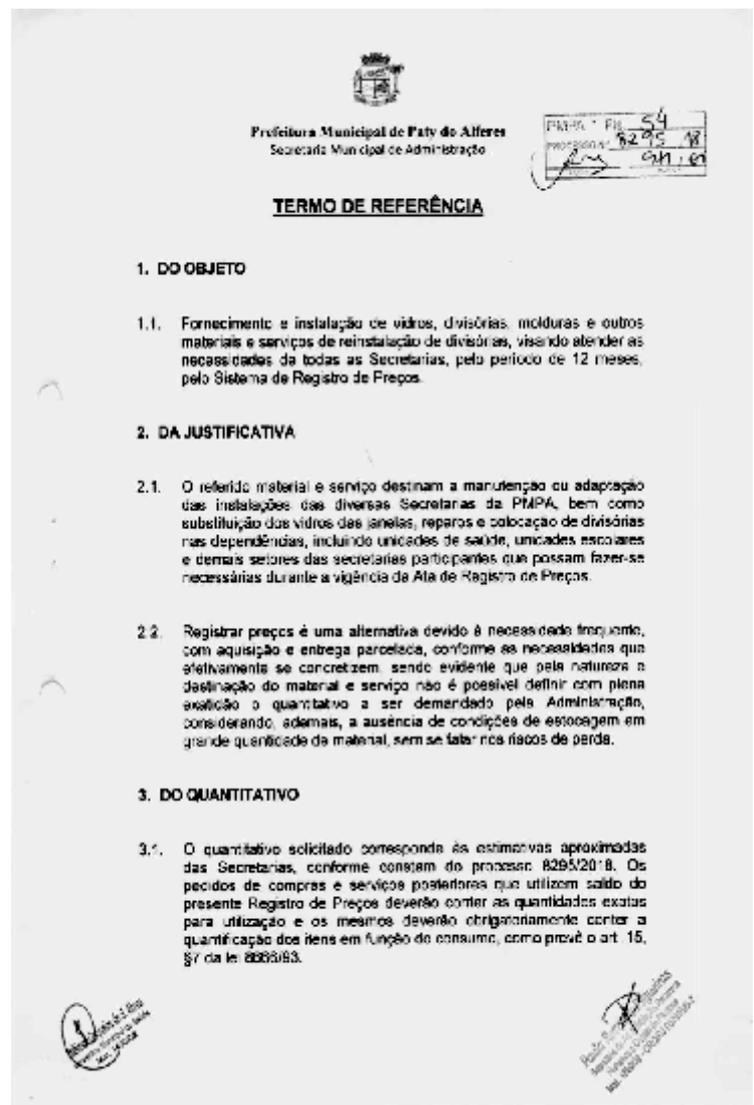
Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
PREFEITO MUNICIPAL  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

ANEXO IX



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Fornecimento e instalação de vidros, divisórias, molduras e outros materiais e serviços de reinstalação de divisórias, visando atender as necessidades de todas as Secretarias, pelo período de 12 meses, pelo Sistema de Registro de Preços.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. O referido material e serviço destinam a manutenção ou adaptação das instalações das diversas Secretarias da PMPA, bem como substituição dos vidros das janelas, reparos e colocação de divisórias nas dependências, incluindo unidades de saúde, unidades escolares e demais setores das secretarias participantes que possam fazer-se necessárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.2. Registrar preços é uma alternativa devido à necessidade frequente, com aquisição e entrega parcelada, conforme as necessidades que efetivamente se concretizam, sendo evidente que pela natureza e destinação do material e serviço 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 às estimativas aproximadas das Secretarias, conforme constam do processo 8295/2018. Os pedidos de compra e serviços 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. 15, §7º da Lei 8888/93.



Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
Secretaria Municipal de Administração



#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO

4.1. Os materiais e serviços pretendidos deverão atender às especificações, conforme detalhamento da compilação da compra às folhas 27 a 28.

#### 5. DA EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do serviço contratado dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante;
- 5.2. A fiscalização da prestação do serviço será efetuada pelo funcionário responsável indicado pela secretaria 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;

#### 6. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES

6.1. O local da prestação do serviço deverá ser informado pelo CONTRATANTE quando houver a anulação da 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 justificada no processo de aquisição.

