

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

Decretos .....	2
Leis .....	52
Outros Atos Oficiais .....	76
Portarias .....	81

### Licitações e Contratos

Aviso de Licitação .....	84
--------------------------	----

## Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

## Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.antagorda.rs.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.antagorda.rs.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

## Entidades

### Prefeitura de Anta Gorda

CNPJ: 87.261.509/0001-76

Telefone: (51) 3756-1149 /

Celular: (51) 9986-56292

E-mail: [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Padre Hermínio Catelli, nº 659 - Centro - CEP: 95980-000

Anta Gorda - RS

Site: <https://antagorda.rs.gov.br/>

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.822/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Institui regulamento para as funções do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Assessoria Jurídica e Controle Interno.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de o Poder Executivo Municipal regulamentar as diretrizes relativas à atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, ao funcionamento da Comissão de Contratação, bem como ao suporte prestado pela Assessoria Jurídica e pela Unidade Central de Controle Interno, nos termos da referida legislação, **RESOLVE**:

#### **DECRETAR:**

Fica regulamentado, no âmbito do Poder Executivo do Município de Anta Gorda-RS, a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, estabelecendo suas atribuições e funcionamento, bem como as diretrizes para a atuação da Assessoria Jurídica e da Unidade Central de Controle Interno, no âmbito das compras e contratações públicas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CAPÍTULO I**

#### **Do Agente de Contratação**

**Art. 1º** Para a condução da licitação, a autoridade superior designará, por portaria, Agente de Contratação, com competências para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar

impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a fase anterior à adjudicação e homologação.

**Parágrafo único.** A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação, conforme o cronograma de licitações, as especificações do objeto e a disponibilidade de servidores capacitados.

**Art. 2º** O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, e encerrará sua atuação com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, com a indicação da decisão possível de ser tomada.

**Art. 3º** Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para os esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, exemplificativamente:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

- c) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica;
- f) instaurar diligência para admissão de documentos e saneamento de falhas ou dúvidas;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- i) solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou da unidade de controle interno;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

**Art. 4º** O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

**Art. 5º** O servidor designado como agente de contratação deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – ser servidor efetivo;
- II – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;
- III – ter atribuições relacionadas às licitações e aos contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- IV – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter, com eles, vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou ainda vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

**Parágrafo único.** Em qualquer momento que o agente de contratação identificar conflito de interesses, poderá relatar formalmente seu impedimento para que seja providenciada a sua substituição.

**Art. 6º** Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação poderá atuar como pregoeiro, observando-se as mesmas regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado pela equipe de apoio.

**Art. 7º** A equipe de apoio auxiliará o agente de contratação/pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

**Art. 8º** Os servidores designados para atuar na equipe de apoio serão preferencialmente efetivos, e deverão preencher os requisitos do artigo 5º deste Decreto, exceto o inciso I.

## CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 9º** Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por no mínimo 3 (três) membros, que terão competência conjunta para o processamento da licitação, sendo solidária a responsabilidade pelos atos praticados, salvo em relação ao membro que expressar posição individual diversa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

**§ 1º** A comissão de contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de diálogo competitivo.

**§ 2º** A comissão de contratação possuirá as atribuições do agente de contratação, na forma do artigo 2º deste Decreto.

**Art. 10.** No julgamento dos processos auxiliares de que trata o Capítulo X, do Título II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de comissão de contratação, na

forma do regulamento correspondente, salvo nos casos de sistema de registro de preços realizado através de pregão.

**Art. 11.** Na escolha dos membros da comissão de contratação serão observados os requisitos previstos no artigo 5º deste Decreto, exceto o inciso I.

**Art. 12.** O agente de contratação poderá ser nomeado para a composição da comissão de contratação.

### CAPÍTULO III

#### Da Atuação da Assessoria Jurídica

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica do Município prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio, à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos.

**Art. 14.** As manifestações da Assessoria Jurídica, sempre por escrito, preferencialmente serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, evitando alcançar questões relacionadas ao objeto, às condições de fornecimento e ao valor das contratações.

**Art. 15.** Os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica devem contemplar manifestação em linguagem simples, clara e objetiva, avaliando todos os elementos indispensáveis à contratação, e será emitido ao final da fase preparatória (antes da publicação do edital), com o objetivo de realizar controle prévio de legalidade, possibilitando que a autoridade decida sobre a divulgação e andamento do processo licitatório, conforme regramento do artigo 53, da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 16.** Fica dispensado o parecer jurídico quando a compra ou contratação for estabelecida com entrega imediata e integral do item, as quais não resultem obrigações futuras ou serviços de baixa complexidade que não exijam a formalização de procedimento licitatório, ou ainda, quando a demanda não ultrapassar o valor de R\$ 13.098,41 (treze mil, noventa e oito reais e

quarenta e um centavos), cujo valor será reajustado anualmente, nos termos do artigo 182, da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 17.** Sempre que a autoridade máxima do Município julgar necessário, poderá requisitar manifestação da Assessoria Jurídica, independente das possibilidades de dispensa do parecer regrado no artigo imediatamente anterior.

## CAPÍTULO IV

### Da Atuação do Controle Interno

**Art. 18.** A Unidade Central de Controle Interno do Município prestará apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio e à comissão de contratação, aos gestores e fiscais dos contratos e à assessoria jurídica, sempre que demandada.

**Art. 19.** As atividades de apoio realizadas pela UCCI não prejudicam os trabalhos de orientação, verificação e auditoria, que poderão ser realizados de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos.

**Art. 20.** A atuação da Unidade de Controle Interno na segunda linha de defesa prevista no inciso II, do artigo 169, da Lei nº 14.133/2021, não inclui a emissão de parecer sobre a análise de cada processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, exceto em situações atípicas em que a manifestação seja requerida.

**Art. 21.** Além da atividade de fiscalização, a Unidade de Controle Interno priorizará os trabalhos de orientação, que incluem, exemplificativamente, a revisão de regramentos locais e os modelos dos documentos adotados, agindo de forma preventiva e contribuindo para o fortalecimento, desburocratização e modernização da Administração Municipal.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Gerais

**Art. 22.** Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, especialmente técnico, o Município poderá contratar serviço

especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório, inclusive nas etapas de planejamento, realização do certame e fiscalização contratual.

**Art. 23.** É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

- I – comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório;
- II – estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes, exceto nos casos devidamente justificados e como condição para assinatura de contrato ou ata de registro de preços;
- III – sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
- IV – estabeleçam tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;
- V – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

**Art. 24.** As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que realize assessoria técnica ao Município.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração



## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.823/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Regulamenta, nos termos do disposto no § 1º, art. 20 da Lei nº 14.133/2021, o enquadramento dos Bens de Consumo adquiridos para suprir as demandas da estrutura do Município, nas categorias de qualidade Comum e de Luxo.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**DECRETAR:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Definições**

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – bem de luxo – bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, podendo ser identificado por características, não cumulativas, quais sejam:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético;
- d) excesso de requinte.

II – bem de qualidade comum – bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III – bem de consumo – todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

a) durabilidade: em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;

b) fragilidade: facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade: sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou perda de suas condições de uso com o tempo;

d) incorporabilidade: destinado à incorporação de outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal;

e) transformabilidade: adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem.

**Art. 3º** Quando da utilização de recursos da União, no todo ou em parte, oriundos de transferências voluntárias, deverão ser observadas as disposições de regulamento aplicável no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no que couber.

### CAPÍTULO III

#### Classificação de artigo de luxo

**Art. 4º** Para classificar um bem como sendo de luxo, nos termos do inciso I, do artigo 2º, poderá ser considerado:

I – relatividade cultural: distinta percepção sobre o bem, em função da cultura local, desde que haja impacto no preço do artigo;

II – relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, especialmente a facilidade/dificuldade da logística regional ou local de acesso ao bem;

III – relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico.

## CAPÍTULO IV

### VEDAÇÕES

**Art. 5º** É vedada a aquisição de bens de luxo, independente da modalidade de licitação ou contratação direta.

**Art. 6º** É vedada a inclusão de artigos de luxo no PCA – Plano de Contratações Anual.

§ 1º Antecedendo a elaboração do Plano de Contratações Anual, o setor responsável pela sua formalização deverá identificar eventuais artigos de luxo, informando aos requisitantes a não possibilidade de inclusão no PCA e orientando pela sua adequação.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ocorrer a aquisição de bens de luxo, desde que motivados e justificados, analisado o custo-benefício.

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais

**Art. 7º** O Município poderá expedir normas complementares para a execução deste Regulamento, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.824/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Institui Normas de Procedimento Administrativo para a realização de Pesquisa de Preços para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços em Geral, no âmbito do Poder Executivo Municipal.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

#### **DECRETAR:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Anta Gorda-RS.

**§ 1º** O disposto neste Decreto não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, as quais serão balizadas por critérios técnicos e fontes oficiais, como o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO e, na ausência destas, por pesquisa direta no mercado.

**§ 2º** Os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar os procedimentos de que trata a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 ou outra regra que venha a atualizar ou substituir.

**§ 3º** Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto neste regulamento.

## CAPÍTULO I

### Das Definições

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

II – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários, seja do valor global do objeto se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral;

III – proposta manipulada ou de fachada: caracteriza-se quando houver indícios de interferência ilícita ou anticompetitiva, simulação de competitividade ou apresentação de informações falsas, inexatas ou enganosas. Também se configura diante de elevada similitude entre duas ou mais propostas, tais como: erros idênticos, formatação igual, textos coincidentes, sincronia na organização dos tópicos, bem como planilhas e tabelas iguais, inclusive quando apenas alterada a ordem dos itens. Compete ao agente de contratação/pregoeiro identificar tais indícios e, quando devidamente caracterizados, afastar a(s) proposta(s), mediante decisão motivada e formalizada nos autos, com a devida justificativa.

## CAPÍTULO II

### Elaboração da Pesquisa de Preço

**Art. 3º** As pesquisas de preços realizadas pelas Secretarias, Unidades e Órgãos do Poder Executivo Municipal, serão materializadas por meio de documentos que conterão, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento, com a respectiva assinatura que poderá ser no formato digital;

III – identificação do fornecedor;

IV – caracterização das fontes consultadas;

V – série de preços coletados;

VI – data da pesquisa.

## SEÇÃO I

### Critérios

**Art. 4º** Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observado o potencial de economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

## SEÇÃO II

### Parâmetros

**Art. 5º** A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, preferencialmente com o objetivo de elaboração de uma cesta de preços com diferentes fontes, empregadas de forma combinada ou não:

I – pesquisa nos sistemas oficiais de governo como Painel de Preços, Banco de Preços em Saúde – BPS, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, ou outro mecanismo que venha a ser instituído;

II – contratações similares mediante consulta junto aos sistemas dos Tribunais de Contas, como o LicitaCon do TCE/RS.

III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, sites de empresas e bancos de preços que poderão ser contratadas pela administração pública;

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal por correio eletrônico (e-mail) ou smartphone institucional;

V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas;

VI – excepcionalmente, quando a pesquisa de preços for realizada por ligação telefônica, o agente público responsável pela pesquisa deverá registrar em documento próprio, além das informações descritas no artigo 3º deste Decreto, o nome do fornecedor, CNPJ quando for pessoa jurídica ou CPF quando pessoa física, endereço, nome do responsável que disponibilizou as informações pesquisadas, data, nome do agente público com a identificação da respectiva matrícula e sua assinatura.

**Parágrafo único.** Quando a comprovação de preço for realizada por empenho, nota fiscal, contrato ou ata de registro de preços, o agente público deverá buscar a data mais recente possível, limitada em até um ano da data da pretensão de compra ou contratação pretendida, vedada a utilização de recibos ou similares.

**Art. 6º** A pesquisa de preços não deve se pautar pelo formalismo exagerado, o qual poderá afastar possíveis fornecedores.

**Art. 7º** A comprovação da negociação deve acompanhar a proposta, como por exemplo, as tratativas por e-mail com a comprovação do pedido de proposta e a resposta do fornecedor, print de tela de smartphone com a comprovação da negociação, entre outras possibilidades de evidenciação.

## SEÇÃO III

### Metodologia para Obtenção do Preço Estimado

**Art. 8º** Será utilizado como método para obtenção do preço estimado, a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou

mais preços, podendo ser desconsiderados da pesquisa os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

**Art. 9º** Quando não for possível a obtenção da pesquisa de preços, o agente público deverá justificar identificando as bases que foram pesquisadas.

## CAPÍTULO III

### Regras Específicas

#### SEÇÃO I

#### Contratação direta

**Art. 10.** Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação aplica-se o disposto no artigo 5º, exceto nas compras de pequeno valor em que regulamentação local permita a dispensa da pesquisa.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no artigo 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pelo potencial fornecedor, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

**Art. 11.** Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais

informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

**Art. 12.** Na realização da pesquisa de preços, deverão ser priorizadas as fontes oficiais, como Painéis de Preços, Bancos de Preços em Saúde, Portal Nacional de Contratações Públicas, Sistemas de Tribunais de Contas, colocando em última posição a negociação direta com o fornecedor.

**Parágrafo único.** Quando não for encontrada a comprovação do preço praticado no mercado nas fontes oficiais, deverá ser justificada na pesquisa de preços quais foram as fontes consultadas sem êxito.

**Art. 13.** Os agentes públicos responsáveis pela realização da pesquisa de preços deverão agir com diligência e boa-fé, respondendo de forma administrativa, civil e penalmente em caso de omissão, negligência ou manipulação indevida dos valores coletados.

**Parágrafo único.** A comprovação de irregularidades na pesquisa de preços poderá resultar na anulação do processo licitatório ou da contratação direta, sem prejuízo das penalidades cabíveis aos responsáveis.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto

**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.826/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo do Município de Anta Gorda-RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

#### **DECRETAR:**

**Art. 1º** O registro de preços para serviços e compras da Administração Direta e Indireta do Município de Anta Gorda-RS obedecerá às normas fixadas neste Decreto, além das disposições reguladas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 2º** O procedimento de registro de preços será utilizado, quando conveniente, para materiais e gêneros de consumo frequente, que tenham significativa expressão em relação ao consumo total ou que devam ser adquiridos por diversos setores, bem como para os serviços, incluindo obras e serviços de engenharia habituais e necessários ou que possam ser prestados às diversas unidades, observado o disposto neste Decreto.

**§ 1º** As obras e serviços de engenharia só poderão ser contratados através do sistema de registro de preços se atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I – existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;
- II – necessidade permanente ou frequente do objeto a ser contratado.

**§ 2º** O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado, realizada em processo administrativo próprio, com observância do disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas e procedimentos internos vigentes no Município para a formação do preço estimado.

§ 3º Do edital de licitação ou informações para dispensa ou inexigibilidade quando da utilização do registro de preços, deverão constar, além de outras possibilidades, as seguintes condições:

I – especificidades da compra ou contratação e de seu objeto;

II – quantidades máximas de cada item que poderá ser adquirido;

III – quantidades mínimas a serem cotadas em unidades de bens, ou em unidades de medidas para serviços, conforme cada caso;

IV – possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diversos;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo.

V – possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto, desde que previamente definida a quantidade mínima, obrigando-se nos limites dela;

VI – critério de julgamento, que será o de menor preço ou o de maior desconto, este sobre tabela de preços praticada no mercado;

VII – critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, que somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, devendo ser indicado o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos;

VIII – condições para alteração de preços registrados;

IX – de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que a cotação seja em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

X – hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 4º Excepcionalmente, é permitido o registro de preços sem referência ao total a ser adquirido, com indicação limitada a unidades de contratação, sendo obrigatória a indicação do valor máximo da despesa, restrito às seguintes hipóteses:

I – quando for a primeira licitação para o objeto e não existir registro de demandas anteriores;

II – no caso de alimento perecível;

III – no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

**Art. 3º** No âmbito do procedimento disciplinado por este Decreto, a adjudicação importa o registro, na ata, de todos os licitantes classificados que aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor.

**Art. 4º** O sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas modalidades do pregão e da concorrência, bem como nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação, observadas as regras e limites de cada situação.

**Art. 5º** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, inclusive renovando as quantidades iniciais pactuadas, desde que demonstrada a vantajosidade do preço comparado ao preço praticado no mercado, o que será atestado mediante pesquisa de preços atualizada, na forma do artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do regulamento próprio do Município.

§ 1º Excepcionalmente, se houver celebração de contrato que decorrer de ata de registro de preços, a vigência contratual será de acordo com as regras do Capítulo V, artigo 105 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/2021, que regulamenta a duração dos contratos.

§ 2º A existência de preços registrados implicará no compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, sendo permitida a realização de licitação específica ou compra direta a depender de cada caso concreto, desde que devidamente motivada.

**Art. 6º** A adesão à ata de registro de preços poderá ocorrer observados os seguintes requisitos:

I – exclusivamente às atas de registro de preços de órgãos ou entidades gerenciadoras federais, distrital, estaduais, municipais ou consórcios;

II – mediante apresentação de justificativa acerca da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

III – demonstração de que os valores registrados na ata estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, mediante ampla pesquisa de preços;

IV – realização de consulta prévia ao órgão ou a entidade gerenciadora, bem como ao fornecedor da ata de registro de preços, que deverão manifestar aceitação;

V – no caso de adesão a ata de registro de preços, as quantidades não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas em cada item do instrumento convocatório.

**Parágrafo único.** O Município não aceitará pedidos de adesão às suas atas de registro de preços.

**Art. 7º** A existência de preço registrado não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, desde que devidamente motivada.

**Art. 8º** O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos seguintes casos:

I – pela Administração, quando:

a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

b) o fornecedor recusar-se a assinar a ata ou a formalizar contrato decorrente do registro de preços, ressalvada a hipótese de a Administração aceitar sua justificativa;

- c) o fornecedor der causa à rescisão;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata de registro de preços ou do contrato ou instrumento equivalente que dela decorrer;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

II – pelo fornecedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, deverá ser formalizada por e-mail ou por correspondência, ambos com aviso de leitura/recebimento, juntando-se o comprovante no processo que deu origem ao registro de preços.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir de 5 (cinco) dias úteis da sua publicação.

§ 3º Será estabelecido, no edital ou no expediente da solicitação, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 4º Enquanto perdurar a suspensão, poderão ser realizadas novas licitações para o objeto do registro de preços.

§ 5º Da decisão que cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 9º** Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços tabelados por órgãos oficiais competentes, os preços registrados poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro em conformidade com as modificações ocorridas, conforme restar efetivamente demonstrado.

**Art. 10.** Compete ao órgão contratante a prática de atos de gestão e controle do registro de preços, inclusive no que se refere a quantidade máxima registrada, preferencialmente, utilizando software/sistema de gerenciamento.

**Art. 11.** A utilização do preço registrado nos termos deste Decreto não é automatizada, e dependerá de requisição ou solicitação fundamentada do órgão ou setor interessado.

**Art. 12.** Os preços registrados serão publicados na imprensa oficial do Município, devendo constar na publicação, obrigatoriamente:

- I – o objeto registrado;
- II – o preço registrado;
- III – o prazo de validade do registro.

**§ 1º** Sempre que houver alteração nos preços registrados, será publicada, também na imprensa oficial do Município, informação acerca do objeto respectivo e do preço atualizado.

**§ 2º** O Município poderá fazer constar na publicação que as informações indicadas neste artigo estarão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, com vistas à economicidade.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.827/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Institui Normas de Procedimento Administrativo para a realização de Credenciamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**DECRETAR:**

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

#### SEÇÃO I

##### Objeto e Âmbito de Aplicação

**Art. 1º** Fica estabelecido o procedimento administrativo para a realização de credenciamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

##### Definições

**Art. 2º** Credenciamento é o procedimento auxiliar de licitação realizado por chamamento público, destinado ao cadastramento de interessados aptos a fornecer bens ou prestar serviços sob condições previamente definidas e padronizadas pela Administração, sem garantia de demanda mínima, sendo as contratações realizadas conforme necessidade e critérios estabelecidos no edital.

**Art. 3º** Para fins do disposto neste Decreto e com base no artigo 79, da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor e das condições de contratação inviabiliza a seleção fornecedor ou prestador de serviços por meio de processo de licitação;

IV - comércio eletrônico: caso em que a Administração visa a contratar bens e serviços comuns padronizados ofertados no Sistema de Compras Expressas (Sicx).

**Art. 4º** A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial incluído o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados no período em que o edital estiver aberto.

**Art. 5º** Na hipótese do inciso I, do artigo 3º, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda, podendo ser utilizado o rodízio, sorteio, ordem cronológica de inscrição, pontuação e regionalização.

**Art. 6º** O edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II, do artigo 3º, deverá definir o valor da contratação.

**Art. 7º** Na hipótese do inciso IV, do artigo 3º, ou seja, nas contratações em ambiente eletrônico de compras e contratações, quando adotadas, serão observadas as normas aplicáveis e as regras operacionais da plataforma utilizada, sem prejuízo das disposições deste Decreto e do edital convocatório.

**Art. 8º** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto, total ou parcial, salvo autorização expressa da Administração.

**Art. 9º** Será admitido o descredenciamento a pedido do interessado, mediante comunicação prévia nos prazos e condições fixados no edital, sem prejuízo das responsabilidades por obrigações já assumidas.

## CAPÍTULO II

### Do Processo e Credenciamento dos Fornecedores

**Art. 10.** O procedimento de credenciamento observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I - instauração do processo administrativo e justificativa da hipótese de credenciamento;

II - elaboração e publicação do edital de chamamento e anexos;

III - recebimento permanente das inscrições e documentos durante a vigência estabelecida em edital;

IV - análise da habilitação e possibilidade de saneamento de falhas formais;

V - decisão de credenciamento e publicação do resultado;

VI - assinatura do termo de credenciamento ou instrumento contratual, quando cabível;

VII - convocação e execução do objeto conforme critérios do edital;

VIII - fiscalização, recebimento, pagamento e registro de ocorrências;

IX - gestão de sanções, descredenciamento e rescisão, quando for o caso.

**Art. 11.** O edital preverá prazos e a forma para pedidos de esclarecimento e impugnação.

**Art. 12.** Da decisão que indeferir o credenciamento caberá recurso administrativo, nos prazos e condições definidos no edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 13.** Os interessados em efetuar Credenciamento com o Município deverão entregar os documentos e cumprir todos os requisitos indicados pelo edital.

**Art. 14.** A documentação será devidamente verificada pelo Departamento Administrativo do Planejamento e, tudo estando regular, providenciará a formalização do Termo de Credenciamento ou Contrato.

## CAPÍTULO III

### Do Reajuste, Reequilíbrio ou Repactuação

**Art. 15.** Os valores poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base definida no edital, mediante aplicação do índice nele previsto, observados os critérios de atualização e a forma de divulgação aos credenciados.

**Art. 16.** Poderá ser concedida revisão para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação objetiva da alteração de custos por fato superveniente, aplicando-se isonomicamente a todos os credenciados que estejam submetidos às mesmas condições de execução e de custos, quando cabível.

**Art. 17.** A repactuação poderá ocorrer nos casos de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância da mão de obra, mediante alteração dos custos praticados no mercado ou alteração de convenção coletiva, mediante demonstração analítica da variação dos custos, com planilha de composição e comprovação documental.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.828/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Regulamenta o art. 31 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre os Procedimentos Operacionais da Licitação na modalidade Leilão, na forma Eletrônica e Presencial, para Alienação de Bens Imóveis e Móveis Inservíveis ou Legalmente Apreendidos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Anta Gorda-RS.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

#### **DECRETAR:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a modalidade de licitação Leilão no âmbito do Município de Anta Gorda-RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para dispor sobre seus procedimentos operacionais, para alienação de bens imóveis, os bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos.

**Art. 2º** O procedimento do leilão deverá ser eletrônico, na forma do artigo 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual poderá ser realizado através do sistema de compras utilizado para procedimentalizar as demais modalidades.

**§ 1º** O Município poderá utilizar outro sistema público ou privado para a realização de leilão, desde que adequado ao disposto neste Decreto.

**§ 2º** Será admitida, excepcionalmente, nos termos do artigo 2º, a realização do leilão na forma presencial ou concomitante, mediante prévia justificativa da autoridade competente, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração da utilização da forma eletrônica, observados os requisitos definidos em regulamento. Nesse caso, a sessão pública para apresentação das propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, nos termos do artigo 17, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Todos os bens a serem leiloados deverão integrar o patrimônio do Município.

## CAPÍTULO I

### Do Cometimento do Leilão

**Art. 3º** O leilão poderá ser cometido a servidor designado pela autoridade competente ou a leiloeiro oficial.

§ 1º A opção por leiloeiro oficial deverá ser justificada, observados:

I – a disponibilidade de recursos de pessoal da Administração para a realização do leilão;

II – a complexidade dos serviços necessários para preparação e execução do leilão;

III – a necessidade de conhecimentos específicos para a alienação;

IV – o custo procedimental para a Administração;

V – a ampliação prevista da publicidade e da competitividade do leilão.

§ 2º Ao leiloeiro oficial poderão ser designadas tarefas como vistoria e avaliação de bens, loteamento, verificação de ônus e débitos, desembaraço de documentos, organização da visitação, atendimento integral aos interessados e arrematantes, entre outras.

§ 3º É vedado pagamento de comissão a servidor municipal designado como leiloeiro.

**Art. 4º** Na hipótese de realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, sua seleção poderá se dar mediante credenciamento ou pregão, devendo ser adotado o critério de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

**Parágrafo único.** O percentual devido a título de comissão paga pelo comitente vendedor, no caso a Administração, será definido no edital de contratação.

## CAPÍTULO II

### Do Procedimento

#### SEÇÃO I

##### Etapas e Critério de Julgamento das Propostas

**Art. 5º** A realização do leilão, independente da forma, observará as seguintes fases sucessivas:

- I – divulgação do edital;
- II – apresentação da proposta inicial fechada;
- III – abertura da sessão pública e envio de lances;
- IV – julgamento;
- V – recursos;
- VI – pagamento pelo licitante vencedor;
- VII – homologação.

**Parágrafo único.** O leilão não exigirá registro cadastral prévio.

**Art. 6º** O critério de julgamento adotado para escolha da proposta mais vantajosa na modalidade leilão será o de maior lance.

## CAPÍTULO III

### Da Divulgação do Edital

#### SEÇÃO I

##### Conteúdo do Edital

**Art. 7º** O edital conterà as seguintes informações sobre a realização do leilão:

- I – A descrição do bem ou bens, com suas características e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II – O valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado, o valor da caução e despesas relativas à armazenagem incidentes sobre as mercadorias arrematadas, se houver;

III – A indicação do lugar onde estão localizados os bens imóveis ou móveis, os veículos e os semoventes, a fim de que interessados possam conferir o estado dos itens a serem leiloados, em data e horário estabelecidos;

IV – A data e horário para a sua realização, respeitado o horário comercial, o endereço eletrônico onde ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que será indicado o local do leilão;

V – A especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados;

VI – O critério de julgamento das propostas pelo maior lance;

VII – O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 1º As informações de que trata o *caput* serão inseridas no sistema pelo órgão ou pela entidade, como agente promotor do leilão, ou pelo leiloeiro oficial.

§ 2º O prazo fixado para abertura do leilão e o envio de lances, constará do edital e não será inferior a quinze dias úteis, contado a partir da data de divulgação do edital.

## SEÇÃO II

### Da Divulgação

**Art. 8º** O leilão será precedido de divulgação do edital no sistema utilizado pela Administração, sem prejuízo da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, com as informações constantes do artigo 7º.

**Parágrafo único.** O edital, além da divulgação de que trata o *caput*, deverá ser divulgado por todos os meios necessários para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes.

## CAPÍTULO IV

### Da Apresentação da Proposta Inicial Fechada

**Art. 9º** Após a divulgação do edital, o licitante interessado em participar do leilão encaminhará, exclusivamente, via sistema no caso de leilão eletrônico, sua proposta inicial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial, quando deverá ser apresentado envelope fechado com sua proposta.

**§ 1º** O licitante declarará em campo próprio do sistema, no caso de leilão eletrônico, ou junto com a proposta física, em se tratando de leilão presencial:

- I – a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração;
- II – o pleno conhecimento e a aceitação das regras e das condições gerais constantes do edital;
- III – a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema diretamente ou por intermédio de seu representante, assumidas como firmes e verdadeiras.

**§ 2º** As informações declaradas no sistema na forma do § 1º permitem a participação dos interessados no leilão, e não constituem registro cadastral prévio.

**Art. 10.** Quando o leilão ocorrer na forma eletrônica, o licitante, ao registrar a proposta, nos termos do disposto no artigo 9º, poderá definir o seu valor final máximo e obedecerá às seguintes regras:

- I – aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, se houver, que incidirá tanto em relação a lances intermediários quanto a lance que cobrir a melhor oferta;

II – envio automático de lances pelo sistema, respeitado o valor final máximo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I, do *caput*.

§ 1º O valor final máximo de que trata o *caput* poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, desde que não assuma valor inferior a lance já registrado por ele no sistema.

§ 2º O valor máximo parametrizado na forma do *caput* possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o órgão ou para a entidade contratante e poderá ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**Art. 11.** No caso do leilão eletrônico, cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda do negócio pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou por sua desconexão.

## CAPÍTULO V

### Da Abertura da Sessão Pública e do Envio de Lances

#### SEÇÃO I

##### Abertura

**Art. 12.** Em se tratando de leilão eletrônico, na data e horário estabelecidos no edital, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos por período não inferior a 4 (quatro) horas e de, no máximo, 5 (cinco) horas.

§ 1º Os lances, se optado pelo leilão eletrônico, ocorrerão exclusivamente por meio do sistema.

§ 2º Caso se opte por realizar o leilão na forma do presencial, o envio dos lances deverá ser feito em sessão pública própria, com todos os interessados presentes.

§ 3º Sendo realizado o leilão de forma híbrida (presencial e eletrônico), o envio dos lances poderá ser feito tanto na sessão pública quanto através do sistema, sendo responsabilidade do leiloeiro a organização e controle dos lances.

## SEÇÃO II

### Envio de Lances

**Art. 13.** O licitante somente poderá oferecer valor superior ao último lance por ele ofertado, observado, se houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação a lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**Parágrafo único.** O licitante poderá oferecer lances sucessivos, desde que superiores ao último por ele ofertado.

**Art. 14.** Os licitantes, durante o procedimento, serão informados em tempo real do valor do maior lance, vedada a identificação dos participantes quando o leilão ocorrer eletronicamente.

**Art. 15.** O licitante será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance, no caso de leilão eletrônico ou híbrido.

## SEÇÃO III

### Desconexão do Sistema na Etapa de Lances

**Art. 16.** Na hipótese de o sistema se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, mas permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**Parágrafo único.** Caso a desconexão do sistema persista por tempo superior a vinte minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## SEÇÃO IV

### Da Classificação

**Art. 17.** Imediatamente após o encerramento do prazo da etapa de envio de lances estabelecido nos termos do artigo 13, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem decrescente de classificação.

## CAPÍTULO VI

### Do Julgamento

#### SEÇÃO I

##### Verificação da Conformidade da Proposta

**Art. 18.** Encerrada a etapa de envio de lances, o leiloeiro oficial ou o servidor designado verificará a conformidade da proposta e considerará vencedor aquele licitante que ofertou o maior lance, observado o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado o bem.

**Art. 19.** Definido o resultado do julgamento, o leiloeiro oficial ou o servidor designado poderá negociar condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado, quando a proposta permanecer abaixo do preço mínimo estipulado pela Administração para arrematação, o que deverá ocorrer através do sistema no caso de leilão eletrônico.

§ 1º Os demais licitantes poderão acompanhar a negociação de que trata o caput do artigo 19.

§ 2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento de licitação, a ser anexada aos autos do processo de contratação.

**Art. 20.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, e no caso do leilão eletrônico deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do preço mínimo estipulado pela Administração para arrematação, observado o disposto no § 2º, do artigo 19.

#### SEÇÃO II

##### Procedimento Fracassado ou Deserto

**Art. 21.** Na hipótese de o procedimento restar fracassado, o órgão ou a entidade poderá:

I – republicar o procedimento;

II – fixar prazo para que os interessados possam adequar as suas propostas.

**Parágrafo único.** A republicação também poderá ocorrer na hipótese de o procedimento restar deserto.

## CAPÍTULO VII

### Dos Recursos

**Art. 22.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 15 (quinze) minutos, de forma imediata e após o término do julgamento das propostas, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, o que, em se tratando de leilão eletrônico, deverá ocorrer em campo próprio do sistema.

§ 1º As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação ou da lavratura da ata de julgamento que, no caso de leilão eletrônico, deverá ser apresentado em campo próprio do sistema.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para apresentarem contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 3º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

§ 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

§ 5º Na hipótese de ocorrência da preclusão prevista no caput deste artigo, o processo será encaminhado à autoridade superior, que fica autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

## CAPÍTULO VIII

### Do Pagamento

**Art. 23.** O leiloeiro oficial ou o servidor designado, após a declaração do vencedor, emitirá guia de recolhimento.

§ 1º A emissão de que trata o caput deste artigo ocorrerá para que o licitante vencedor proceda, imediatamente, ao pagamento do bem e ao arremate, salvo:

I – disposição diversa em edital;

II – arrematação a prazo;

III – outra forma prevista em lei ou em regulamentação específica que impeça a arrematação imediata.

§ 2º O arrematante enviará o comprovante de pagamento ao leiloeiro oficial ou ao servidor designado por meio do sistema.

§ 3º Na hipótese de não realização do pagamento imediato pelo arrematante, o leiloeiro oficial ou o servidor designado, após atestar o fato, examinará o lance imediatamente subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda à Administração.

§ 4º Ao arrematante que não efetuar o pagamento, deverá ser instaurado processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis.

§ 5º O pagamento pela Administração, do percentual do leiloeiro, deverá ser feito após o efetivo pagamento por parte do vencedor, momento pelo qual consuma-se a alienação.

## CAPÍTULO IX

### Da Homologação

**Art. 24.** Encerradas as etapas de recurso e de pagamento, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 25.** Após a homologação, serão realizados os trâmites necessários à transferência do bem ao arrematante.

§ 1º Os contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Havendo a formalização de contratos, os mesmos deverão conter as cláusulas elencadas no artigo 92, da Lei Federal nº 14.133/2021, observado, ainda, o disposto em legislação especial.

## CAPÍTULO X

### Das Sanções Administrativas

**Art. 26.** O arrematante, em caso de infração aos dispositivos contidos neste Decreto, estará sujeito às sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, e às demais cominações legais, além da perda de caução, se houver, em favor da Administração, com a reversão do bem a novo leilão, no qual não será admitida a participação do arrematante, conforme disposto no artigo 897, do Código de Processo Civil.

## CAPÍTULO XI

### Das Disposições Finais

**Art. 27.** Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento observarão o horário de Brasília, inclusive para o envio de lances e da documentação relativa ao procedimento e para a contagem de tempo e de registro no sistema.

**Art. 28.** Os órgãos e as entidades, seus dirigentes e servidores, que utilizem o Sistema de Leilão Eletrônico responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou por fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos e as entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e das informações da ferramenta informatizada de que trata este Decreto, além da proteção contra danos e contra utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º No caso de leilão realizado de forma presencial, a mesma regra disposta no caput deste artigo deverá ser observada.

**Art. 29.** Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto poderão ser dirimidos com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, Assessoria Jurídica e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto

**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.829/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Regulamenta a formalização eletrônica de Contratos Administrativos, Atas de Registro de Preços, Aditivos, Supressões, Apostilamentos e instrumentos correlatos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal de Anta Gorda-RS.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**DECRETAR:**

#### CAPÍTULO I

##### Do Objeto e Âmbito de Aplicação

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, a formalização em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica, dos seguintes instrumentos:

- I – contratos administrativos e seus anexos;
- II – atas de registros de preços;
- III – termos aditivos, inclusive de prorrogação e reajuste/revisão, quando cabíveis;
- IV – termos de apostilamento;
- V – termos de supressão, acréscimo e demais instrumentos correlatos.

**Art. 2º** Os instrumentos de que trata este Decreto terão forma escrita e/ou digital, sendo juntados ao processo administrativo que lhes deu origem e permanecerão disponíveis para verificação, controle e fiscalização, observado o dever de publicidade e as hipóteses legais de sigilo.

## CAPÍTULO II

### Das Assinaturas Eletrônicas e Requisitos Mínimos

**Art. 3º** A assinatura dos instrumentos previstos no art. 1º será realizada, preferencialmente, por assinatura eletrônica qualificada, com certificado digital no padrão ICP-Brasil, emitido em nome do signatário.

§ 1º O certificado digital deverá estar vinculado ao representante legal ou agente público competente para o ato, com poderes formais para assinatura, inclusive por delegação, quando houver.

§ 2º A Administração deverá adotar mecanismos que permitam a verificação da autenticidade, a integridade do documento e a rastreabilidade do ato de assinatura (trilha de auditoria), assegurando a confiabilidade do documento eletrônico.

**Art. 4º** Na impossibilidade de utilização de certificado ICP-Brasil por qualquer das partes, poderá ser admitida a assinatura por meio da plataforma GOV.BR, em nível de segurança compatível com o ato, ou, ainda, assinatura eletrônica adotada por plataforma digital própria do Município, observado:

- I – a identificação inequívoca do signatário;
- II – a possibilidade de validação posterior do documento e do registro de assinatura;
- III – a juntada, no processo, do comprovante/relatório de assinatura ou equivalente.

**Art. 5º** Os demais documentos produzidos no âmbito do processo licitatório ou de contratação direta (tais como Requisição, ETP, TR, editais, mapas, pesquisas de preços, pareceres, relatórios, despachos, atestos e documentos correlatos), poderão ser assinados eletronicamente, conforme a natureza do ato e a responsabilidade do signatário.

## CAPÍTULO III

### Da Guarda, Publicidade e Verificação

**Art. 6º** Os documentos assinados eletronicamente deverão ser arquivados em meio digital de forma a preservar sua integridade, com controle de versões, histórico de alterações e acesso restrito quando houver hipótese legal de sigilo, observadas as normas de proteção de dados aplicáveis.

**Art. 7º** Os instrumentos contratuais e seus aditamentos, após assinados, deverão ser divulgados e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial do Município e nos demais canais legalmente exigidos, observado o prazo e a forma previstos na legislação aplicável.

**Art. 8º** Compete ao setor responsável pela gestão do processo de contratação assegurar:

- I – a juntada do instrumento eletrônico e dos comprovantes de assinatura ao processo;
- II – a conferência formal dos poderes de representação/competência do signatário; e
- III – a preservação da documentação comprobatória de autenticidade e integridade.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

**Art. 9º** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios aplicáveis às contratações públicas.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto

**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.830/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Estabelece normas e diretrizes específicas para a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, incluindo deveres, responsabilidades e procedimentos, com o objetivo de assegurar a eficácia e conformidade na execução e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, no âmbito do Poder Executivo Municipal.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

**DECRETAR:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Abrangência**

**Art. 1º** A atuação dos gestores e fiscais de contratos e atas de registro de preços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Anta Gorda-RS, obedecerá ao disposto neste decreto.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Definições**

**Art. 2º** Para os efeitos deste decreto, serão adotadas as definições estabelecidas no artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as seguintes:

**I** – Gestor de contrato ou ata: agente público designado para coordenar e supervisionar a execução do contrato ou ata, garantindo sua conformidade com as normas legais;

**II** – Fiscal de contrato ou ata: agente público designado para verificar a execução do contrato ou ata, garantindo a conformidade com as obrigações pactuadas.

## CAPÍTULO III

### Disposições Preliminares

**Art. 3º** O contrato ou ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor, sob pena de responsabilização sobre a sua inexecução, total ou parcial.

**Parágrafo único.** A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pela gestão municipal, por intermédio dos agentes públicos nomeados, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

**Art. 4º** As atividades de gestão e fiscalização compreendem um conjunto de ações sistemáticas e contínuas que visam garantir o cumprimento dos resultados esperados pela administração pública, a conformidade com as exigências legais e contratuais e a mitigação de riscos na execução dos ajustes celebrados.

**§ 1º** As atividades descritas no caput serão realizadas pelo gestor e pelo fiscal, assegurada a distinção das funções.

**§ 2º** As funções de fiscalização técnica ou administrativa poderão ser exercidas em conjunto ou individualmente por um ou mais fiscais, conforme designação, considerando a especificidade do objeto contratado, sua complexidade, as características técnicas, a entrega imediata e o valor da compra ou contratação.

**Art. 5º** Os fiscais poderão ser assessorados e subsidiados por agentes públicos da administração municipal ou por serviço de empresa ou de profissional especializado, contratados pela administração, considerando a especificidade do objeto.

**§ 1º** A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput deste artigo, assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal do contrato.

§ 2º Os agentes públicos da administração municipal, quando demandados, prestarão informações em documentos apartados e devidamente assinados, e responderão pela veracidade e pela precisão do seu conteúdo.

§ 3º A atuação dos agentes públicos da administração municipal e a contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade dos fiscais do contrato, nos limites das informações recebidas.

## CAPÍTULO IV

### Da Gestão Dos Contratos

**Art. 6º** A gestão dos contratos será realizada por agente público, preferencialmente, da respectiva Secretaria à qual o contrato ou ata se vincula. São exemplos de atribuições:

- I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II – conferir a existência de designação de fiscal;
- III – administrar o prazo de vencimento, sugerindo o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, cuja adoção das providências para análise da vigência e a confecção tempestiva dos termos aditivos caberá ao servidor designado para a elaboração dos contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e instrumentos congêneres, devendo este observar a adequada publicação dos respectivos instrumentos nos moldes da legislação vigente, bem como o correto registro no sistema LICITACON – Contratos, além de atender às peculiaridades de publicação de contratos decorrentes de convênios;
- IV – controlar os limites de acréscimo e de supressão, em conformidade com a legislação;
- V – receber e/ou formular os pedidos de reajuste, repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, quando necessário, submetendo-os à autoridade superior;
- VI – verificar a validade da garantia prestada pelo contratado, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme cada caso.

## CAPÍTULO V

### Da Fiscalização Dos Contratos

**Art. 7º** Compete aos fiscalizadores de contratos e atas:

- I – conhecer os termos do processo de contratação e as condições ajustadas;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato, garantindo o cumprimento das obrigações por parte do contratado;
- III – registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato ou ata, e notificar formalmente o contratado para a adoção das providências necessárias, estabelecendo prazo razoável para regularização;
- IV – orientar o fiscalizado, dando e recebendo informações sobre a execução do objeto;
- V – sugerir ao gestor a adoção de medidas corretivas, inclusive a intervenção administrativa, quando cabível, para assegurar a continuidade e regularidade da execução contratual;
- VI – informar sobre a necessidade de aplicação de penalidade, quando houver inadimplência do contratado na execução do objeto ou de seus prazos, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
- VII – solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
- VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições que antecedem a fase de liquidação e pagamento;
- IX – dar recebimento provisório e/ou definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;
- X – elaborar relatório detalhado de fiscalização quando for necessário comprovar as atividades realizadas pelo contratado, podendo conter dados, informações, entrevistas, fotos e vídeos em relação ao processo de fiscalização, o qual deverá ser encaminhado para a etapa de liquidação e pagamento;
- XI – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** Referente aos contratos de obras, poderão ser nomeados dois fiscalizadores, um com a competência técnica e mediante a expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, e outro como fiscalizador administrativo ou jurídico.

## CAPÍTULO VI

### Da Designação

**Art. 8º** Os gestores e os fiscais, bem como seus respectivos substitutos, serão designados com observância dos requisitos previstos nos artigos 10 e 11 deste Decreto.

**§ 1º** Preferencialmente, o gestor será o titular da Secretaria integrante da Administração Municipal demandante da licitação ou servidor por ele designado, já indicado no Termo de Referência.

**§ 2º** O fiscal ou equipe de fiscalização serão indicados no Termo de Referência pelo órgão demandante.

**§ 3º** Na designação de que trata o caput deste artigo, preferencialmente, deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo, emprego ou função pública;
- II – a complexidade da fiscalização;
- III – o quantitativo de contratos por agente público;
- IV – o valor da compra ou contratação.

**Art. 9º** A designação dos gestores e fiscais deverá ser formalizada no contrato, ata de registro de preços ou nota de empenho quando a contratação envolver diversas secretarias, com a descrição do nome completo do agente público e número da respectiva matrícula.

## SEÇÃO I

### Dos Requisitos para a Designação

**Art. 10.** Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto, deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II – ter atribuições relacionadas aos objetos das licitações, contratos e atas;

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no inciso III, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas com histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade contratante.

**Art. 11.** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.

§ 1º A aplicação do princípio da segregação de funções deverá ser avaliada de acordo com a estrutura organizacional do órgão e a complexidade dos contratos e atas, garantindo que não haja concentração excessiva de poderes decisórios em um único agente.

§ 2º Em situações excepcionais e devidamente justificadas, poderá ser permitida a atuação concomitante de um mesmo agente em mais de uma função, desde que sejam adotadas medidas de controle para mitigar riscos de conflito de interesses.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

**Art. 12.** O gestor e o fiscal poderão ser responsabilizados pela sua atuação na forma da lei.

**Art. 13.** A recusa do agente público para assumir a atribuição do encargo de fiscalização só poderá ocorrer por justificativa motivada, conforme os casos de impedimento previstos na Lei nº 14.133/2021 ou ausência de conhecimento técnico que possibilite a fiscalização.

**Art. 14.** Caso seja constatada a ocorrência de ato lesivo à administração pública, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, os agentes públicos responsáveis pelas funções estabelecidas neste Decreto deverão comunicar imediatamente a autoridade máxima do Município, para a adoção das providências cabíveis.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto

**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Decretos

Decreto nº 3.831/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Revoga Decretos.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

**DECRETAR:**

**Art. 1º** Ficam revogados os Decretos nsº 3.613/2024 a 3.619/2024 de 17 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Leis



Lei Municipal nº 2.759/2026, de 23 de abril de 2026.

*"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ANTA GORDA"*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Anta Gorda, criado pela Lei Municipal nº 1.185, de 29 de agosto de 2000 e reestruturado pela Lei Municipal nº 1.503, de 10 de outubro de 2005, o qual abrange o Poder Executivo, o Poder Legislativo, suas Autarquias e Fundações, garantindo, aos beneficiários, na qualidade de segurados e dependentes, aposentadoria e pensão por morte.

Parágrafo único. A classificação e a conceituação dos beneficiários, na qualidade de segurados e dependentes, assim como as regras para concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte serão estabelecidas em Lei Complementar Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica.

Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social do Município, referido no art. 1º, compreende o Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município - FAPS, instituído pela Lei Municipal nº 1.185, de 29 de agosto de 2000 e reestruturado pela Lei Municipal nº 1.503, de 10 de outubro de 2005, o qual se mantém vinculado à Secretaria Municipal de Administração, e as demais estruturas organizacionais que o integram, atendidas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Observadas as diretrizes da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, a operacionalização das movimentações das contas bancárias do Fundo de que trata o caput serão autorizadas em conjunto pelo Presidente da Unidade Gestora, pelo Prefeito ou Servidor Municipal com delegação de poderes expressos e pelo Tesoureiro.

Art. 3º Cabe ao Poder Executivo disponibilizar os recursos físicos e de pessoal necessários para o adequado funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

#### TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FORMADORES DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º O Regime Próprio de Previdência Social do Município rege-se pelos seguintes princípios:

- I - caráter contributivo e solidário, atendidos critérios que preservem o seu equilíbrio financeiro e atuarial;
- II - equidade na forma de participação no custeio;
- III - irredutibilidade do valor dos benefícios, salvo por erro de fixação;
- IV - vedação à criação, à majoração ou à extensão de qualquer benefício sem a indicação prévia da correspondente fonte de custeio total;
- V - acesso às informações relativas à sua gestão;
- VI - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões a critérios atuariais, em função da natureza dos benefícios; e
- VII - unicidade da gestão.

#### TÍTULO III DA UNIDADE GESTORA E DAS ESTRUTURAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I

##### DA UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

- (51) 3756-1149
- [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)
- R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Art. 5º As estruturas organizacionais que integram o Regime Próprio de Previdência Social do Município, especificadas nesta Lei, constituem sua Unidade Gestora.

Art. 6º A Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, observadas as competências definidas nesta Lei para as estruturas organizacionais que o integram, é responsável pelo gerenciamento da concessão, do pagamento e da manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão, assim como pela arrecadação e pela gestão dos recursos previdenciários vinculados ao Fundo de Previdência.

§1º A responsabilidade pelo gerenciamento da concessão, do pagamento e da manutenção dos benefícios de que trata o *caput* é indireta, assim entendida como ações de coordenação, de controle e de fiscalização, e não afasta a competência:

I - do Chefe de cada Poder e dos responsáveis legais das autarquias e das fundações pela emissão dos atos necessários à concessão e à revisão dos benefícios; e

II - do Prefeito ou Servidor Municipal, com delegação de poderes expressa, do Presidente da Unidade Gestora e do Tesoureiro para a operacionalização das movimentações das contas bancárias do Fundo de Previdência, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único.

Art. 7º A Unidade Gestora de que trata o art. 6º é representada pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência.

## CAPÍTULO II DAS ESTRUTURAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

### Seção I Da especificação das estruturas

Art. 8º Integram as estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município:

I - o Conselho Municipal de Previdência;

II - o Conselho Fiscal;

III - o Comitê de Investimentos;

IV - o Gestor dos Investimentos do RPPS; e

V - o Gestor do RPPS.

Parágrafo único. Os membros que irão compor as estruturas de que tratam os incisos do *caput* serão indicados e/ou escolhidos dentre os servidores ativos e inativos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

### Seção II Dos requisitos a serem atendidos pelos componentes das Estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município

#### Subseção I Do requisito quanto ao vínculo

Art. 9º Poderão ser indicados ou escolhidos para compor o Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e para exercer a função de Gestor dos Investimentos do RPPS, servidores ativos no Município e aposentados pelo Regime Próprio de Previdência, desde que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação federal para o exercício das respectivas funções.

Parágrafo único. A representação, na condição de servidor ativo e inativo, deverá observar os requisitos específicos estabelecidos nesta Lei.

#### Subseção II Dos requisitos quanto aos antecedentes

Art. 10. Os membros do Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, bem como o Gestor dos Investimentos do RPPS deverão comprovar, como condição para designação e permanência

 (51) 3756-1149

 [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

 R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda



nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º A comprovação de que trata o caput será realizada na forma da regulamentação federal competente.

§ 2º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas a que se refere o caput, a pessoa deixará de ser considerada como habilitada para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo.

### Subseção III

#### Dos requisitos quanto às certificações

Art. 11. Os membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos, bem como o Gestor dos Investimentos do RPPS deverão possuir certificação para o exercício da respectiva função, nos termos da legislação federal, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A certificação será obtida por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício da função respectiva, nos termos e prazos definidos em parâmetros gerais pela legislação federal competente.

§ 2º As despesas para a obtenção da certificação serão suportadas pelo RPPS por no máximo duas vezes.

### Subseção IV

#### Do requisito quanto à experiência

Art. 12. O Presidente do Conselho Municipal de Previdência, na condição de representante da Unidade Gestora, e o Gestor dos Investimentos do RPPS, para exercerem as respectivas funções deverão comprovar, previamente à efetiva designação, possuírem experiência de no mínimo dois anos no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Parágrafo único. A comprovação da experiência nas áreas referidas no caput, quanto aos parâmetros a serem atendidos e a forma em que deverá ocorrer, será definida em Resolução do Conselho Municipal de Previdência.

### Subseção V

#### Do requisito quanto à escolaridade

Art. 13. O Presidente do Conselho Municipal de Previdência, na condição de representante da Unidade Gestora, e o Gestor dos Investimentos do RPPS, para exercerem as respectivas funções, deverão comprovar, previamente à efetiva designação, possuírem escolaridade de nível superior.

### Seção III

#### Dos impedimentos para compor as estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município

Art. 14. Não poderão compor o Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos, ou exercer a função de Gestor dos Investimentos do RPPS:

I - pelo prazo de 8 (oito anos), servidor ativo ou inativo que tenha sido destituído da representação no Conselho Municipal de Previdência ou no Comitê de Investimentos, ou da função de Gestor dos Investimentos do RPPS, por condenação em devido processo administrativo;

II - ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau;

III - servidor efetivo ou aposentado exercente de mandato eletivo em qualquer esfera governamental;

IV - servidor efetivo licenciado sem remuneração;

V - servidor efetivo afastado, independente do ônus de pagamento, para exercício em órgãos e Poderes da União, dos Estados ou de outros Municípios;

VI - servidor efetivo que desempenha suas atribuições no Controle Interno do Município; e

VII - servidor efetivo penalizado em processo administrativo disciplinar, a contar da efetiva aplicação da penalidade, pelo prazo de:



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTA SUCESSORIAL

a) 3 (três anos) anos quando for aplicada penalidade de advertência;  
b) 5 (cinco anos) anos quando for aplicada penalidade de suspensão.  
Parágrafo único. No caso de o servidor efetivo vir a se aposentar, o prazo de que trata o inciso VII do *caput* terá sua contagem mantida até que se extinga o impedimento.

### Seção IV Do mandato

Art. 15. O mandato para compor as estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município terá duração de 4 (quatro) anos, sendo permitida recondução.

Parágrafo único. A nova escolha ou a recondução deverá observar os mesmos critérios e procedimentos aplicáveis para o exercício originário do mandato.

### Seção V Do processo de escolha

Art. 16. Os membros das estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, representantes dos servidores ativos e dos inativos, serão escolhidos por deliberação em Assembleia Geral de servidores ativos e inativos, a ser realizada conforme regulamentado por Resolução do Conselho Municipal de Previdência.

Parágrafo único. A escolha de representantes dos servidores ativos e inativos, para integrar as estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, observará as disposições específicas estabelecidas nesta Lei, em regulamento específico e na regulamentação federal pertinente.

### Seção VI Da habilitação

Art. 17. Para compor as estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município os servidores ativos e inativos indicados ou escolhidos para atuarem no Conselho Municipal de Previdência, no Conselho Fiscal, no Comitê de Investimentos ou no exercício da função de Gestor dos Investimentos do RPPS, deverão ser habilitados como condição para o ingresso nas funções e para a manutenção no seu exercício.

Art. 18. Habilitação é o procedimento de verificação do atendimento dos requisitos relativos aos antecedentes, à experiência, à formação superior e à certificação, necessários para o exercício das funções como membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e de Gestor dos Investimentos do RPPS.

§ 1º A habilitação deverá observar o preenchimento dos requisitos exigidos pela regulamentação federal competente, considerando a função exercida.

§ 2º Compete ao Prefeito a habilitação do Presidente do Conselho Municipal de Previdência.

§ 3º Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência a habilitação dos membros do Conselho Municipal de Previdência e do Comitê de Investimentos, bem como do Gestor dos Investimentos do RPPS.

### Seção VII Do Conselho Municipal de Previdência

#### Subseção I Da composição do Conselho Municipal de Previdência

Art. 19. O Conselho Municipal de Previdência é o órgão de deliberação e orientação superior do Regime Próprio de Previdência Social do Município, composto por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, designados com observação do que segue:

I - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes indicados pelo Chefe do Poder Executivo; e

II - 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes escolhidos dentre os servidores ativos e inativos, em Assembleia convocada para este fim.

§ 1º Deverão ser indicados suplentes para os membros titulares, observada sua representatividade, nos termos dos incisos I e II do *caput*.

§ 2º Não havendo servidores ativos e/ou inativos escolhidos para exercer a representação de que trata o inciso II do *caput* caberá ao Chefe do Poder Executivo indicar, mediante livre designação, servidores ativos e inativos (51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000



Prefeitura de Anta Gorda



@pref.antagorda

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

# Anta Gorda



em número suficiente para a composição integral do Conselho Municipal de Previdência, observado o atendimento dos requisitos legais e regulamentares para o exercício da função.

§ 3º Os membros do Conselho Municipal de Previdência devem preencher os requisitos de que tratam os artigos 9º a 11 desta Lei.

Art. 20. O conselheiro suplente substituirá o conselheiro titular:

I - temporariamente, em caso de afastamento legal ou falta justificada; ou

II - de forma permanente até o fim do mandato, em caso de destituição ou renúncia.

§ 1º A suplência será exercida de acordo com a lista publicada, respeitada a natureza da representação.

§ 2º Na ausência de nomes na lista de suplentes para substituição de titular afastado representante dos servidores ativos, inativos e pensionistas, será indicado novo suplente pelo Conselho Municipal de Previdência, observada a representatividade, pelo tempo de afastamento do titular ou até o término do mandato.

§ 3º Na ausência de nomes na lista de suplentes para substituição de titular afastado indicado pelo Poder Executivo, será por ele indicado novo suplente, pelo tempo de afastamento do titular ou até o término do mandato.

§ 4º Para o efetivo exercício da função no Conselho Municipal de Previdência o suplente deverá atender os requisitos exigidos por esta Lei, observada, também, a regulamentação federal competente.

### Subseção II

#### Das competências do Conselho Municipal de Previdência

Art. 21. Compete ao Conselho Municipal de Previdência:

I - estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

II - deliberar sobre a proposta orçamentária do Fundo de Previdência;

III - deliberar, participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

IV - examinar, deliberar e aprovar a política e as diretrizes de investimentos dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município, observada a regulamentação federal aplicável;

V - apreciar o plano de metas anuais do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

VI - apreciar a prestação de contas anual e encaminhar, com parecer, ao Conselho Fiscal;

VII - apreciar o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), a ser enviado ao órgão de fiscalização externo;

VIII - deliberar, considerando parecer emitido pelo Comitê de Investimentos e estudo técnico atuarial, acerca de propostas que digam respeito a alterações do plano de custeio, com vistas a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

IX - decidir sobre a reversão, na totalidade ou em parte, das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos para o pagamento dos benefícios garantidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município;

X - sugerir os procedimentos necessários à devolução de parcelas de benefícios previdenciários indevidamente recebidos;

XI - apreciar e aprovar a realização de acordos de composição de débitos previdenciários do Município para com o Regime Próprio de Previdência, autorizando o seu Presidente a firmar o Termo respectivo;

XII - deliberar a aceitação de doações, cessão de direitos e legados, com ou sem encargos;

XIII - acompanhar a adoção dos procedimentos adequados para a efetivação da compensação financeira previdenciária com os demais regimes de previdência;

XIV - deliberar sobre a contratação de serviços técnicos profissionais especializados de interesse do Regime Próprio de Previdência Social do Município, inclusive quanto à realização de estudos, pareceres, inspeções ou auditorias, relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, priorizando as auditorias internas, pertinentes a assuntos de sua competência;

XV - opinar sobre a contratação de agentes financeiros, com recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes;

XVI - deliberar e solicitar, quando da aprovação por no mínimo dois terços de seus membros, a abertura de processo administrativo para apurar a conduta incompatível com a função de membro do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal ou do Comitê de Investimentos, bem como com a função de Gestor dos Investimentos do RPPS;



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda



Prefeitura de Anta Gorda  
@pref.antagorda

XVII - opinar, quando provocado, sobre recursos interpostos por beneficiários ou terceiros que se sentirem prejudicados relativamente a atos praticados por servidores quanto à concessão ou manutenção de benefícios;

XXVIII - analisar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos pela legislação federal por seus próprios membros, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, assim como pelo Gestor dos Investimentos do RPPS, e verificar a veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados, exarando parecer;

XIX - sugerir e adotar, quando de sua competência, as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

XX - manifestar-se sobre assuntos de relevância para o Regime Próprio de Previdência Social do Município, sempre que julgado necessário ou oportuno, constituindo-se num espaço permanente de discussão, negociação e pactuação, visando garantir a gestão participativa;

XXI - emitir pareceres e resoluções, referentes às suas deliberações, quando cabível;

XXII - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;

XXIII - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, nas matérias de sua competência;

XXIV - manter constante comunicação com o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e o Gestor dos Investimentos do RPPS e, eventualmente, com outros órgãos e entidades regionais e nacionais que atuam na seguridade social, estabelecendo vínculos de mútua cooperação;

XXV - incentivar a capacitação e a formação continuada dos membros dos órgãos da estrutura organizacional do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

XXVI - elaborar e alterar seu Regimento Interno, com a aprovação pela maioria dos seus membros;

XXVII - aprovar o Regimento Interno do Comitê de Investimentos;

XXVIII - organizar, através de Resolução, o processo de escolha dos representantes dos servidores ativos e inativos no Conselho Municipal de Previdência e no Conselho Fiscal;

XXIX - em reunião com a maioria de seus membros, realizar a escolha do Gestor dos Investimentos do RPPS ou do seu substituto, dentre aqueles habilitados nos termos desta Lei e na forma estabelecida em regulamento a ser definido por este mesmo Conselho Municipal de Previdência;

XXX - em reunião com a maioria de seus membros, realizar a escolha dos integrantes do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários, dentre aqueles habilitados nos termos desta Lei e na forma estabelecida em regulamento a ser definido por este mesmo Conselho Municipal de Previdência;

XXXI - prestar contas da gestão e resultados do exercício anterior do RPPS, a todos os segurados do sistema, em assembleia geral, a qual será convocada anualmente pelo Executivo Municipal e pelo Conselho de Previdência;

XXXII - dar ampla publicidade e divulgar os trabalhos, decisões e ações vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como garantir a transparência e a informação aos segurados;

XXXIII - escolher seu Presidente, dentre seus membros, observada a necessidade de atendimento aos requisitos mínimos exigidos por esta Lei e pela legislação federal; e

XXXIV - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis ao atendimento da sua finalidade.

### Subseção III

#### Do funcionamento do Conselho Municipal de Previdência

Art. 22. O Conselho Municipal de Previdência reunir-se-á:

I - ordinariamente, em sessões mensais; e

II e - extraordinariamente, quando necessário, podendo ser convocado:

a) por seu Presidente;

b) pela maioria dos membros do Conselho Fiscal; ou

c) pela maioria dos seus membros.

Parágrafo único. O primeiro membro suplente de cada lista de representação poderá ser sempre convocado para as reuniões do Conselho Municipal de Previdência, situação em que terá direito à voz, sendo o voto exercido por este somente na ausência do titular, observada sua representatividade.

Art. 23. As decisões do Conselho Municipal de Previdência serão tomadas por maioria, exigindo-se o quórum mínimo de 3 (três) membros.



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTA DO Povo do Presidente



§ 1º O voto do Presidente decidirá os casos de empate.

§ 2º Das reuniões do Conselho Municipal de Previdência serão lavradas atas em livro próprio e publicadas através de meio eletrônico.

§ 3º Qualquer membro do Conselho Municipal de Previdência estará impedido de votar em matéria que envolva interesse pessoal, de cônjuge ou convivente, ou parente, na linha reta ou colateral até segundo grau, sendo convocado, nesse caso, o suplente.

#### Subseção IV

##### Da remuneração dos membros do Conselho Municipal de Previdência

Art. 24. O membro titular do Conselho Municipal de Previdência e o suplente que tenha atuado em substituição ao titular fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º É condição para a análise do direito ao jeton, de que trata o caput, que o membro titular do Conselho Municipal de Previdência, ou o suplente que tenha atuado em sua substituição, possua certificação para o exercício da função.

§ 2º O direito ao jeton exige a participação do titular, ou do suplente em substituição, em ao menos uma reunião mensal, seja ordinária ou extraordinária.

§ 3º O membro suplente somente fará jus ao jeton se sua participação na reunião, seja ordinária ou extraordinária, se deu com direito a voto, na ausência do titular.

§ 4º Cabe ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência atestar a assiduidade dos membros que farão jus ao recebimento do jeton.

§ 5º O pagamento do jeton será suportado por recursos da Taxa de Administração.

#### Seção VIII

##### Do Presidente do Conselho Municipal de Previdência

#### Subseção I

##### Da indicação e requisitos para o exercício da função de Presidente do Conselho Municipal de Previdência

Art. 25. O Presidente do Conselho Municipal de Previdência será escolhido por seus integrantes, dentre eles, na primeira reunião realizada após a escolha dos membros e exercerá a função de representante da Unidade Gestora.

Art. 26. Para o exercício da função de Presidente do Conselho Municipal de Previdência devem ser preenchidos os requisitos de que tratam os artigos 9º a 13 desta Lei.

#### Subseção II

##### Do Mandato do Presidente do Conselho Municipal de Previdência

Art. 27. O mandato do Presidente do Conselho Municipal de Previdência será de 4 (quatro) anos, sendo permitida recondução.

#### Subseção III

##### Da remuneração do Presidente do Conselho Municipal de Previdência

Art. 28. O Presidente do Conselho Municipal de Previdência, ou seu substituto em exercício, fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º É condição para a análise do direito ao jeton que o Presidente possua certificação para o exercício da função.

§ 2º A percepção do jeton pelo exercício da função de Presidente do Conselho Municipal de Previdência afasta do Conselheiro a percepção do jeton de que trata o art. 24 desta Lei.

§ 3º Enquanto o Presidente não fizer jus ao jeton de que trata este artigo, perceberá a vantagem de que trata o art. 24 desta Lei.

§ 4º O pagamento do jeton será suportado por recursos da Taxa de Administração.



(51) 3756-1149



oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



## Subseção IV

### Das Competências do Presidente do Conselho Municipal de Previdência

Art. 29. Ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência compete:

- I - atuar como representante da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município
- II - assinar os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate (APR), condição para a realização das operações de aplicações e resgates dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município, com as razões que motivaram tais operações, em conjunto com o Gestor dos Investimentos do RPPS;
- III - coordenar as atividades do Conselho Municipal de Previdência;
- IV - convocar as reuniões do Conselho Municipal de Previdência, presidir e orientar os respectivos trabalhos;
- V - designar, dentre os demais membros do Conselho, o seu substituto eventual;
- VI - encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do Regime Próprio de Previdência Social do Município para deliberação pelo Plenário;
- VII - informar ao responsável pelo custeio, desconto e recolhimento das contribuições, qual a base de cálculo e as alíquotas a serem consideradas, além de esclarecer quanto aos procedimentos para o depósito nas contas do Fundo de Previdência;
- VIII - assinar ordens de pagamentos, cheques e autorizações de movimentações das contas bancárias do Regime Próprio de Previdência, observado o disposto no art. 2º;
- IX - emitir o competente ato de habilitação dos servidores efetivos e aposentados indicados ou escolhidos para compor o Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e para exercer a função de Gestor dos Investimentos do RPPS; e
- X - desempenhar outras atividades de sua competência.

## Seção IX

### Do Conselho Fiscal

#### Subseção I

##### Da composição do Conselho Fiscal

Art. 30. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do Regime Próprio de Previdência Social do Município, composto por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, designados com observação do que segue:

- I - 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente indicado pelo Chefe do Poder Executivo; e
- II - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes escolhidos dentre os servidores ativos e inativos, em Assembleia convocada para este fim.

§ 1º Deverão ser indicados suplentes para os membros titulares, observada sua representatividade, nos termos dos incisos I e II do caput.

§ 2º Não havendo servidores ativos e/ou inativos escolhidos para exercer a representação de que trata o inciso II do caput caberá ao Chefe do Poder Executivo indicar, mediante livre designação, servidores ativos e inativos em número suficiente para a composição integral do Conselho Fiscal, observado o atendimento dos requisitos legais e regulamentares para o exercício da função.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal devem preencher os requisitos de que tratam os artigos 9º a 11 desta Lei.

Art. 31. O conselheiro suplente substituirá o conselheiro titular:

- I – temporariamente, em caso de afastamento legal ou falta justificada; ou
- II - de forma permanente até o fim do mandato, em caso de destituição ou renúncia.

§ 1º A suplência será exercida de acordo com a lista publicada, respeitada a natureza da representação.

§ 2º Na ausência de nomes na lista de suplentes para substituição de titular afastado representante dos ativos e inativos, será indicado novo suplente pelo Conselho Municipal de Previdência, observada a representatividade, pelo tempo de afastamento do titular ou até o término do mandato.

§ 3º Na ausência de nomes na lista de suplentes para substituição de titular afastado indicado pelo Prefeito, será por ele indicado novo suplente, pelo tempo de afastamento do titular ou até o término do mandato.



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTOS PODEMOS MAIS!



§ 4º Para o efetivo exercício da função no Conselho Fiscal o suplente deverá atender os requisitos exigidos por esta Lei, observada, também, a regulamentação federal competente.

### Subseção II

#### Das competências do Conselho Fiscal

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - zelar pela gestão econômico-financeira do Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- II - examinar e emitir parecer quanto ao balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- III - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- IV - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- VI - emitir parecer sobre a prestação de contas anual, nos prazos legais estabelecidos, para posterior encaminhamento aos órgãos de controle;
- VII - fiscalizar as atividades desempenhadas pelo Gestor dos Investimentos do RPPS do Fundo de Previdência;
- VIII - fiscalizar a adoção dos adequados procedimentos para a efetivação da compensação previdenciária com os demais regimes de previdência;
- IX - relatar ao Conselho Municipal de Previdência as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- X - manifestar-se sobre assuntos que forem encaminhados pelo Conselho Municipal de Previdência;
- XI - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XII - elaborar e alterar seu Regimento Interno, com a aprovação da maioria dos seus membros;
- XIII - escolher seu Presidente, dentre seus membros;
- XIV - escolher os membros do Comitê de Investimentos em conjunto com o Conselho Municipal de Previdência, observado o atendimento dos critérios estabelecidos nesta Lei e na regulamentação federal pertinente, conforme regulamentado por Resolução do próprio Conselho Municipal de Previdência; e
- XV - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização.

### Subseção III

#### Do funcionamento do Conselho Fiscal

Art. 33. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

- I - ordinariamente, em sessões mensais; e
- II - extraordinariamente, quando necessário, podendo ser convocado:
  - a) por seu Presidente;
  - b) pela maioria dos membros do Conselho Municipal de Previdência; ou
  - c) por no mínimo dois de seus membros.

Parágrafo único. Um membro suplente poderá ser sempre convocado para as reuniões do Conselho Fiscal, situação em que terá direito à voz, sendo o voto exercido por este somente na ausência do titular, observada sua representatividade.

Art. 34. As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria, exigindo-se o quórum na sua totalidade.

§ 1º O voto do Presidente decidirá os casos de empate.

§ 2º Das reuniões do Conselho Fiscal serão lavradas atas em livro próprio e publicadas através de meio eletrônico.

§ 3º Qualquer membro do Conselho Fiscal estará impedido de votar em matéria que envolva interesse pessoal, de cônjuge ou convivente, ou parente, na linha reta ou colateral até segundo grau, sendo convocado, nesse caso, o suplente.

### Subseção IV

 (51) 3756-1149  
 [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)  
 R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTOS PODEMOS MAIS!

**Da remuneração dos membros do Conselho Fiscal**



Prefeitura de Anta Gorda  
@pref.antagorda

Art. 35. O membro titular do Conselho Fiscal e o suplente que tenha atuado em substituição ao titular fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º É condição para a análise do direito ao jeton, de que trata o caput, que o membro titular do Conselho Municipal de Previdência, ou o suplente que tenha atuado em sua substituição, possua certificação para o exercício da função.

§ 2º O direito ao jeton exige a participação do titular, ou do suplente em substituição, em ao menos uma reunião mensal, seja ordinária ou extraordinária.

§ 3º O membro suplente somente fará jus ao jeton se sua participação na reunião, seja ordinária ou extraordinária, se deu com direito a voto, na ausência do titular.

§ 4º Cabe ao Presidente do Conselho Fiscal atestar a assiduidade dos membros que farão jus ao recebimento do jeton.

§ 5º O pagamento do jeton será suportado por recursos da Taxa de Administração.

### Seção X

#### Do Presidente do Conselho Fiscal

#### Subseção I

##### Da indicação e requisitos para o exercício da função de Presidente do Conselho Fiscal

Art. 36. O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido por seus integrantes, dentre eles, na primeira reunião realizada após a escolha dos membros.

§ 1º O Presidente do Conselho Fiscal, ou seu substituto em exercício, fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, nos mesmos termos do artigo 35.

§ 2º O pagamento de jeton, de que trata o artigo anterior, será suportado por recursos da Taxa de Administração.

Art. 37. Para o exercício da função de Presidente do Conselho Fiscal devem ser preenchidos os requisitos de que tratam os artigos 9º a 11 desta Lei.

#### Subseção II

##### Do mandato do Presidente do Conselho Fiscal

Art. 38. O mandato do Presidente do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, sendo permitida recondução.

#### Subseção III

##### Das competências do Presidente do Conselho Fiscal

Art. 39. Ao Presidente do Conselho Fiscal compete:

- I - coordenar as atividades do Conselho Fiscal;
- II - convocar as reuniões do Conselho Fiscal, presidir e orientar os respectivos trabalhos;
- III - designar, dentre os demais membros do Conselho, o seu substituto eventual;
- IV - encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do Fundo de Previdência para deliberação pelo Plenário, para avaliação e parecer; e
- V - desempenhar outras atividades de sua competência.

### Seção XI

#### Do Comitê de Investimentos



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTOS PODEMOS MAIS!

Art. 40. O Comitê de Investimentos é o órgão autônomo, participante do processo decisório quanto à formulação e execução da política de investimentos, com finalidade de acompanhar as movimentações dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social do Município e assessorar o Conselho Municipal de Previdência nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos vinculados ao Fundo de Previdência, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência, transparência e liquidez dos investimentos, de acordo com a legislação vigente.

### Subseção I

#### Da composição do Comitê de Investimentos

Art. 41. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros titulares, sendo o Gestor dos Investimentos do RPPS considerado membro nato, e os demais escolhidos em reunião conjunta pelo Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal.

§ 1º Os membros do Comitê de Investimentos não poderão o compor Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal.

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos devem preencher os requisitos de que tratam os artigos 9º a 11 desta Lei.

§ 3º No caso de ausência de membro do Comitê de Investimentos, compete ao Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal indicar:

I - substituto temporário, em caso de afastamento legal ou falta; ou

II - substituto de forma permanente até o fim do mandato, em caso de destituição ou renúncia.

§ 4º Para o efetivo exercício da função de membro do Comitê de Investimentos o suplente deverá atender os requisitos exigidos por esta Lei, observada, também, a regulamentação federal competente.

### Subseção II

#### Da remuneração dos membros do Comitê de Investimentos

Art. 42. O membro titular do Comitê de Investimentos e o suplente que tenha atuado em substituição ao titular fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º É condição para a análise do direito ao jeton que o membro titular do Comitê de Investimentos e o suplente que tenha atuado em substituição ao titular possua certificação para o exercício da função.

§ 2º O direito ao jeton de que trata o caput exige a participação do titular, ou do suplente em substituição, em ao menos uma reunião mensal, seja ordinária ou extraordinária.

§ 3º Cabe ao Coordenador do Comitê de Investimentos atestar a assiduidade dos membros que farão jus ao recebimento da gratificação.

§ 4º O pagamento do jeton será suportado por recursos da Taxa de Administração.

### Subseção III

#### Das competências do Comitê de Investimentos

Art. 43. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - acompanhar a elaboração da política anual de investimentos, manifestando-se sobre a proposta elaborada e encaminhando-a para aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência;

II - avaliar e acompanhar a aplicação da política de gestão de investimentos, manifestando-se sobre as alterações propostas pelo Gestor dos Recursos do FPSM, ou pelo Conselho Municipal de Previdência;

III - avaliar propostas de investimentos, submetendo-as aos órgãos competentes para deliberação;

IV - subsidiar o Conselho Municipal de Previdência de informações necessárias às suas tomadas de decisões;

V - acompanhar e analisar o mercado financeiro, inclusive quanto ao grau de risco das operações, reportando ao Conselho Municipal de Previdência qualquer situação de risco elevado;

VI - participar da definição sobre novas aplicações e realocações de recursos, observados os limites estabelecidos pela legislação federal e a aderência dos investimentos à política de investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000



Prefeitura de Anta Gorda  
[@pref.antagorda](https://www.facebook.com/pref.antagorda)

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda



VII - participar da definição sobre os resgates necessários para o pagamento de benefícios ou despesas administrativas, zelando pelo cumprimento da meta atuarial;

VIII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio;

IX - propor estratégias de investimentos para um determinado período, reavaliando-as em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

X - acompanhar a política de investimentos, podendo sugerir adequações, para aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência;

XI - elaborar seu regimento interno, submetendo-o a aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência; e

XII - conduzir quaisquer outros assuntos necessários para assegurar a prudência e eficiência em relação à política de investimento aprovada.

Parágrafo único - As iniciativas do Comitê de Investimentos não têm caráter de Administração, devendo ser apreciadas e decididas pelo Conselho Municipal de Previdência, observada a competência disposta nesta Lei.

### Subseção IV

#### Do funcionamento do Comitê de Investimentos

Art. 44. O Comitê de Investimentos reunir-se-á:

I - ordinariamente, em sessões mensais; e

II - extraordinariamente, quando necessário, podendo ser convocado:

a) por seu Coordenador;

b) pela maioria dos membros do Conselho Municipal de Previdência;

c) pelo responsável pela gestão dos recursos financeiros do Fundo de Previdência.

Art. 45. As decisões do Comitê de Investimentos serão tomadas por maioria simples, embasadas nos seguintes aspectos:

I - cenário macroeconômico;

II - evolução da execução do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

III - dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e

IV - propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

Parágrafo único. Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas em livro próprio e publicadas através de meio eletrônico.

### Seção XII

#### Do Coordenador do Comitê de Investimentos

#### Subseção I

##### Da indicação e requisitos para o exercício da função de Coordenador do Comitê de Investimentos

Art. 46. A Coordenação do Comitê de Investimentos será escolhido por seus integrantes, dentre eles.

Art. 47. Para o exercício da função de Coordenador do Comitê de Investimentos devem ser preenchidos os requisitos de que tratam os artigos 9º a 11 desta Lei.

#### Subseção II

##### Do mandato do Coordenador do Comitê de Investimentos

Art. 48. O mandato do Coordenador do Comitê de Investimentos será de 4 (quatro) anos, sendo permitida recondução.

#### Subseção III

##### Das competências do Coordenador do Comitê de Investimentos

 (51) 3756-1149

 [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

 R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTA DE DEVERES

Art. 49. Compete ao Coordenador do Comitê de Investimentos:

- I - convocar reuniões do Comitê de Investimentos, estabelecendo a pauta dos assuntos a serem examinados;
- II - conduzir as reuniões do Comitê de Investimentos;
- III - guardar, sob sua responsabilidade, as atas das reuniões do Comitê de Investimentos;
- IV - manter a comunicação necessária com o Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal; e
- V - desempenhar outras atividades de sua competência.

### Seção XIII

#### Do Gestor dos Investimentos do RPPS

Art. 50. O Gestor dos Investimentos do RPPS, membro nato do Comitê de Investimentos, é responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município, observada a legislação e a regulamentação federal pertinente.

#### Subseção I

##### Da indicação e requisitos para o exercício da função de Gestor dos Investimentos do RPPS

Art. 51. O Gestor dos Investimentos do RPPS será indicado pelo Conselho Municipal de Previdência e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Para o exercício da função de Gestor dos Investimentos do RPPS devem ser preenchidos os requisitos de que tratam os artigos 9º a 13 desta Lei.

#### Subseção II

##### Da remuneração do Gestor dos Investimentos do Regime Próprio de Previdência

Art. 53. O Gestor dos Investimentos, ou seu substituto em exercício, fará jus a uma verba indenizatória mensal, em forma de jeton, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º Considerando a responsabilidade contínua do Gestor dos Investimentos, o mesmo fará jus ao jeton independente da realização de reunião mensal.

§ 2º No caso de afastamento legal, para o desempenho da tarefa durante o impedimento do titular, o Gestor dos Investimentos deverá ser substituído por servidor que preencha os requisitos desta Lei, o que será deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência e formalizado através de ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A percepção da gratificação pelo exercício da função de Gestor dos Investimentos afasta a percepção da gratificação de que trata o art. 42 desta Lei.

§ 4º O pagamento do jeton será suportado por recursos da Taxa de Administração.

#### Subseção III

##### Das competências do Gestor dos Investimentos do RPPS

Art. 54. O servidor público municipal titular de cargo efetivo designado Gestor dos Investimentos do RPPS do RPPS tem como responsabilidade o desempenho de atividades pertinentes à administração financeira do FPM, a serem executadas em consonância com as diretrizes e deliberações das demais instâncias que integram sua estrutura, e respeitadas as competências estabelecidas nesta Lei, tais como:

I - gestão dos recursos financeiros do Fundo de Previdência, incluindo o acompanhamento semanal do mercado financeiro e mensal da carteira do Fundo de Previdência;


II - assinar os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate – APR, condição para a realização das operações de aplicações e resgates dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município, com as razões que motivaram tais operações, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Previdência;

III - prestar as informações relativas às aplicações dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

IV - manter a comunicação necessária com o Conselho Municipal de Previdência e Fiscal e o Comitê de Investimentos;

 (51) 3756-1149

 [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

 R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda



**JUNTOS PODEMOS MAIS!** acompanhamento mensal do preenchimento e encaminhamento de relatórios, informações e demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social;

VI - elaboração e apresentação da prestação de contas anual, a ser apreciada pelo Conselho Municipal de Previdência e Fiscal.

VII - elaborar a Política Anual de Investimento;

VIII - Participar do Comitê de Investimentos;

IX - Elaborar e apresentar a Prestação de Contas por ocasião da Assembleia Geral Anual do RPPS;

X - Supervisionar os serviços contábeis do Fundo de Previdência;

XI - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras do Fundo de Previdência;

XII - Realizar estudos financeiros e contábeis;

XIII - Supervisionar a prestação de contas do Fundo, bem como de auxílios recebidos pelo mesmo;

XIV - Examinar processos de prestação de contas;

XV - Acompanhar o andamento e efetivação da Compensação Previdenciária.

XVI - As despesas e a movimentação das contas bancárias do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município decorrentes da gestão dos recursos financeiros, serão autorizadas em conjunto pelo Gestor dos Investimentos do RPPS e pelo Prefeito Municipal ou representante deste, com delegação de poderes expressos.

XVII - Executar as demais tarefas correlatas.

### Seção XIV Do Gestor do RPPS

Art. 55. O Gestor do RPPS é responsável por auxiliar, no âmbito administrativo, as atividades necessárias à gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Parágrafo. O Gestor do RPPS atuará em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Previdência e com o Gestor de Investimentos do RPPS, sem, contudo, possuir poder decisório.

### Subseção I Das competências do Gestor do RPPS

Art. 56. Compete ao Gestor do RPPS:

I - Atuar na organização de assembleias, reuniões de colegiados, comitês e outros eventos correlatos;

II - Atuar na organização e realização do censo previdenciário e **da prova de vida**;

III - Atuar na organização dos conselhos, comitê de investimentos, redigindo atas e relatórios e promovendo a divulgação das informações na forma da Lei;

IV - Acompanhar as alterações das legislações previdenciárias de âmbito nacional e informar o Presidente do Conselho Municipal de Previdência quanto à necessidade de adequações na legislação municipal;

V - Monitorar a validade das certificações dos membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos, informando o Presidente do Conselho Municipal de Previdência acerca dos seus vencimentos;

VI - Monitorar e contribuir para manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

VII - Preencher e conferir documentos das instituições financeiras e fundos de investimentos para fins de credenciamento perante o RPPS;

VIII - Preencher, requerer, consultar, monitorar e solicitar documentos no sistema de compensação previdenciária COMPREV;

IX - Elaboração dos relatórios gerenciais e operacionais para o Presidente do Conselho Municipal de Previdência quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados através da compensação previdenciária;

X - Preencher, consultar e manter atualizados os cadastros e prestação de contas do RPPS junto à Secretaria de Previdência, e em suas plataformas de comunicação ou outras que vierem a ser instituídas;

XI - Atuar na organização e envio dos dados para elaboração do cálculo atuarial;

XII - Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados ao atendimento de determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;



(51) 3756-1149



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda

JUNTO PODEMOS MAIS!



XIII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, promovendo a transparência e a gestão fiscal responsável;

XIV - Desenvolver outras atividades afins que forem designadas pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência, Gestor de Investimentos do RPPS ou pelo Prefeito Municipal.

### Seção XV

#### Da destituição dos integrantes das estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município

Art. 57. Os membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e o Gestor dos Investimentos do RPPS não serão destituíveis a qualquer momento e sem justificativa, somente podendo ser afastados de suas funções:

- I - em razão de processo administrativo disciplinar, mediante decisão definitiva;
- II - em razão de condenação criminal ou incidência em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, conforme legislação federal competente; ou
- III - em razão de não obtenção ou manutenção da certificação necessária para o exercício de sua função, conforme a legislação federal competente.
- IV - por decisão, por no mínimo dois terços dos membros do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal, em reunião conjunta, tomada em processo administrativo com garantia de ampla defesa e contraditório, nas seguintes hipóteses:

- a) práti  
ca de ato lesivo aos interesses do Regime Próprio de Previdência;
- b) desí  
dia no cumprimento do mandato; ou
- c) infr  
ação ao disposto nesta lei.

Parágrafo único. O membro do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal ou do Comitê de Investimentos perderá o mandato se deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, sem motivo justificado, a ser apurado em processo administrativo simplificado, assegurado o direito de defesa.

Art. 58. No caso de destituição de membro das estruturas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, para a substituição deverá ser observado:

- I - no caso de membro do Conselho Municipal de Previdência, o disposto no art. 20, conforme o caso;
- II - no caso de membro do Conselho Fiscal, o disposto nos art. 31, conforme o caso;
- III - no caso de membro do Comitê de Investimentos, o disposto no art. 41; e
- IV - no caso do Gestor dos Investimentos do RPPS, o disposto no art. 52.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. O conceito de Município, para os efeitos desta Lei, compreende:

- I - na Administração direta, o Poder Executivo e o Poder Legislativo,
- II - na administração indireta, as autarquias e as fundações.

Art. 60. Será assegurado aos membros dos Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos, ao Gestor dos Investimentos do RPPS e aos servidores segurados pelo Fundo de Previdência a participação em cursos, treinamentos, congressos ou similares, regularmente instituídos e correlacionados às atribuições do cargo ou função desempenhada.

§ 1º Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência autorizar a participação em qualquer evento, até o número de 05 (cinco) por exercício, por participante.



[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)



R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



Prefeitura de

## Anta Gorda



**JUN** § 2º Eventual participação de um mesmo servidor ou membro de colegiado em mais de 05 (cinco) eventos de aperfeiçoamento, por exercício, deverá ser previamente aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Aos membros do Conselho Municipal de Previdência e do Comitê de Investimentos, assim como o Gestor dos Investimentos do RPPS, cujos mandatos estiverem em curso, fica estabelecida a data de 12 de abril de 2026, como prazo máximo para término do mandato, devendo ser observadas as regras desta Lei, a contar da sua entrada em vigor, quanto às suas substituições, reconduções e competências.

§ 1º Dentro do prazo constante no caput, será realizada nova escolha dos membros, conforme estabelecido nesta lei.

§ 2º A previsão do caput não exime os membros nele referidos de atender aos requisitos para exercício da função estabelecidos na regulamentação federal pertinente.

§ 3º Os atuais membros deverão comprovar que possuem a certificação exigida em lei federal para o exercício da função em até 30 dias após a publicação desta lei.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento vigente.

Art. 63. Ficam revogados:

- I - os artigos 19 a 23 e da Lei Municipal nº 1.503, de 10 de outubro de 2005; e
- II - a Lei Municipal nº 1.922 de 18 de outubro de 2012.

Art. 64. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda/RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

FRANCISCO DAVID FRIGHETTO  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração



[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)





 (51) 3756-1149  
 [oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)  
 R. Padre Hermínio Catelli, nº659, Centro | CEP: 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Leis

Decreto nº 3.825/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Regulamenta o Procedimento Interno de Compras e Contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal Anta Gorda-RS, nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.”*

**FRANCISCO DAVID FRIGHETTO**, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, visando garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável;

**CONSIDERANDO** a competência privativa da União para legislar sobre normas gerais de licitação e contratação em todas as modalidades, aplicáveis às administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do artigo 22, inciso XXVII, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei, as obras, serviços, compras e alienações devem ser contratadas por meio de processo de licitação pública, garantindo a ampla concorrência e a isonomia entre os participantes;

**CONSIDERANDO** a prerrogativa e a necessidade de regulamentar internamente os procedimentos de compras e contratações no âmbito do Poder Executivo do Município de Anta Gorda-RS, a fim de padronizar fluxos e conferir maior eficiência, transparência e segurança jurídica às aquisições de bens e serviços, bem como otimizar processos e reduzir a burocracia, **RESOLVE**:

**DECRETAR:**

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

<b>CRFB/88</b>	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
<b>ETP</b>	Estudo Técnico Preliminar
<b>LGPD</b>	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
<b>NLLC</b>	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021
<b>PCA</b>	Plano de Contratações Anual
<b>PNCP</b>	Portal Nacional de Contratações Públicas
<b>SRP</b>	Sistema de Registro de Preços
<b>TR</b>	Termo de Referência

**CAPÍTULO I**

**Das Referências**

**Art. 1º** São referências para o presente Decreto a CRFB/88, os princípios gerais da Administração Pública, as normas de transparência e proteção de dados pessoais (LGPD), a NLLC, jurisprudência, doutrina, diretrizes e orientações da fiscalização externa e interna.

**CAPÍTULO II**

**Da Fase Inicial dos Procedimentos de Compras e Contratações**

**Art. 2º** O planejamento estratégico das compras e contratações será formalizado pelo PCA, exceto as situações imprevisíveis que não possam ser planejadas e aquelas de pequeno valor, com limite regulado pelo artigo 11 do presente Decreto.

**§ 1º** A elaboração do PCA deverá ser concluída, preferencialmente, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, para utilização no seguinte, estando alinhada à Lei Orçamentária e sendo publicada no site oficial do Município e no PNCP.

**§ 2º** Caberá à Secretaria Municipal da Fazenda, emitir orientações para elaboração do PCA, observado o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, fazendo sua consolidação.

**Art. 3º** Para as contratações com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, a utilização das regras e dos procedimentos de regulamentação federal

será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline, de forma diversa, as contratações com os recursos de repasse.

**Art. 4º** Antes de iniciar qualquer processo de compra ou contratação, deve ser realizada a verificação junto ao Setor de Contabilidade responsável pelo orçamento sobre a existência de dotação orçamentária e saldo financeiro, exceto quando for utilizado o SRP, ocasião em que a identificação da dotação orçamentária será necessária somente para emissão do pedido de empenho.

**Art. 5º** Nenhuma compra ou contratação poderá ser realizada sem a emissão da Requisição no sistema informatizado.

**Art. 6º** Após a emissão da Requisição, o requisitante deverá elaborar o ETP, preferencialmente no modelo adotado pelo Município (Anexo I), que deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

III – estimativa do valor da contratação;

IV – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

V – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

**Art. 7º** Fica dispensado o ETP nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII e § 7º, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses em que o ETP é dispensado, faculta-se a sua elaboração quando for conveniente a ampliação do estudo para definição da melhor solução a ser alcançada.

**Art. 8º** Definida a solução a partir do ETP, será elaborado o TR, utilizando preferencialmente o modelo padrão (Anexo II) adotado pelo Município, contemplando os seguintes requisitos:

- I – número do processo administrativo;
- II – definição do objeto com a quantidade máxima de detalhes, regras de fornecimento e prazos de entrega, quantitativos, prazo estimado da contratação e prorrogação;
- III – justificativa e fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos realizados para a realização da aquisição ou contratação;
- IV – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- V – requisitos da aquisição ou contratação, definindo se o objeto é comum ou especial;
- VI – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato ou ata deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VII – modelo de gestão e fiscalização, descrevendo como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VIII – critérios de medição e de pagamento;
- IX – forma e critérios de seleção do fornecedor;
- X – estimativa do valor da aquisição ou contratação;
- XI – adequação orçamentária (exceto no caso de SRP).

**Art. 9º** O ETP e o TR devem ser preferencialmente elaborados pelo Setor Requisitante, sendo enviado a Secretaria da Fazenda que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, salvo os casos de alta complexidade da demanda, definirá sobre o andamento do procedimento ou informará o

requisitante sobre medidas que precisam ser adotadas para a continuidade do procedimento de compra ou contratação.

**Art. 10.** Quando o objeto da demanda dispuser sobre obras e/ou serviços de arquitetura e engenharia, além dos documentos já citados, o processo inicial deverá ser instruído com Projeto Básico e todos os documentos técnicos correspondentes.

### CAPÍTULO III

#### Das Regras e Limites para Pequenas Compras e Contratações

**Art. 11.** Para fins deste Decreto, consideram-se “Pequenas Compras” aquelas cujo valor não exceda R\$ 13.098,41 (treze mil, noventa e oito reais e quarenta e um centavos), com base no artigo 95, § 2º da NLLC, podendo o valor ser atualizado pelo Município no mesmo parâmetro do Governo Federal.

**Art. 12.** As pequenas compras têm por finalidade atender despesas de pronto pagamento, sendo caracterizadas por situações excepcionais, de atendimento imediato e baixo valor, de natureza eventual e não rotineira, cujas peculiaridades inviabilizam ou tornam desproporcional a realização de planejamento prévio e a instrução completa típica das contratações ordinárias.

**Art. 13.** Nas hipóteses citadas no artigo 12, a adoção do rito integral pode revelar-se antieconômica, pois o custo administrativo de formalização (tempo de servidores, tramitação, controles e registros) pode superar o próprio valor da aquisição, sem ganho proporcional de eficiência ou de controle.

**Art. 14.** As despesas classificadas no artigo 15 destinadas a atender situações de pronto pagamento, não deverão corresponder a gastos previsíveis ou recorrentes, nem resultar de parcelamento ou de qualquer forma de fracionamento indevido do objeto ou da despesa, com a finalidade de enquadramento na presente hipótese, e o descumprimento desta vedação poderá ensejar a responsabilização do requerente, na forma da legislação aplicável.

**Art. 15.** Fica estabelecido o seguinte escalonamento de valor para a realização de pequenas compras ou contratações (dispensas):

Valor	Classificação	Documentos Obrigatórios (mínimo)
De R\$ 0,01 até R\$ 3.000,00	Pequena Compra Pronto Pagamento Art. 95, § 2º	Requisição, nota de empenho e documento fiscal do fornecedor. Fica dispensada a Pesquisa de Preços em razão do pequeno valor.
De R\$ 3.000,01 até R\$ 13.098,41	Pequena Compra Pronto Pagamento Art. 95, § 2º	Requisição, Pesquisa de Preços contemplando ao menos 3 (três) comprovações de valor praticado no mercado, habilitação jurídica do fornecedor, nota de empenho e documento fiscal correspondente.
A partir de R\$ 13.098,42 até o limite das dispensas regulado pela Lei Federal nº 14.133/21	Processo de Dispensa Art. 75, inc. I e II	Requisição, Termo de Referência, Pesquisa de Preços contemplando ao menos 3 (três) comprovações de valor praticado no mercado, habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, nota de empenho e documento fiscal correspondente.

**Art. 16.** Quando utilizada a hipótese do artigo 75, § 7º, da NLLC, até o limite de R\$ 10.478,74 (dez mil, quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos), para contratação de manutenção de veículos automotores, inclusive o fornecimento de peças, os respectivos valores não se sujeitam ao somatório para fins de aferição do limite no exercício financeiro previsto no artigo 75, inciso I, afastando-se a regra do § 1º do mesmo artigo, quanto à acumulação de despesas da mesma natureza.

## CAPÍTULO IV

### DA PESQUISA DE PREÇOS

**Art. 17.** A pesquisa de preços para fins de estimativa do valor da contratação será realizada com fundamento no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as normas e procedimentos internos vigentes no Município aplicáveis à formação do preço estimado.

**Art. 18.** Na hipótese de dispensa da pesquisa de preços em razão do pequeno valor, o requisitante tem a responsabilidade de verificar se a compra ou contratação pretendida está de acordo com o preço praticado no mercado, sob pena de responsabilização e ressarcimento ao erário em caso de configuração de sobrepreço.

## CAPÍTULO V

### Da Definição da Modalidade ou Compra/Contratação Direta

**Art. 19.** Fica regulada a competência da Secretaria da Fazenda para definir a modalidade de licitação a ser aplicada.

**Parágrafo único.** Poderão ser utilizados os procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

**Art. 20.** Na definição de modalidades licitatórias, procedimentos auxiliares e classificação de dispensas e inexigibilidades, o Departamento Administrativo do Planejamento contará com o apoio permanente da Assessoria Jurídica, que poderá determinar a alteração da modalidade escolhida com a emissão de parecer.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Gerais e Finais

**Art. 21.** Por força do Parágrafo único do artigo 168 da NLLC, a autoridade competente poderá invocar a qualquer tempo, Assessoramento Jurídico, Técnico ou da Unidade Central de Controle Interno, para auxílio na tomada de decisões.

**Art. 22.** Considerando o artigo 182 da NLLC, que regulamenta a atualização anual pelo índice IPCA-E de todos os valores fixados pela referida Lei, poderá o Município emitir novo Decreto com a descrição da atualização dos valores.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto

**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

### Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS

## MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Contrato

**Chamada Pública / PNAE N° 2/2025**

**Contrato: 10/2026**

**Contratado: ANITA MARSANGO DAMEDA**

**CPF: 641.079.900-44**

**Objeto: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR - FNDE/PNAE**

**Valor: R\$ 110,28**

**Vigência: 01/05/2026 a 31/07/2026**

**Contratante: MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76**

**Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

### Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS

## MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Contrato

**Pregão Lei 14.133 Eletrônico Nº 1/2026**

**Contrato: 28/2026**

**Contratado: MERCADO FERRARI & CENCI LTDA**

**CNPJ: 92.052.182/0001-62**

**Objeto: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Valor: R\$ 2.561,31**

**Vigência: 01/05/2026 a 31/07/2026**

**Contratante: MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76**

**Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

### Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS

## MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Contrato

**Pregão Lei 14.133 Eletrônico Nº 1/2026**

**Contrato: 29/2026**

**Contratado: MIRDES G ROSSINI & CIA LTDA**

**CNPJ: 06.327.559/0001-07**

**Objeto: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Valor: R\$ 247,50**

**Vigência: 01/05/2026 a 31/07/2026**

**Contratante: MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76**

**Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

### Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS

## MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Contrato

### Processo de Inexigibilidade N° 23/2026

**Contrato:** 48/2026

**Contratado:** GESTÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA

**CNPJ:** 03.713.762/0001-23

**Objeto:** ASSESSORAMENTO NA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DO HOSPITAL PADRE CATELLI

**Valor:** R\$ 39.200,00

**Vigência:** 22/04/2026 a 21/07/2026

**Contratante:** MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76

**Francisco David Frighetto**  
Prefeito Municipal

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Herminio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Outros Atos Oficiais

#### EXTRATO DE CONTRATAÇÕES – 16/04/2026

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 533/2026  
CONTRATADO: PRONTOAGRO COMERCIAL AGRÍCOLA LTDA  
OBJETO: PARA UTILIZAR EM EVENTO DA RESSUREIÇÃO DA XXV VIA SACRA  
VALOR: 550,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 534/2026  
CONTRATADO: FLAMMA LUBRIFICANTES LTDA  
OBJETO: PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DA PATRULHA AGRÍCOLA  
VALOR: 10.840,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 535/2026  
CONTRATADO: PAULO SERGIO GIACON  
OBJETO: PARA MANUTENÇÃO NA GRADE ARADORA IMPLEMENTO DA PATRULHA AGRÍCOLA  
VALOR: 1.690,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 536/2026  
CONTRATADO: MICROSUL SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA  
OBJETO: REINSTALAÇÃO DO PACOTE OFFICE NO NOTEBOOK DA SECRETARIA DO TURISMO  
VALOR: 40,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 537/2026  
CONTRATADO: MECANICA DO GERSON LTDA  
OBJETO: MANUTENÇÃO DA RENAULT KANGOO IVT1189 DA FROTA DA SMOV  
VALOR: 230,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 538/2026  
CONTRATADO: MECANICA DO GERSON LTDA  
OBJETO: MANUTENÇÃO DO CAMINHÃO VOLVO VM270 IWP5J64 DA FROTA DA PATRULHA AGRÍCOLA  
VALOR: 4.840,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 539/2026  
CONTRATADO: DF DECOR FRAMES LTDA  
OBJETO: PARA SECRETARIA DA EMEF AUGUSTO MEYER  
VALOR: 72,50

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 540/2026  
CONTRATADO: ATHENA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA  
OBJETO: PARA AUXILIAR NA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA  
VALOR: 1.752,00

## Prefeitura de Anta Gorda

### Atos Oficiais

#### Portarias

Portaria nº 216/2026, de 22 de abril de 2026.

*“Torna sem efeito a Portaria nº 176/2026”.*

O Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna sem efeito, a partir desta data, a Portaria nº 176/2026, que nomeou a Sra. Laiane Moretto para responder interinamente pela Secretaria de Fazenda.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 22 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra.

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 217/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Nomeia membros do Conselho Municipal de Previdência.”*

O Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e de acordo com o artigo 19 da Lei Municipal nº 2759/2026 de 23 de abril de 2026, nomeia, os servidores públicos municipais abaixo relacionados, para comporem o Conselho Municipal de Previdência:

I – SERVIDORES REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

Titular: Vanessa Marta Dametto Lazzari  
Suplente: Rudimar Canello

Titular: Eduarda Valandro  
Suplente: Ana Julia Teló

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS:

Titular: Natalia Fraportti Devitte Bresciani  
Suplente: Mateus Pianezzola

Titular: Andreia Maria Malvessi  
Suplente: Graziela Musselin Dal Osto

Titular: Laurinda Bona  
Suplente: Vacilane Dalla Rosa Laurentino

Fica revogada, a partir desta data, a Portaria nº 191/2026, de 10 de abril de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

Laiane Moretto  
Secretária Municipal da Administração

Portaria nº 218/2026, de 23 de abril de 2026.

*“Nomeia membros do Conselho Fiscal do Regime Próprio de Previdência.”*

O Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e de acordo com o artigo 30 da Lei Municipal nº 2759/2026 de 23 de abril de 2026, nomeia, os servidores públicos municipais abaixo relacionados, para comporem o Conselho Fiscal do Regime Próprio de Previdência:

I – SERVIDORES REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

Titular: Viviane Piovezani

Suplente: Joseane Alba

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS:

Titular: Jonas Gerhard Haas

Suplente: Lourdes Schenatto Bigolin

Titular: Giseli Valério

Suplente: Sueli Gonçalves Ferrari

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

Francisco David Frighetto  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra

Laiane Moretto  
Secretária Municipal da Administração

## Prefeitura de Anta Gorda

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

#### MUNICÍPIO DE ANTA GORDA

#### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÕES

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026:** O Município de Anta Gorda/RS comunica aos interessados que se encontra aberto processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS HIDRÁULICOS PARA O MUNICÍPIO DE ANTA GORDA/RS.

**DATA DA SESSÃO:** 18/05/2026, às 09:00 horas.

**INFORMAÇÕES:** O edital poderá ser obtido no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Pe. Hermínio Catelli, 659, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h, pelos endereços eletrônicos [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br) e [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) ou pelo fone (51) 3756-1149.

Anta Gorda, 22/04/2026

Francisco David Frighetto – Prefeito Municipal

## Prefeitura de Anta Gorda

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

### MUNICÍPIO DE ANTA GORDA AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÕES

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026:** O Município de Anta Gorda/RS comunica aos interessados que se encontra aberto processo licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica, tipo menor preço global.

**OBJETO:** CONSTRUÇÃO DE TRÊS SALAS DE AULA JUNTO À EMEI GIRASSOL, EM ANTA GORDA/RS.

**DATA DA SESSÃO:** 19/05/2026, às 09:00 horas.

**INFORMAÇÕES:** Os editais poderão ser obtidos no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Pe. Hermínio Catelli, 659, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h, pelos endereços eletrônicos [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br) e [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) ou pelo fone (51) 3756-1149.

Anta Gorda, 22/04/2026  
Francisco David Frighetto – Prefeito Municipal