§ 3º O Presidente do Cofis, em comum acordo com o relator, estabelecerá um prazo para a apresentação do relato em reunião.

§ 4º O Presidente convocará reunião extraordinária para a leitura do relatório conclusivo e para deliberação sobre a perda do mandato.

§ 5º Em seu relato, após a narrativa dos fatos, o relator emitirá opinião, se houve ou não conduta incompatível com o decoro, e declarará o seu voto, favorável ou não favorável, à perda do mandato.

Art. 17 A decisão que declarar a perda de mandato por faltas não justificadas ou por conduta incompatível com o decoro, deverá ser comunicada por ofício ao Diretor-Presidente da Manaus Previdência para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Qualquer membro do Conselho poderá suscitar o aperfeiçoamento do Cofis através de proposta de Resolução visando alterar este Regimento.

Parágrafo único. As Resoluções visando alterar parte deste Regimento somente serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros.

Art. 19 Às deliberações do Cofis deverá ser dada publicidade, na forma estabelecida em lei ou ato normativo.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 Fica revogada a Resolução nº 001/2019, de 17 de abril de 2019.

Manaus, 08 de outubro de 2020.

SUANI DOS SANTOS BRAGA
Presidente do Conselho Fiscal da Manaus Previdência

RESOLUÇÃO N.º 002/2020 – CMP/MANAUS PREVIDÊNCIA

REVISA o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência (CMP) da Manaus Previdência (Manausprev) e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (CMP) DA MANAUS PREVIDÊNCIA (MANAUSPREV), no uso das suas competências legais que lhe confere o artigo 7º da Lei Municipal n.º 2.419/2019 e artigo 6º, inciso V, do Decreto Municipal n.º 4.846/2020,

CONSIDERANDO o teor da Ata da 10ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Previdência – CMP, ocorrida em 08.10.2020, na qual foi aprovado por unanimidade a revisão do Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência,

RESOLVE

Art. 1º Fica aprovada a revisão do Regimento Interno do CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP DA MANAUSPREV, nos termos do anexo a esta Resolução.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP DA MANAUS PREVIDÊNCIA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Municipal de Previdência (CMP), órgão superior colegiado de gestão deliberativa, tem como finalidade precípua deliberar sobre a política e gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Manaus, para manutenção do seu equilíbrio atuarial e financeiro, definindo estruturas, sistemas e ações para alcançar o resultado estratégico da Sustentabilização da Previdência Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Ao CMP compete:

I – deliberar sobre:

a) as diretrizes gerais do RPPS;

b) a proposta das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual do RPPS;

c) a estrutura organizacional da MANAUSPREV;

d) a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

e) as propostas e projetos de leis que tratem de alteração da legislação previdenciária do Município de Manaus;

f) a conveniência e a oportunidade de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

g) a aquisição, a alienação ou a oneração de bens imóveis, observada a legislação pertinente;

h) a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, inclusive quando oferecidos pelo Município de Manaus a título de dotação patrimonial;

i) a prestação de contas anuais a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de fiscalização externa;

j) acordos de composição de débitos previdenciários do Município de Manaus ou da Câmara Municipal de Manaus com o RPPS;

k) a proposta de projeto de lei do plano de carreira, cargos e remunerações dos servidores da MANAUSPREV;

l) a Nota Técnica Atuarial e a Regulamentação dos Planos de Benefícios Previdenciários, de Custeio e a Política de Investimentos;

m) o Plano de Contas, o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;

n) o Parecer Atuarial do exercício, do qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura aos Planos de Benefícios Previdenciários;

o) o Relatório Trimestral do órgão de controle interno;

p) os balancetes mensais, assim como o balanço, as contas anuais da Instituição, e demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública;

SEM VALOR OFICIAL

q) as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;

r) a indicação do Auditor-Chefe e do Superintendente de Investimentos para o quadro de pessoal da MANAUSPREV;

s) a designação dos membros do COMINV;

t) o Código de Ética da MANAUSPREV;

u) a aprovação ou revisão do regimento interno da MANAUSPREV ou de qualquer de seus órgãos colegiados;

v) as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos da MANAUSPREV; e

w) outros assuntos de interesse da MANAUSPREV que lhe sejam submetidos.

II – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da Autarquia;

III – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

IV – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

V – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

VI – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

VII – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, acompanhando as providências adotadas;

VIII – atuar como última instância deliberativa, em âmbito administrativo, relativa à gestão do RPPS e à aplicação da legislação previdenciária;

IX – definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo órgão de controle interno, permitindo aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance; e

X – velar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando, de forma constante e permanente, que a Instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade da MANAUSPREV.

§ 1º O CMP poderá delegar ao CODIR, por meio de resolução, as competências previstas no inciso I, alíneas "c", "d", "f", "k", "q" e "u", deste artigo.

§ 2º As decisões proferidas pelo CMP serão registradas em atas, que deverão ser disponibilizadas em sítio eletrônico, sem prejuízo da publicação oficial, quando necessária à eficácia do ato.

Art. 3º No exercício de suas competências, cabe ao CMP:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação do Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – conhecer das ações de gestão por meio de relatórios trimestrais apresentados pelo órgão de controle interno, sem prejuízo de sua atuação de ofício;

III – aprovar, tempestivamente, o encaminhamento à Secretária Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF, dos seguintes documentos:

a) relatório das atividades da MANAUSPREV;

b) contas anuais da instituição;

c) pareceres da Consultoria Atuarial, do Conselho Fiscal e, quando for o caso, da Auditoria Externa Independente; e

d) demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional.

IV – elaborar relatório de prestação de contas com a síntese dos trabalhos realizados e as considerações que serviram de subsídio; e

V – aprovar seu Regimento Interno e suas alterações.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CMP é composto por 07 (sete) conselheiros titulares e respectivos suplentes, escolhidos dentre pessoas com formação superior e de reconhecida capacidade em seguridade, administração, economia, finanças ou direito.

§ **1°** Integram o CMP:

I – 02 (dois) representantes do Poder Executivo;

II – 01 (um) representante do Poder Legislativo;

III – 02 (dois) representantes dos servidores ativos;

IV – 02 (dois) representantes dos aposentados e pensionistas.

§ 2° Os membros titulares e respectivos suplentes serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, observado o seguinte:

I – o Presidente do CMP será o Diretor-Presidente da MANAUSPREV, na condição de primeiro representante do Poder Executivo, tendo como suplente o Diretor de Administração e Finanças da MANAUSPREV;

II – o segundo representante do Poder Executivo será indicado dentre servidores efetivos do Município de Manaus;

III – o representante do Poder Legislativo será indicado dentre servidores efetivos do seu quadro;

IV – os representantes dos servidores ativos, dos aposentados e pensionistas serão indicados pelo Conselho Diretor – CODIR da MANAUSPREV, dentre segurados do Regime Próprio do Município de Manaus em número de 12 (doze).

§ 3º Os Conselheiros terão mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução, limitada ao máximo de 02 (dois) mandatos consecutivos, e somente poderão ser substituídos, no curso do mandato, em decorrência de renúncia, decisão judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

§ 4º As regras de que tratam o § 3.º deste artigo não se aplicam ao Presidente do CMP, cujo mandato rege-se pelo disposto no art. 10 da Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019.

§ 5º No ato da posse e no término do mandato, os membros do CMP deverão fazer declaração de seus bens, a qual será publicado no Diário Oficial do Município de Manaus.,

SEM VALOR OFICIAL

§ 6º Ao fim de cada mandato, a renovação da composição do CMP dar-se-á de maneira alternada, alterando-se ao menos 1/3 (um terço) de seus membros, de forma a manter o conhecimento adquirido.

Art. 5º Na ocorrência de vacância ou, interinamente, em quaisquer impedimentos, o suplente assume como titular.

Art. 6º A perda do mandato ou substituição de Conselheiro será declarada por decisão da maioria simples dos seus membros.

§ 1º Acarreta a perda do mandato a ausência injustificada do Conselheiro a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 06 (seis) intercaladas, no período de 01 (um) ano civil.

§ 2º As justificativas de ausências deverão ser apresentadas à Chefia de Gabinete da Manaus Previdência até 02 (dois) dias úteis após a reunião.

Art. 7º A posse dos membros será efetivada pelo Presidente do CMP.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º O CMP reunir-se-á ordinariamente em sessões mensais e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado por seu Presidente ou por, pelo menos, 03 (três) de seus membros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§ 1º Participarão das reuniões ordinárias e extraordinárias os membros titulares ou suplentes, se for o caso, e quem mais for convocado, a respeito de assunto específico que assim exija.

§ 2° As decisões do CMP serão tomadas por maioria, exigida a presença mínima de 04 (quatro) membros, e não havendo quórum, designar-se-á o suplente que substituirá o(s) titular(es) ausente(s), resguardando-se os direitos à voz e a voto.

§ 3° Cada membro titular terá direito a um voto, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 4° A qualquer momento poderá ser solicitada verificação de quórum, e, constatando sua inexistência, será suspensa a reunião até que se recupere a presença do *quantum* exigido no § 2º deste artigo.

§ 5º O calendário anual das reuniões ordinárias será definido pelo Conselho e publicado no *sítio* eletrônico da Manaus Previdência.

Art. 9º As reuniões do CMP serão conduzidas pelo seu respectivo Presidente, e na sua ausência, pelo suplente, o Diretor de Administração e Finanças.

Art. 10 Na pauta da reunião ordinária constará:

I – discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

II – expediente constando de informes da mesa e dos Conselheiros;

III – ordem do dia constando dos temas previamente definidos e preparados;

IV – deliberações; e

V – encerramento.

Parágrafo único. O Conselheiro poderá propor a inclusão de tema a ser discutido, cabendo ao Conselho decidir sobre sua apreciação em regime de urgência.

Art. 11 As deliberações do CMP, observado o quórum estabelecido, serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 1º As deliberações serão registradas em ata e quando necessário tomarão a forma de Resolução, que serão identificadas pelo seu tipo e numeradas correlativamente, e que entrarão em vigor a partir da sua publicação no Diário Oficial Município de Manaus.

§ 2º Em caso de relevância e urgência, as decisões do CMP poderão ser proferidas remotamente através de aplicativo de mensagens eletrônicas instantâneas, em grupo criado para essa finalidade, assegurada ampla discussão e participação de todos os membros.

§ 3º As decisões proferidas conforme o parágrafo anterior deverão ser consignadas na ata da reunião presencial subsequente.

Art. 12 As reuniões do CMP, observada a legislação vigente, terão as seguintes rotinas para ordenamento de seus trabalhos:

I – as matérias pautadas, após o processo de exame prévio preparatório, serão apresentadas, por escrito, destacando-se os pontos essenciais, seguindo-se a discussão e, quando for o caso, a deliberação;

II – ao início da discussão poderá ser pedido vistas, devendo o assunto retornar impreterivelmente, na reunião ordinária seguinte para apreciação e votação, mesmo que este direito seja exercido por mais de 1 (um) Conselheiro;

III – a questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, cabendo ao Presidente avaliar a pertinência, e submeter ao Conselho, para acatá-la ou não;

IV – as votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta.

Art. 13 As reuniões do CMP devem ser registradas em atas que deverão, obrigatoriamente, conter:

I – relação dos presentes, seguida com a menção de condição (Titular, Suplente e Convidado);

II – resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III – relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação do(s) responsável(eis) pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro(s); e

IV – as deliberações tomadas, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal, quando solicitada.

§ 1° O inteiro teor das matérias tratadas nas reuniões do Conselho estará disponível na Chefia de Gabinete.

§ 2° A Chefia de Gabinete providenciará a remessa de cópia da ata de modo que cada Conselheiro possa recebê-la, no mínimo, 05 (cinco) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 3° As emendas e correções à ata serão entregues pelo(s) Conselheiro(s) na Chefia de Gabinete até o início da reunião que a apreciará.

§ 4º Após a aprovação e a assinatura das atas, o Presidente dará ciência das deliberações do Conselho ao CODIR da MANAUSPREV, por meio de Memorando, elaborado com base nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da última reunião, para que possam ser adotadas as medidas necessárias ao seu cumprimento.

Art. 14 O Presidente do CMP pode fazer-se representar perante instâncias e fóruns da sociedade e do Poder Público, através de um ou mais conselheiros designados pelo Conselho, com delegação específica.

SEM VALOR OFICIAL

SEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

SUBSEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 15 São atribuições do Presidente do CMP:

I – presidir as reuniões do Conselho, dirigindo e orientando os trabalhos na conformidade deste Regimento;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões do Órgão Colegiado;

III – abrir e encerrar as sessões, suspendê-las temporariamente ou, ouvindo os demais membros, até data posterior, quando as circunstâncias exigirem tal medida excepcional;

IV – determinar a leitura da ata anterior, submetendo-a a aprovação do Conselho;

V – resolver as questões de ordem suscitadas;

VI – verificar as questões de quorum, tanto as referentes à instalação das sessões, quanto as pertinentes às votações;

VII – colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia;

VIII – resolver sobre a votação por partes;

IX – orientar, dirigir e regular os debates;

X – conceder ou negar a palavra aos Conselheiros;

XI – interromper o orador quando este se afastar da questão em debate ou quando pretender falar sobre matéria vencida, salvo em justificação de voto ou explicação pessoal;

XII – alertar o orador se este usar linguagem imprópria ou faltar com a consideração devida a seus pares, podendo cassar-lhe a palavra na reincidência;

XIII – anunciar o resultado das votações e enunciar as decisões tomadas pelo Conselho;

XIV – constituir as comissões ou os grupos de trabalhos para fins específicos, determinando o seu prazo de duração;

XV – solicitar ao Conselho a autorização da presença, nas reuniões, de pessoas que possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

XVI – solicitar ao Conselho autorização de permitir excepcionalmente a inclusão de assuntos extrapauta, considerando a urgência e a relevância dos mesmos;

XVII – assinar as Resoluções e Correspondências do Conselho;

XVIII – representar o Conselho em todos os atos necessários ou, em caso de impedimento, designar outro Conselheiro;

IX – convocar reuniões extraordinárias;

X – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos necessários ao estudo e às deliberações do Conselho;

XI – designar comissões para a realização de trabalhos específicos;

XII – fazer observar as leis e regulamentos;

XIII – apresentar ao Conselho, na primeira sessão ordinária do ano civil, o relatório anual dos trabalhos do exercício anterior;

XIV – propor alterações deste Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS

Art. 16 Aos Conselheiros incumbe:

I – zelar pelo pleno e total desenvolvimento das atribuições do Conselho, e em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei e neste Regimento Interno;

II – estudar e relatar, nos prazos preestabelecidos, matérias que lhes forem distribuídas, podendo valer-se de assessoramento técnico e administrativo;

III – apreciar e deliberar sobre matérias submetidas ao Conselho para votação;

IV – requerer votação de matéria em regime de urgência;

V – apreciar os atos da Presidência, nos termos previstos na legislação;

VI – representar o Conselho, por indicação de seu Presidente ou deliberação dos membros, em atos públicos oficiais, congressos e conferências;

VII – solicitar as diligências necessárias para melhor instrução de processo que lhe for distribuído para relatar;

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento do seu papel e ao funcionamento do Conselho;

IX – preparar-se para participar das reuniões, por meio da leitura dos documentos referentes aos assuntos pautados que lhe foram enviados, capacitando-se para debater e votar as matérias em exame;

X – fornecer ao Presidente e aos demais membros do CMP, dados e informações de seu conhecimento, referentes às matérias examinadas nas reuniões, que julgar importantes para as deliberações daquele Colegiado;

XI – elaborar votos sobre recursos e outros assuntos sob exame do CMP na qualidade de relatores designados pelo Presidente; e

XII – propor alterações deste Regimento Interno.

Seção III
Unidade de Apoio

Art. 17 O CMP terá à disposição a Chefia de Gabinete, que funcionará como unidade administrativa de apoio.

Parágrafo único. Cabe à Chefia de Gabinete preparar, com documentos e informações disponíveis, os temas da pauta da ordem do dia, destacando os pontos recomendados para deliberação, material este a ser distribuído pelo menos 05 (cinco) dias antes da reunião ordinária, sem o qual, salvo a critério do Presidente, não poderá haver votação.