##### SECRETARIA DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1	Posto de Saúde de Palmareis	Rua Francisco Klöber Wernick, 730*
2	Posto de Saúde de Maravilha	Esquina Rua Vista 23
3	Posto de Saúde da Foz de	Rua Viva Barão, 145*
4	Posto de Saúde de Coqueiros	Rua Antonio Lopes de Melo, 174
5	Posto de Saúde de Pedras Ruivas	Av. Senador Dornel, 590



Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
Secretaria Municipal de Administração



6	Posto de Saúde Horizonte	Esplanada Guariba 4881
7	Posto de Saúde de Vitor Alegre	Esplanada Sertão de Cabalo, s/n
8	Posto de Saúde Sertão dos Coqueiros	Esplanada Capatim, 7710
9	Posto de Saúde de Bela Vista	Caraca Central, s/n
10	Posto de Saúde de Anacóbio	Alameda Embaixador Carlos Magno s/n
11	Posto de Saúde de Gramma	Rua Poço do, 100
12	Unidade de Saúde João Ricardo Mendes Filho	Rua Conselheiro Antônio, 54
13	Unidade de Saúde Aiba Womaleo Bernardes	Rua Decalado Demareis Neto, 122 - Centro
14	Clínica da Família Dr. Cesar Frazelton Ferreira Soares	Esplanada, Párcel Carlos Magno 250
15	Arquitetado da Sec. de Saúde	Av. Senador Dornel, 70 660 - Gramma
16	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Capitão Zenóbio de Costa, 42 - Centro

##### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1	Secretaria de Administração	Rua Sebastião de Araújo, 36 - Centro
2	Arquitetado Central	Rua Capitão Zenóbio, 13, Centro

##### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

1	Secretaria de Desenvolvimento Social	Rua do Pacato 46, Centro
2	PRODEQ	Av. Roberto Silveira, s/n, Centro
3	CRAS	Rua Capitão Zenóbio, 114, Centro
4	CRAS Centro	Rua do Pacato, 46, Centro
5	CRAS Avalar	Rua Manoel Vieira Muniz, 11, Avalar
6	Serviço de Atendimento Institucional	Rua General Cidra, 167, Centro

##### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1	E. M. LAJELINA BERNARDES	Lagoa de Mariz 72, Centro
2	E. M. PEDRO NOGUEIRA	Av. Senador Dornel 150, Pedras Ruivas
3	E. M. NOBBA SEMCRA DAS GRAÇAS	Rua Maria Rosa, 1950, Campo Verde
4	E. M. DR. ALVARES SOARES	Esplanada Klöber Wernick 8875, Palmareis



Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
Secretaria Municipal de Administração



5	E. M. GIOCONDA BERNARDES	Est. De Maravilha s/n, Maravilha
6	E. M. OSÓRIO DUQUE ESTRADA	Rua Viva Barão 1343, Poala
7	E. M. LIDDY MIGNONE	Estrada de Coqueiros, s/n
8	E. E. M. VEREADOR E. M. FREITAS	Av. Antônio Bernardes s/n, Gostel
9	E. M. MANOEL RODRIGUES	Rua Antonio Lopes 200, Coqueiros
10	E. M. DEOLINDA DA FRAGA	Est. Sívrio Adolfo 1568, Barro Branco
11	E. M. TIO FARIAS	
12	E. M. JOSÉ PEREIRA DA SILVA	Rua Sertão dos Coqueiros s/n - Capatim
13	E. M. JOSÉ EULÁLIO DE ANUNCIATO	Alameda Antonio da Luz Fernandes - Avalar
14	E. E. M. JOSÉ LOPES DE M. RILHO	Rua Adão Murseira, Gramma
15	E. E. M. ALTINO FRANCISCO DE PAULA	Esplanada do Rio 250, Vista Alegre
16	E. E. M. LEOPOLDO PULLIG	Rua Imbu, Rua 504 - Gramma
17	CRECHE POMBA	Rua Viva Barão s/n - Poala
18	CRECHE AVELAR	Alameda Antonio da Luz Fernandes - Avalar
19	CRECHE GRANJA	Rua Imbu Rest, Gramma
20	Arquitetado do Sec. de Educação	Rua do Pacato 46, Centro

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TODAS AS SECRETARIAS: R\$ 240.586,430

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Efetuar a prestação do serviço 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 antecederem o prazo de vencimento da execução do serviço, os motivos que impossibilitam o seu cumprimento;

7.3. Arcar com todas as despesas referentes ao cumprimento dos serviços, incluindo os materiais utilizados, etc;

7.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;

7.5. Apresentar a(s) fatura(s) discriminando o(s) material (is) fornecido e respectivas preços;

7.6. Manter a regularidade fiscal da empresa durante a vigência da Ata de registros de 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. Notificar fiscal do 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 e serviços 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.