Art. 18 São atribuições da Chefia de Gabinete, enquanto unidade administrativa de apoio ao Conselho:

I – preparar, antecipadamente, as reuniões, os informes, as remessas de materiais aos Conselheiros e outras providências;

II – acompanhar as reuniões, assistir ao Presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes, visando, a redação final da ata;

III – encaminhar as conclusões do Conselho, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores;

IV – despachar os processos e expedientes de rotina;

SEM VALOR OFICIAL

V – acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções emanadas do Conselho e prestar as respectivas informações atualizadas durante os informes;

VI – receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VII – organizar e manter registros dos atos relativos ao Conselho;

VIII – preparar os expedientes decorrentes das Resoluções do Conselho;

IX – auxiliar o Conselheiro designado como secretário da reunião.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19 Os membros do CMP serão solidários nas responsabilidades e responderão civil, administrativa e criminalmente, inclusive com seu patrimônio pessoal, por qualquer ato lesivo à Administração Pública e ao patrimônio do Regime Próprio de Previdência do Município de Manaus, observando-se ainda as normas de gestão fiscal e as penalidades previstas na legislação correlata.

Parágrafo único. Serão os membros aludidos no *caput,* responsabilizados pessoalmente também pela inobservância das normas para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP pelo órgão competente, caso comprovada ocorrência de imprudência ou negligência no trato da questão.

Art. 20 O CMP contará com o apoio técnico da Auditoria Interna da MANAUSPREV, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da instituição e formular as sugestões pertinentes, podendo ainda:

I – determinar, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, podendo, para tanto, solicitar a atuação do Órgão de Controle Interno do Município, ou ainda, utilizar peritos independentes, se for o caso; e

II – convocar, para participar de suas reuniões, servidor, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal da MANAUSPREV, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento.

Art. 21 O comparecimento às atividades do CMP em horário coincidente aos da jornada de trabalho, assim como toda e qualquer representação da MANAUSPREV, serão considerados como exercício do cargo ou do emprego público, ficando vedada a imputação de falta ao serviço dos respectivos Conselheiros.

Art. 22 Compete à MANAUSPREV proporcionar ao CMP os meios necessários ao exercício de suas atividades, bem como remunerar os Conselheiros pela efetiva participação das reuniões, na forma da legislação vigente.

Art. 23 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho.

Art. 24 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação, só podendo ser modificado por quórum qualificado de 2/3 (dois terços) do Conselho.

Manaus, 08 de outubro de 2020.

DANIELA CRISTINA DA EIRA CORREA BENAYON
Presidente do Conselho Municipal de Previdência

EDITAL DE INTIMAÇÃO

A MANAUS PREVIDÊNCIA – MANAUSPREV, no exercício de suas atribuições administrativas, e atendendo aos preceitos da Lei de Processo Administrativo Municipal, **INTIMA A MARSHAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA**, para no prazo de **10 (dez) dias corridos**, manifestar-se quanto ao recebimento do pagamento ao saldo de empenho nos Restos a Pagar – RAP processado nº 2012NE00041, 2012NE00052 e 2012NE00048, referentes aos contratos 03/2010, 06/2011 e 08/2011.

A resposta deverá ser encaminhada, exclusivamente, ao e-mail: smat.manausprev@gmail.com. Outras informações poderão ser requisitadas através do e-mail acima, ou pelo telefone (092) 3186/8000.

Manaus, 09 de outubro de 2020

LYVIA BELÉM MARTINS GUIMARÃES
Diretora de Administração e Finanças da Manaus Previdência

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da **PREFEITURA DE MANAUS** torna público, para conhecimento dos interessados, a **REABERTURA** do **PREGÃO ELETRÔNICO N. 115/2020 - CML/PM (SEMSA)** cujo objeto é "Eventual fornecimento de Termômetro Digital para atender a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme quantidade, especificações técnicas, regras e condições estabelecidas no Termo de Referência".
Data e Horário: 15/10/2020 às 11h00 (horário de Brasília)
Maiores informações:

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão publica, através do Portal de Compras da Prefeitura de Manaus, com o endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br.

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes no edital.

Maiores informações na Comissão Municipal de Licitação, telefone 0xx-92-3215 6375/ 6376, das 09 às 15h, e-mail: cml.se@pmm.am.gov.br.

Manaus, 13 de outubro de 2020.

SILVANA MARIA NEGREIROS DA SILVA
Pregoeira