## EDITAL Nº 030/2019 - SMA

A Secretária de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado final do Concurso Público e do Processo Seletivo, homologados através dos Decretos nº 4.536/2016 e nº 4.537/2016, publicados no Diário Oficial do Município de nº 2317, de 20/04/2016 e Decreto nº 4.541/2016, publicado no Diário Oficial do Município de nº 2322, de 29/04/2016;

CONVOCA a candidata abaixo relacionada, para se apresentar na forma indicada, na sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, situada à Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro – Paty do Alferes – RJ.

A candidata deverá se apresentar à Secretaria Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, no horário das 12h30min às 17 horas, para instrução dos procedimentos relativos à sua investidura, até o dia 20 de maio de 2019.

No ato de apresentação a candidata será orientada para comparecimento ao serviço de perícia médica, nos termos do Decreto nº 4.555/2016, devendo concluir todos os procedimentos para fins de admissão nos prazos fixados, contados da data de sua apresentação.

O descumprimento dos prazos ora fixados implicarão em desistência e respectiva perda da vaga.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

**PAULA REZENDE FILGUEIRAS**  
Secretária de Administração,  
Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

## ANEXO ÚNICO

## ENFERMEIRO B

Nº INSCRIÇÃO	NOME
61018-6	RAFAELA DA COSTA BARBOSA

Instrução Normativa nº 001, de 13 de maio de 2019.

Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Bens Patrimoniais a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 1.844, de 23 de julho de 2004;

CONSIDERANDO os dispositivos contidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Bens Patrimoniais, a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Paty do Alferes.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

**JULIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO**

Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES - PMPA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES DIVISAO DE LICITACAO E CONTRATOS  CNPJ: 31.844.999.0001-17 RUA SEBASTIÃO DE LACERDA C.E.P.: 26950000 - RJ	Pregão Presencial Nº 29/2019 - PR  Processo Adm. (PA): 8295/2018
--	---

Folha: 1/2

## RELAÇÃO DOS ITENS GANHOS POR FORNECEDOR

	Unid.	Quantidade	Descto(%)	Preço Unitário	(em Reais R\$)	
					Total do Item	
<b>PAULO NEI DE CARVALHO SOUZA 07705693747</b>						
1. 22635 - CHAPA ACRÍLICO - Chapa transparente acrílica 3mm MARCA: ACRILEX	MT QUAL	25	2,45	148,00	3.700,00	
2. 22636 - VIDRO MARTELADO - Vidro Fantasia martelado MARCA: UBU	MT QUAL	75	3,47	119,50	8.962,50	
3. 22637 - VIDRO - Vidro Canalado tipo fantasia incolor 4mm. MARCA: UBU	MT QUAL	65	1,71	120,50	7.832,50	
4. 22638 - VIDRO - Vidro Ártico. MARCA: UBU	MT QUAL	65	1,98	130,00	8.450,00	
5. 22639 - VIDRO - Vidro Incolor 3mm MARCA: CEBRACE	MT QUAL	65	4,75	109,50	7.117,50	
6. 22640 - ESPELHO - Espelho 3 mm MARCA: CEBRACE	MT QUAL	46	2,61	145,00	6.670,00	
7. 22641 - CHAPA ACRÍLICO - Chapa transparente acrílica 3mm. MARCA: ACRILEX	MT QUAL	27	3,11	147,00	3.969,00	
8. 22642 - PORTA - Porta para divisória, com chave e tranca interna. MARCA: EUCATEX	UNIDADE	45	,82	217,00	9.765,00	
9. 22643 - FECHADURA - Fechadura porta de divisória, com chave e tranca interna. MARCA: HAGA	UNIDADE	40	4,53	69,50	2.780,00	
10. 22644 - DOBRADIÇA - Dobradiças para portas divisórias. MARCA: HAGA	UNIDADE	80	36,17	7,50	600,00	
11. 22645 - PLACA DIVISÓRIA - Placa Divisória 2,10 X 1,20. MARCA: EUCATEX	UNIDADE	197	1,49	182,00	35.854,00	
12. 22646 - PERFIL EM AÇO GALVANIZADO - Perfil em aço galvanizado cor preta- fundo para montagem de divisória. MARCA: PERFILAÇÃO	UNIDADE	155	19,57	26,00	4.030,00	
13. 22647 - PERFIL EM AÇO GALVANIZADO - Perfil galvanizado cor preta H para montagem de divisória. MARCA: PERFILAÇÃO	UNIDADE	215	15,99	28,00	6.020,00	
14. 22648 - PERFIL EM AÇO GALVANIZADO - Perfil em aço galvanizado cor preta RASA - para montagem de divisória. MARCA: PERFILAÇÃO	UNIDADE	215	9,23	29,50	6.342,50	
15. 22649 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO - Serviços de instalação - reinstalação de divisórias. MARCA: PRÓPRIO	MT QUAL	620	6,28	79,50	49.290,00	
16. 22650 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO - Serviços de retirada e instalação de vidros, a ser executado em vidros e afins pré aquidinos. MARCA: PRÓPRIO	MT QUAL	258	,70	175,00	45.150,00	
<b>PAULO NEI DE CARVALHO SOUZA 07705693747</b>						
17. 22651 - VIDRO TEMPERADO - Vidro temperado 8 mm. Incolor. MARCA: GLASS TEMPER	MT QUAL	40	2,44	306,50	12.260,00	
18. 22652 - DOBRADIÇA - Dobradiça para porta de abrir de vidro temperado. MARCA: POLIMERO	UNIDADE	38	3,23	88,00	3.344,00	
19. 22653 - FECHADURA - Fechadura para porta de abrir de vidro temperado. MARCA: POLIMERO	UNIDADE	23	2,94	99,00	2.277,00	
20. 22654 - FECHADURA - contra fechadura para porta de abrir de vidro temperado. MARCA: POLIMERO	UNIDADE	28	1,11	89,00	2.492,00	
21. 22655 - PERFIL - perfil em alumínio tipo U para 8mm para vidro temperado. MARCA: PERFILAÇÃO	UNIDADE	95	6,40	38,00	3.610,00	
22. 22656 - VIDRO - Vidro incolor 4mm MARCA: UBU	MT QUAL	20	1,53	129,00	2.580,00	
23. 22657 - VIDRO - Vidro temperado incolor 10mm MARCA: GLASSTEMPER	MT QUAL	15	,38	345,00	5.175,00	
24. 22658 - MOLDURA - Moldura em alumínio. MARCA: MOLDULSUL	UNIDADE	11	6,17	53,00	583,00	
25. 22659 - MOLDURA - moldura em madeira. MARCA: MOLDULSUL	UNIDADE	17	6,07	42,50	722,50	
Total do Fornecedor:					239.576,50	
Total Geral:					239.576,50	

**PORTARIA N° 287/2019 - G.P.**

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

**CONSIDERANDO** o memorando n° 036/2019 da Secretaria de Obras e Serviços Públicos de 03/05/2019;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar o percentual do adicional de insalubridade do Servidor **MOISES MENDES MARTINS** matrícula n° 1027/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, para 20% (vinte por cento). Lotado na Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia**  
**CONCESSÃO DE DOCUMENTO DE AVERBAÇÃO**

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia**, torna público que concedeu em 13/05/2019 a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**, a Certidão Ambiental, **CA n° SMACT/003/2019**, prazo de válida indeterminado, que aprova a inclusão na Certidão Ambiental N° SMACT/007/2017 a drenagem pluvial e pavimentação, cerca de 180 metros da via, localizada na Rua Nelson Gonçalves, s/n° - Goiabal - Paty do Alferes - RJ. Processo n° 8719/2017.

Documento de Averbação N° SMACT/001/2019 recebida pela Secretaria de Planejamento e Gestão

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES</b> <b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>	
<b>DOCUMENTO DE AVERBAÇÃO</b>		<b>N° SMACT/001/2019</b>
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES.</b>		
<b>CNPJ/CPF: 31.844.889/0001 - 17</b>		<b>Código de Enquadramento: 33.61.30</b>
<b>no seguinte local:</b> Rua Nelson Gonçalves, s/n° - Goiabal - Paty do Alferes		
Esta Averbação foi emitida com base no parecer elaborado pela área técnica, tendo em vista o previsto no inciso VII do Art. 17 do Decreto Estadual n° 42.159 de 02 de dezembro de 2009.		
Fica incluindo na Certidão Ambiental N° SMACT/007/2017 a drenagem pluvial e pavimentação de 180,00 metros da via, mantidas as condições de validade da referida licença.		
Este documento só é válido quando apresentado anexo ao documento CA N° SMACT/007/2017, Processo n° 8719/2017.		
Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.		
 <b>André Dantas Martins</b> Secretário Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia		