



PREFEITA
Rosinha Garotinho

VICE-PREFEITO
Francisco Arthur de S. Oliveira

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Governo

Suledil Bernardino da Silva

Procuradoria Geral do Município

Matheus da Silva José

Secretaria Municipal de Fazenda

Walter Jobe

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Wainer Teixeira de Castro

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura

Edilson Peixoto Gomes

Secretaria Municipal de Saúde

Francisco Arthur de Souza Oliveira

Secretaria Municipal de Defesa Civil

Henrique Oliveira

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Marinéa Abude de Cerqueira Martins

Secretaria Municipal de Agricultura

Luiz Eduardo de Campos Crespo

Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Joilza Rangel Abreu

Secretaria Municipal da Família e Assistência Social

Geraldo Augusto Pinto Venâncio

Secretaria Municipal de Controle Orçamentário e Auditoria

Vaneska Tavares Rangel Prestes

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Fábio Augusto Viana Ribeiro

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Mauro José da Silva

Secretaria Municipal de Limpeza Pública, Praças e Jardins

Jorge Ribeiro Rangel

Secretaria Municipal de Justiça e Assistência Judiciária

Gilmar Barbosa Lemos

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Zacarias Albuquerque Oliveira

Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor (Procon)

Rosângela Ribeiro da Silva Tavares

Secretaria Municipal de Paz e Defesa Social

Francisco José Pereira Melo

Secretaria Municipal de Petróleo, Energias Alternativas e Inovação Tecnológica

Marcelo Neves Barreto

Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Francisco de Assis Pessanha

Secretaria Municipal de Pesca e Aqüicultura

Carlos Henrique Costa de Souza (Interino)

Secretaria Municipal dos Direitos do Idoso

Gilson de Souza Gomes

Assessoria Particular

Débora Felipe de Souza Batista

www.campos.rj.gov.br

ANEXO I
MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. OBJETIVOS E DIRETRIZES:

1.1 OBJETIVO:

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº. 8.666/93 e o Decreto Municipal nº. 304/2013.

Para definir o objeto da contratação, o Administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº. 8.666/93, relativas a obras, serviços ou compras.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao Gestor Público na defesa do interesse da Administração.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode levar à rescisão do contrato, podendo também gerar prejuízos à Administração, tendo, como consequência, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por funcionários da Administração, denominados "Gestor e Fiscal do Contrato", indicado pelo Ordenador de Despesas, mediante Portaria de Designação.

1.2 DIRETRIZES

A Gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- a correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no momento adequado e no prazo ajustado;
- adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- o cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadiquência;
- o tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os Gestores Públicos das respectivas Áreas Requisitantes.

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei nº. 10.520, de 17 de junho de 2002; Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº. 304 de 2013.

3. DEFINIÇÕES

A Lei nº. 8.666/93 caracteriza a natureza jurídica do contrato administrativo a que se refere diferenciando-o do contrato entre particulares, *in verbis*:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

A característica singular do Contrato Administrativo eleva o grau de responsabilidade por parte do Ordenador de Despesa, do Gestor e do Fiscal do Contrato, especialmente em decorrência do que se observa no teor dos Incisos I e II do Art. 58, da referida Lei de Licitações, que confere à Administração as prerrogativas para agir unilateralmente em função do interesse coletivo. Tal prerrogativa tem amparo na natureza jurídica de um contrato de Direito Público, situação inexistente no contrato de natureza privada, *in verbis*:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

- modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- rescindir-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;
- fiscalizar-lhes a execução;
- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acatular apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Atos da Prefeita

DECRETO Nº 304/2013

INSTITUI NORMAS SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 73, IX, da Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes,

CONSIDERANDO o art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização dos contratos por representantes da Administração Pública especialmente designado;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública em acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

DECRETA:

Art. 1º Instituir normas sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Campos dos Goytacazes.

Art. 2º Os Secretários Municipais e Presidentes dos Órgãos da Administração Pública Indireta deverão indicar Gestores e Fiscais de Contratos para cada Contrato sob sua responsabilidade.

§ 1º Poderá ser nomeado o mesmo Gestor e o mesmo Fiscal de Contrato para mais de um Contrato, firmado pela Administração Pública.

§ 2º O Gestor do Contrato atuará pontualmente em cada Contrato e terá a responsabilidade de:

- gerenciar e administrar o contrato;
- analisar os relatórios e solicitações do Fiscal do Contrato, referentes a modificações, prorrogações e falhas cometidas pela Contratada;
- indicar as penalidades cabíveis e da necessidade ou não de rescisão contratual;
- abertura do Contraditório e da Ampla Defesa e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal ou Presidente do Órgão da Administração Pública Indireta;
- solicitação de Parecer Técnico ou Jurídico, quando necessário;
- análise e manifestação sobre Relatórios dos Fiscais e documentos constantes do Processo Administrativo, relacionados a recebimento e pagamento;
- liberação dos pagamentos, de acordo com o Relatório do Fiscal do Contrato;
- instauração de procedimentos para cobrança de Multas e Execução de Garantia;
- instrução do processo para a prorrogação de prazos de vigência;
- opinar se é vantajoso ou não a prorrogação do contrato;
- emitir Atestado de Capacidade Técnica;
- informar ao Secretário Municipal ou Presidente da Administração Pública Indireta sobre o descumprimento de obrigações legais, principalmente as Trabalhistas.

§ 3º O Fiscal do Contrato atuará pontualmente em cada contrato e terá a responsabilidade de:

- acompanhar no local da execução:
 - apontamento de faltas cometidas pela Contratada;
 - determinação de correções, no limite das competências.
- verificação de cumprimento material e formal do contrato;
- registro das ocorrências da execução contratual, podendo ser feitas através de livro, ata, ofício ou outro documento que comprove a ocorrência;
- aceitação e registro do preposto, documentando contatos com o preposto;
- instrução do processo para:
 - alterações contratuais;
 - prorrogação de prazos de execução;
 - eventuais glosas dos objetos contratados;
 - aplicação de penalidades;
 - rescisão contratual.
- realização de medições e solicitações de pagamentos;
- atuação no recebimento do objeto;
- elaboração de relatórios periódicos, a serem enviados ao Gestor do Contrato para análise e posterior anexação ao Processo Administrativo.

§ 4º Deverá ser nomeado um Fiscal de Contrato para cada Unidade Administrativa, tais como: Hospitais, Postos de Saúde, Escolas, Creches, CRAS, CREAS, Abrigos, Acolhimentos, entre outras.

Art. 3º No caso de Contrato de Terceirização de Mão de Obra, o Secretário Municipal ou Presidente do Órgão da Administração Pública Indireta irá nomear no mínimo um fiscal e um substituto com dedicação exclusiva ao contrato;

Art. 4º Os Gestores dos Contratos deverão disponibilizar aos Fiscais dos Contratos, os seguintes documentos:

- edital de licitação;
- Projeto Básico ou Termo de Referência;
- contrato;
- todos os aditivos.

Art. 5º O Gestor e Fiscal do Contrato terão a responsabilidade conjunta na certificação da despesa, atestando a Nota Fiscal, tendo como base os seguintes documentos:

- comprovantes da entrega do bem;
- prestação efetiva do serviço, materializado por atestação, com Termo Circunstanciado de recebimento dos bens e/ou serviços, onde conste de forma inequívoca a comprovação do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, em relação à qualidade, quantidade, efetividade, prazo, além de outras exigidas pelo Órgão Contratante;
- juntada das certidões exigidas pela Administração Pública, em especial as estabelecidas no art. 29 da Lei 8.666/93.

Art. 6º Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, anexo ao presente Decreto, cujas normas são aplicáveis no âmbito do Município de Campos dos Goytacazes.

Art. 7º É de responsabilidade dos Secretários Municipais e Presidentes dos Órgãos da Administração Pública Indireta a aplicação das normas contidas neste Decreto e seu Manual.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 27 de novembro de 2013.

Rosinha Garotinho
Prefeita

(republado por ter saído com incorreção)

SUMÁRIO

Atos do Poder Legislativo	
Atos do Poder Executivo	
Atos da Prefeita.....	1
Despachos da Prefeita.....	
Atos do Vice-Prefeito.....	
Despachos do Vice-Prefeito.....	
Procuradoria Geral do Município.....	
Secretaria Municipal de Governo	4
Assessoria Particular.....	
Secretaria de Comunicação Social	
ÓRGÃOS DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (Coordenadorias e Secretarias Municipais)	
Fazenda.....	
Administração e Gestão de Pessoas.....	
Controle Orçamentário e Auditoria.....	
Desenvolvimento Econômico e Turismo	
Agricultura	
Trabalho e Renda.....	
Defesa do Consumidor (Procon).....	4
Saúde	
Defesa Civil.....	
Família e Assistência Social.....	
Educação, Cultura e Esportes.....	5
Justiça e Assistência Judiciária	
Petróleo, Energias Alternativas e Inovação Tecnológica	
Relações Institucionais	
Pesca e Aqüicultura	
Direitos do Idoso	
Infraestrutura	
Obras, Urbanismo e Infraestrutura	
Meio Ambiente.....	
Limpeza Pública, Praças e Jardins.....	
Segurança e Ordem Pública	
AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO	6
CÂMARA MUNICIPAL	8

A Lei nº. 8.666/93 obriga que a Administração, ao estabelecer um acompanhamento de todos os seus contratos, tenha um representante especialmente designado para exercer a fiscalização. Define inclusive a necessidade de se manter um registro próprio das ocorrências envolvidas no decorrer da execução do contrato e que este representante solicite, em tempo hábil, aos seus superiores hierárquicos, as providências cabíveis que fugirem às suas competências, senão vejamos:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pela consequência de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

A administração indicará um Gestor e um Fiscal do contrato, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 1 - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 2 - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 3 - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4 - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5 - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6 - a satisfação do público usuário.

O Gestor e o Fiscal do Contrato ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, ao Secretário Municipal ou Presidente do Órgão da Administração Pública Indireta em que o contrato estiver vinculado, para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, Termo de Referência ou Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O Gestor e o Fiscal do Contrato deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- 1 - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
 - 1.1 - recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - 1.2 - recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - 1.3 - pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - 1.4 - fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
 - 1.5 - pagamento do 13º salário;
 - 1.6 - concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - 1.7 - realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - 1.8 - eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - 1.9 - encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
 - 1.10 - cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - 1.11 - cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Quando da rescisão contratual, o Fiscal do Contrato deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, sob pena da contratada ter a garantia prestada retida.

4. CONTRATO

O artigo 2º da Lei 8666/93, considera contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em

que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

O jurista Hely Lopes Meirelles conceitua contrato administrativo como sendo o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração." - Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Editora Malheiros, 19ª Edição, 1994, páginas 194 e 195.

4.1 OBRA

Para fins da Lei de Licitações, considera-se obra, toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (art. 6º, Inciso I da Lei 8.666/93).

4.2 SERVIÇO

É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

4.3 COMPRA

É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

4.4 PROJETO BÁSICO

É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso IX).

4.5 PROJETO EXECUTIVO

É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

O Gestor e Fiscal de Contrato deverão, sempre que possível, verificar se o contrato possui todas as cláusulas previstas em Lei, ou seja, observar se no contrato consta a primeira cláusula -Do Objeto até a última cláusula - Do Foro.

As cláusulas obrigatórias estão discriminadas nos Artigos 55 e 61 da Lei nº. 8666/93.

4.6 TERMO DE REFERÊNCIA

É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento.

4.7 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Equivalente ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15, § 7º, da Lei nº. 8.666/93.

4.8 FISCAL DO CONTRATO

É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93, para exercer o acompanhamento e fiscalização contratual no local da execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato sobre eventual vício, irregularidade ou baixa qualidade do serviço prestado pela contratada, propondo as sanções e soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da adoção das medidas necessárias de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, nomeados mediante Portaria do Secretário Municipal ou do Presidente de Órgão da Administração Pública Indireta. O servidor nomeado como Fiscal do Contrato, preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e o respectivo ateste das faturas ou notas fiscais.

4.9 GESTOR DO CONTRATO

É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93, para exercer o acompanhamento e fiscalização contratual, com atribuição gerencial, técnica, fiscalizadora e operacional.

4.10 PREPOSTO

É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

4.11 ÁREA REQUISITANTE (Secretaria, Fundo, Fundação, Empresa Pública e Autarquia).

É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Gestor e como Fiscal do Contrato.

4.12 ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS CONTRATOS

É a Unidade Administrativa responsável pelas atividades inerentes à Gestão dos Contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

A área responsável pelo controle dos contratos tem a responsabilidade de fazer a interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo Fiscal do Contrato.

4.13 OBJETO DO CONTRATO

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

4.14 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Documento (livro ou caderno) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

4.15 SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS

São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

4.16 VIGÊNCIA DO CONTRATO

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

4.17 ADIMPLENTO DO CONTRATO

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

4.18 INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO

É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

4.19 RESCISÃO

É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

4.20 FISCALIZAÇÃO

É atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, sendo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão Contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

Nota: não se deve confundir Gestão com Fiscalização de Contrato. A Gestão Contratual é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na Gestão de Contratos (administração), discorresse, por exemplo, do Reequilíbrio Econômico-Financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

A Fiscalização de Contratos é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de Gestão dos Contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do Fiscal de Contratos.

A lei 8.666/93 estabelece o dever de nomear um Fiscal específico para cada contrato. A Área de Gestão, então, que terá uma visão macro, fará um amplo gerenciamento. Mas o acompanhamento pontual será sempre do Fiscal do Contrato, com responsabilidade própria e exclusiva.

5. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município de Campos dos Goytacazes.

O Fiscal do Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou Termo Circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado como Fiscal de Contrato deverá manter cópia do Termo Contratual e de todos os aditivos, se existentes, do Edital de Licitação, da especificação técnica, do Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam esclarecer dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma Nota Técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, iniciando o novo procedimento para abertura de Processo Licitação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além de verificar o cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

5.2 CONSTITUEM AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

5.2.1 PELO GESTOR NOS CONTRATOS EM GERAL:

- 1 - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- 2 - promover os registros pertinentes no módulo do SIAFEM destinado à fiscalização do contrato.

5.2.1.1 PELO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL:

- 1 - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- 2 - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 3 - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- 4 - formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo atualizados os telefones, e-mail, endereço ou outro meio de comunicação com o Preposto.
- 5 - manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- 6 - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

 Rosinha Garotinho PREFEITA Francisco Arthur de S. Oliveira VICE-PREFEITO Suledil Bernardino da Silva SECRETÁRIO DE GOVERNO Mauro José da Silva SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Thiago Cerqueira Ferrugem N. Alves PRESIDENTE DA FMJ	DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÕES ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias que serão publicadas no Diário Oficial deverão ser entregues, no Setor de Publicação da Secretaria de Governo, na sede da Prefeitura de Campos dos Goytacazes, até as 17h em mídia eletrônica (pen drive ou cd). RECLAMAÇÕES: Questionamentos sobre textos oficiais publicados devem ser encaminhados ao mesmo setor, por escrito, no máximo, até 10 dias após a data de sua publicação. TELEFONE: (22) 2731 6868 - Ramal 25 SITE: www.campos.rj.gov.br Lei Municipal Nº 8074/2009 publicada no Diário Oficial do dia 30/03/2009	Poder Executivo EQUIPE DE PUBLICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Francisco Chagas Maciel - <i>Chefe de Publicação</i> Mayra Freire Amaral. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Rodrigo Cherehe Viana Barros - <i>Diretor</i> DISTRIBUIÇÃO Fundação Municipal da Infância e Juventude Praça São Salvador, 21/23 - Centro - Tel.: 22 2733 7377 / 2733 1438
	Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28045-030 - Campos dos Goytacazes-RJ	

7 - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

5.2.2 NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM ALOCAÇÃO DE PESSOAL:

1 - deverá inicialmente ser providenciado junto à Contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da Planilha Resumo do Contrato, contendo as informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado, nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação, programação de férias e demais informações porventura existentes, adotando-se como referência o Anexo I deste manual;

2 - deverá ser conferido se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de Termos Aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº. 8.666/93;

3 - deverá ser conferida as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua compatibilidade com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (Legislação Trabalhista e Acordos Coletivos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho);

4 - deverá ser solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, conforme modelo do Anexo II, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

5 - deverá ser solicitada à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

6 - deverá ser solicitada à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;

7 - mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, mediante relatório circunstanciado, deverá ser verificado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

1 - o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;

2 - a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

3 - o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

4 - o correto fornecimento de vale-transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

5 - a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

6 - a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

7 - realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e

8 - cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

1 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

2 - cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra;

3 - cópia do Resumo das Informações à Previdência Social, Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador de Serviços/Obra;

4 - cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS;

5 - cópia da Relação de Tomadores/ Obra (RET);

6 - cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;

7 - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

8 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada; e

9 - cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada;

10 - deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto a Receita Federal, quanto à Certidão Negativa de Débito - CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

11 - deverá ser verificado se consta da Nota Fiscal/Fatura a indicação do valor da Retenção da Contribuição Previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura.

c) deverá ser verificado se consta da Nota Fiscal/Fatura a indicação do valor da Retenção Tributos e Contribuições Incidentes sobre a Prestação do Serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;

d) deverá ser verificado se consta da Nota Fiscal/Fatura a indicação do Valor da Retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do Município do local da prestação do serviço;

e) mensalmente, quando do encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

f) deverá ainda, acompanhar as Notas Fiscais/Faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva Nota Técnica Resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinada, conforme os modelos contidos nos Anexos deste manual.

Nota: a documentação encaminhada deverá conter ainda, o atesto do Gestor e do Fiscal do Contrato, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

5.3 OBRIGAÇÕES DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

1 - conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

a) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

b) assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

c) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

d) encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis: Gestor do

Contrato; Secretário Municipal ou Presidente de Órgão da Administração Pública Indireta, em que o contrato estiver vinculado;

e) providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

f) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

g) zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do Processo Administrativo;

h) o Fiscal do Contrato deverá indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

2 - efetuar as comunicações e notificações à Contratada por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os comunicados deverão ser juntados aos respectivos processos;

Nota: todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

3 - o Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao Preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

4 - nas comunicações que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua Defesa Prévia, em observância ao Princípio Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

5.4 CUIDADOS INICIAIS:

1 - no cumprimento das obrigações de fiscalização contratual não é autorizada a prática de liberalidades no acompanhamento da execução do contrato;

2 - o contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas;

3 - eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas pelo Gestor e Fiscal do Contrato à Área Responsável pelo Controle dos Contratos e a Secretaria em que o contrato estiver vinculado ou ao órgão da Administração Pública Indireta, para a adoção das providências cabíveis;

4 - é imprescindível que o Gestor do Contrato se certifique ainda da existência de:

a) prévia emissão da Nota de Empenho;

b) assinatura do Termo de Contrato ou outros instrumentos hábeis;

c) publicação do Extrato do Contrato;

d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

e) abertura do documento (livro, caderno) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelo Fiscal do Contrato e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

f) Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado comunicando, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias, à Área Requisitante o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

5.5 CUIDADOS PERMANENTES:

O Gestor de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

a) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;

b) identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;

c) ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;

d) qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;

e) comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a Instauração de Procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;

f) responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Município ou a terceiros;

g) efetivação dos procedimentos de "Liquidação da Despesa", que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;

h) o recebimento do objeto do contrato - provisório e/ou definitivo - Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;

i) a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e Atestado de Capacidade Técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

a) o Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;

b) no caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de regularidade com o Sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito da Contratada, de forma individualizada;

c) a falta da comprovação a que se refere à alínea anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer;

d) em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificadas se as condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas, com comprovação de regularidade com o Sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito da Contratada, de forma individualizada.

O Gestor e Fiscal de Contrato deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

a) qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

b) quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;

c) manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for à manuten-

ção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

1 - peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;

2 - periodicidade da manutenção; e

3 - inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

d) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços.

5.6 CUIDADOS ADICIONAIS

Com a expedição da Portaria de designação do Gestor e do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no "Rol de Responsáveis" do sistema informatizado, denominado DINCONTRATOS.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização (Gestor e Fiscal do Contrato) e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

6. PRAZOS E COMPETÊNCIAS

6.1 PRAZOS - FIM DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá encaminhar ofício ao Secretário Municipal ou Presidente da Administração Pública Indireta; ao Gestor e Fiscal do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, nos seguintes casos:

a) Contratos de Prestação de Serviços Continuados, que possibilitem sua prorrogação: 2 (dois) meses antes do seu vencimento;

b) Contratos de Prestação de Serviços Continuados, que não mais serão prorrogados: 2 (dois) meses antes do seu vencimento;

c) contratos diversos (Prestação de Serviços não Continuados e Fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu Cronograma de Execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 1 (um) mês antes do seu vencimento;

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e pelo Ordenador de Despesas da Área Requisitante, a exemplo de:

1 - análise de preços e condições de mercado;

2 - elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;

3 - preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;

4 - no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

6.2 PRAZOS - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

Os prazos para o titular da Área Responsável pelo Controle dos Contratos comunicar a Contratada sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de Serviços Continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

a) quando houver alocação de pessoas para Prestação de Serviço: 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato;

b) nos casos de Obras e Serviços de Engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no Cronograma Físico-Financeiro;

c) nos demais casos: 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato.

6.3 PRAZOS - APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA CONTRATADA

Os Prazos para a Contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

n 5 (cinco) dias úteis contados da Notificação e abertura de vistas do Processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

n 10 (dez) dias corridos contados na notificação e abertura de vistas do Processo, nos casos de Declaração de Inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

6.4 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, "a Liquidação da Despesa consiste na verificação do Direito Adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito", devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

A Liquidação da Despesa ocorre no momento em que o Fiscal do Contrato atesta o recebimento no verso da Nota Fiscal, Fatura ou Conta, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Para pagamento dos contratos celebrados, o Gestor e o Fiscal do Contrato deverão encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento, às disposições legais e contratuais, as Notas Fiscais/Faturas originais, devidamente atestadas, as quais irão instruir o Processo de Pagamento.

O Gestor e o Fiscal do Contrato deverão ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

6.5 PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Os prazos para liquidação de despesa deverão ser de até:

n 3 (três) dias para o Fiscal do Contrato encaminhar a fatura para pagamento. Nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou material adquirido, a regularidade dos documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada;

É vedado o pagamento de Notas Fiscais/Faturas sem o devido atesto pelo Gestor e Fiscal do Contrato, observando-se o disposto no Artigo 62, da Lei nº 4.320/64, no que se refere à Liquidação da Despesa.

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços ou etapas efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização (Gestor e Fiscal do Contrato), respeitada a rigorosa correspondência com o Cronograma, Plano ou Programa de Manutenção previamente aprovado pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

6.6 COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

É de competência do Secretário Municipal ou Presidente de Órgão da Administração Pública Indireta a aplicação das penalidades de Advertência e Multa, pelo descumprimento parcial de Cláusulas Contratuais;

É de competência do Prefeito Municipal a aplicação da penalidade de Suspensão Temporária de Participação em Licitações promovidas pelo Município de Campos dos Goytacazes, até o limite de 2 (dois) anos; É de competência exclusiva do Prefeito a aplicação da penalidade de "Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública".

Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado a Contratada o direito de Ampla Defesa e do Contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas e fundamentadas em Processo Administrativo.

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de Cláusulas Contratuais, o Gestor e Fiscal do Contrato deverão solicitar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as providências necessárias à aplicação da penalidade a que a Contratada estará sujeita, a qual submeterá ao Secretário Municipal ou Presidente de Órgão da Administração Pública Indireta, a minuta de ofício contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

No caso de uma eventual aplicação de penalidade, o Contratado deverá ser informado pela Área Responsável pelo Controle dos Contra-

tos, por meio de ofício, da intenção de aplicação da penalidade contratual, devendo o mesmo ser informado sobre qual foi a obrigação descumprida e a penalidade a que estará sujeito, sendo ainda informado sobre a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente sua Defesa Prévia, conforme o disposto no *caput* do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Após analisada a defesa apresentada e, no caso de sua recusa, será aplicada a penalidade contratual prevista, momento em que novo prazo de recurso será assegurado a Contratada, na forma do contido no art. 109, Inciso I, alínea "f" da Lei nº 8.666/93.

Na eventual apresentação de recurso à penalidade imposta e na eventualidade da não reconsideração desta, deverá o recurso ser encaminhado a Procuradoria Geral do Município, que poderá rever o ato, ou ratificar a decisão prolatada, com exceção da aplicação da penalidade de Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, que o Recurso de Reconsideração deverá ser dirigido ao próprio Prefeito.

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá instruir o Processo quanto à aceitação ou não da justificativa apresentada pelo Contratado. No caso da não aceitação, deverá fundamentar sua decisão, instruindo adequadamente o Processo Administrativo, encaminhando-o ao Secretário Municipal ou Presidente de Órgão da Administração Pública Indireta, para a tomada de decisão.

Nos casos de aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade e das sanções equivalentes discriminadas no Artigo 7º, da Lei nº 10.520/02, a autoridade competente comunicará aos Ordenadores de Despesas, ou aos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores, para que o Fornecedor seja descredenciado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

6.7 Alterações do Contrato Administrativo e Repactuações

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse Público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

É admitida a Repactuação dos Contratos que tenham por objeto a Prestação de Serviços de Natureza Contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como Termo Inicial, a data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

O pedido de Repactuação do Contrato deverá estar acompanhado da Demonstração Analítica da Variação dos Componentes dos Custos do Contrato, devidamente justificada pela Empresa Contratada.

A análise do pedido de Aditamento, Reequilíbrio ou Repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, com a aprovação da Secretária Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria e Parecer da Procuradoria Geral do Município, para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesa.

Nota: As Repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de Preclusão com a assinatura da prorrogação ou com o encerramento do contrato.

Nota: sempre que houver Alterações Contratuais com Reflexos nos Preços Pactuados, a Caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de Adequação da Garantia Contratual.

Foi adotada na elaboração do presente Manual a seguinte Legislação, que poderá ser utilizada para eventuais consultas, sem prejuízo das demais Legislações esparsas:

- n Lei nº 4.320, de 1964;
- n Lei nº 8.212, de 1991;
- n Lei nº 8.666, de 1993;
- n Lei nº 9.430, de 1996;
- n Lei nº 10.520, de 2002.
- n Lei Complementar nº 101, de 2000;
- n Lei Complementar nº 123, de 2006;
- n Decreto Municipal nº 304, de 2013;

Id: 1607281

ANEXO II

Processo nº:	Objeto:	Contrato n.	Vigência:
--------------	---------	-------------	-----------

Contratada:	Preposto da empresa:	Telefone:	Quantidade de empregados vinculados ao contrato:
-------------	----------------------	-----------	--

RELAÇÃO DE UNIFORME E EPIS ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do empregado	Observações
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
...	

Responsável pelas informações:	Cargo/Função	Telefone	Matrícula	Assinatura
--------------------------------	--------------	----------	-----------	------------

Id: 1607282

Portaria Nº 3321/2013

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exma. Srª Prefeita deste Município, através do Decreto nº141/13;

RESOLVE, a pedido, **EXONERAR** do Serviço Público Municipal, o Fiscal de Urbanismo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, junto a Postura Municipal matrícula 24036, **Riverton Neves Tavares**, com efeito a contar de 16/08/2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 10 de Dezembro de 2013.

Matheus da Silva José
- Procurador Geral do Município-

Id: 1606856

Portaria Nº 3343/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 1115/13, que nomeou **Jivago Vieira Faria**, para exercer na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo, o cargo em comissão de Subsecretário, **Simbolo DAS-02**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3344/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 2118/13, que nomeou **Júlio César Xavier Ribeiro**, para exercer na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo, o cargo em comissão de Gerente de Projetos, Feiras e Eventos, **Simbolo DAS-04**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3345/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 2480/13, que nomeou **Carlos Antônio Guimarães Basílio**, para exercer na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo, o cargo em comissão de Gerente de Pesquisa e Desenvolvimento de Indústria, **Simbolo DAS-04**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3346/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear interinamente, com base na Lei nº 8344/13, **Edson Coroa de Andrade**, para exercer na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o cargo em comissão Gerente de Pesquisa e Desenvolvimento de Indústria, **Simbolo DAS-04**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3347/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 1981/13, que nomeou **Rodrigo Paes Ferreira da Cruz**, para exercer na Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes - CODEMCA, o cargo em comissão de Vice-Presidente, **Simbolo DAS-02**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3348/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear interinamente, com base na Lei nº 8344/13, **Carlos Antônio Guimarães Basílio**, para exercer na Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes - CODEMCA, o cargo em comissão de Vice-Presidente, **Simbolo DAS-02**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3349/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 1984/13, que nomeou **Benedito Pereira**, para exercer na Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes - CODEMCA, o cargo em comissão de Diretor de Cemitérios Públicos, **Simbolo DAS-03**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº 3350/2013

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear interinamente, com base na Lei nº 8344/13, **Júlio César Xavier Ribeiro**, para exercer na Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes - CODEMCA, o cargo em comissão de Diretor de Cemitérios Públicos, **Simbolo DAS-03**, com vigência a contar da data de publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de dezembro de 2013.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Id: 1607331

Secretaria Municipal de Governo

Processos Despachados pela Senhora Prefeita Deferidos nos termos do parecer da Procuradoria Geral

PROC. Nº NOME

- 05920/10 Lydia Souza do Amaral
- 24957/12 Rita de Cassia da Conceição Alves - Sec. Fazenda
- 02508/13 Vera Lucia Cabreira Rosa Neto
- 03193/13 Maria Valentim Gomes
- 04482/13 Edilene Vieira Barreto
- 05314/13 José Claudio Martins Pinheiro
- 05684/13 Simone Marroso Siqueira Marçilio
- 05715/13 Alba Valéria Barreto Lima
- 05854/13 Angela Barros Fonseca Berto

- 05941/13 Gilson da Silva de Jesus
- 06101/13 Gilmar Peixoto Lessa
- 06201/13 Denise Honório de Souza
- 06273/13 Marcelo Peçanha
- 06396/13 Ronilda dos Santos Rosa
- 06484/13 Alessandra Neto de Paula
- 07062/13 Mônica Fernandes Patta
- 07163/13 Ivo Pereira Jardim dos Santos
- 07186/13 Ana Ruth Manhães Chagas
- 07198/13 Kátia Eleonora Barreto Martins
- 07210/13 Fátima Pessanha Machado
- 07475/13 Miroveu Brum Neto
- 14803/13 Juracy da Silva Sardinha - Sec. Fazenda

Processos Despachados pela Senhora Prefeita Indeferidos nos termos do parecer da Procuradoria Geral

PROC. Nº NOME

- 00549/11 Nilceia Graça Moço Ribeiro
- 11761/12 Paulo Sérgio J. Siqueira de Souza
- 19322/12 Feancisco Carlos Espinosa - Sec. Fazenda
- 00528/13 Líbia Salvador Maga
- 00635/13 Mariana da Silva Viana
- 02985/13 Monique Pimentel Feitosa - Sec. Fazenda

Processo Despachado pela Senhora Prefeita Arquivado nos termos do parecer da Procuradoria Geral

PROC. Nº NOME

- 19984/12 Fernando Luiz Alves - Sec. Fazenda

SECRETARIA DE GOVERNO

em 13/12/13

Suledil Bernardino
- Secretário de Governo -

Id: 1607017

Secretaria Municipal de Saúde

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº 2013.045.000734-3-PR, Carta Convite nº 003/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a saber, Reforma Emergencial das Unidades Médicas de Saúde nas localidades de Tocós, Morro do Coco e Terra Prometida, à **PORTO NERI CONSTRUTORA LTDA ME**, CNPJ nº 13.566.777/0001-60, com o valor total de R\$ 114.527,57 (cento e quatorze mil, quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta e sete centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 13 de Dezembro de 2013.

Dr. Francisco Arthur de Souza Oliveira
= Secretário Municipal de Saúde =

Id: 1607285

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº 2013.045.000777-4-PR, Carta Convite nº 011/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a saber, a Reforma da Unidade Básica de Saúde na localidade de Mata da Cruz, à **K.M.X. CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 05.789.002/0001-25, com o valor total de R\$ 116.023,24 (cento e dezesseis mil e vinte e três reais e vinte e quatro centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 12 de Dezembro de 2013.

Dr. Francisco Arthur de Souza Oliveira
= Secretário Municipal de Saúde =

Id: 1607286

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº 2013.045.000778-1-PR, Carta Convite nº 012/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a saber, a Reforma da Unidade Básica de Saúde na localidade de Sentinela do Ibmé, à **RABI CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ nº 07.162.396/0001-12, com o valor total de R\$ 95.062,90 (noventa e cinco mil e sessenta e dois reais e noventa centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 12 de Dezembro de 2013.

Dr. Francisco Arthur de Souza Oliveira
= Secretário Municipal de Saúde =

Id: 1607287

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº 2013.045.000769-1-PR, Carta Convite nº 014/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a saber, Reforma da Unidade Básica de Saúde na localidade de Serrinha., à **HADAJA CONSTRUÇÃO E TERRAPLANAGEM LTDA**, CNPJ nº 036.622.721/0001-21, com o valor total de R\$ 94.737,92 (noventa e quatro mil, setecentos e trinta e sete reais e noventa e dois centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 13 de Dezembro de 2013.

Dr. Francisco Arthur de Souza Oliveira
= Secretário Municipal de Saúde =

Id: 1607288

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº 2013.045.000767-7-PR, Carta Convite nº 015/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a saber, Reforma da Unidade Básica de Saúde na localidade de Murundu, à **ALRA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 08.252.229/0001-25, com o valor total de R\$ 93.336,64 (noventa e três mil, trezentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 13 de Dezembro de 2013.

Dr. Francisco Arthur de Souza Oliveira
= Secretário Municipal de Saúde =

Id: 1607289

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

HOMOLOGAÇÃO

Aprovo os atos praticados no procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preços nº 056/2013, Processo nº. 2013.099.000541-5-PR e, em consequência, HOMOLOGO a presente licitação, com a adjudicação do seu objeto, a saber, **registro de preços para futuro e eventual fornecimento de hortifrutigranjeiros para abastecer o Setor de Nutrição e Dietética do Hospital Ferreira Machado e Postos de Saúde(Hospital São José, Hospital de Travessão, Hospital de Ururá, Hospital Santo Eduardo, P.U. de**

Guarús, P.U. Saldanha Marinho e o Hemocentro Regional de Campos), à licitante: **E. M. COMÉRCIO & PARTICIPAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 30.110.332/0001-90 - vencedora dos registros dos itens 01 ao 41.

PUBLIQUE-SE

Em 06 de dezembro de 2013.

Dr. José Manuel Correia Moreira
= Presidente da Fundação Municipal de Saúde =

HOMOLOGAÇÃO

Aprovo os atos praticados no procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preços nº 048/2013, processo nº **2013.099.000501-6-PR** e, em consequência, **HOMOLOGO** a

presente licitação, com a adjudicação do seu objeto, a saber, **registro de preços para futura e eventual aquisição de material de consumo (lancetas, bandagens anti-sépticas, microcuvetas, etiquetas, etc), com cessão de equipamentos, para atender ao Hemocentro Regional de Campos dos Goytacazes**, às licitantes vencedoras:

CEI - COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA (CNPJ nº 40.175.705/0001-64), registro do item 11.
MARTELL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ nº 02.956.455/0001-00), registro dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 12 e 13.
PUBLIQUE-SE

Em 03 de Dezembro de 2013.

Dr. José Manuel Correia Moreira
= Presidente da Fundação Municipal de Saúde =

HOMOLOGAÇÃO

Aprovo os atos praticados no procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preços nº 053/2013, Processo nº. 2013.099.000516-P-PR e, em consequência, **HOMOLOGO** a presente licitação, com a adjudicação do seu objeto, a saber, registro de preços para futura e eventual aquisição de bottons de gastrostomia tipo mic-key, para atender à Fundação Municipal de Saúde, à licitante: **CEI - COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.175.705/0001-64 - vencedora dos registros dos itens **01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09**;

Em 27 de novembro de 2013.

Dr. José Manuel Correia Moreira
= Presidente da Fundação Municipal de Saúde =

Id: 1607308

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

RESULTADO FINAL DO CONCURSO DE REMOÇÃO 2013

A Comissão do Concurso de Remoção 2013, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no uso de suas atribuições legais, após o julgamento dos recursos impetrados, torna público o **resultado final** do Concurso de Remoção 2013, convocando os professores abaixo relacionados para escolha, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nas seguintes datas e horários:

Professor II - 25 h. - 17/12/2013 - às 09h

Professor I - 20h. - 17/12/2013 - às 15h

Professor II - 35h. - 18/12/2013 - às 09h

Pedagogo - 18/12/2013 - às 15h

CLAS.	MATRICULA	NOME	CARGO	PONTUAÇÃO
1	17415	AMARA FREITAS DO NASCIMENTO	PEDAGOGA	17
2	16118	MARIA JOSE PEREIRA	PEDAGOGA	16
3	18973	DENISE FERNANDES PEREIRA	PEDAGOGA	16
4	21030	FRANCIONE DE FRANÇA F RIBEIRO	PEDAGOGA	16
5	19496	MARIA APARECIDA RIBEIRO DE SOUZA	PEDAGOGA	13

CLAS.	MATRICULA	NOME	CARGO	PONTUAÇÃO
1	13479	SILVANA GOMES CABRAL	Professor I - 2021 h- CIENCIAS	

1	18346	MARIA DE FATIMA F GLORIA F CAETANO	Professor I- 20h- INGLES	15
---	-------	------------------------------------	--------------------------	----

1	12925	SANDRA CALDAS PEREIRA MOÇO	Professor I- 20h- MATEMÁTICA	29
2	20795	LIVIA AZILMAR DE FARIA ABREU	Professor I- 20h- MATEMÁTICA	17
3	18337	CRISTIANE MACHADO ROSA	Professor I- 20h- MATEMÁTICA	15
4	18350	MARCELLE DE SOUZA LISBOA	Professor I- 20h- MATEMÁTICA	13

1	21554	GLETT DANIELO DA S P DO NASCIMENTO	Professor I-20h- ARTES	16
2	21437	ROSA MARIA CARVALHO	Professor I-20h- ARTES	14

1	16528	ANTONIA LEILA P L AVELLAR	Professor I-20h- GEOGRAFIA	17
2	21163	SILVIA DE CARVALHO BARRETO FALCAO	Professor I-20h- GEOGRAFIA	13
1	21208	OSVALDINO DE OLIVEIRA BARBOSA	Professor I - 2012 h- HISTÓRIA	

Clas.	MATRICULA	NOME	CARGO	Pontuação
1	9093	MARIA DE FATIMA DA FONSECA	PROF II - 25h	30
2	12118	ALESSANDRA FONSECA BARCELOS	PROF II - 25h	30
3	15675	CLARA VANESSA BARROS DOS SANTOS	PROF II - 25h	24
4	18458	SANDRA PEREIRA MACHADO RIBEIRO	PROF II - 25h	23
5	19133	GISELA BARBOSA MARTINS FERNANDES	PROF II - 25h	23
6	19224	CARLA ISABEL RIBEIRO NETO COUTINHO	PROF II - 25h	23
7	12996	ELIZABET FILADELPHO COUTINHO	PROF II - 25h	22
8	17068	LUCIANA ANDRADE DE OLIVEIRA	PROF II - 25h	22
9	21385	ELIANDRA DA SILVA TAVARES DOS AMARAL	PROF II - 25h	21
10	21505	GESSONIA FERNANDES DE OLIVEIRA	PROF II - 25h	21
11	21370	ELAINNE CHRISTINA FRANCO PINTO	PROF II - 25h	21
12	19303	MARIA DA PENHA PACHECO DE FARIA	PROF II - 25h	20
13	19363	ROSELY RIBEIRO GOMES	PROF II - 25h	20
14	16507	MICHELLE PEIXOTO DA SILVA	PROF II - 25h	20
15	15401	RAFAELA BATISTA CARVALHO	PROF II - 25h	20
16	21401	REGINA PEREIRA DA SILVA	PROF II - 25h	20
17	19251	LUCIANE DOS SANTOS MORAIS	PROF II - 25h	19
18	16500	ANA ANGELICA DE O FERREIRA	PROF II - 25h	19
19	17160	MIRIAN APARECIDA PESSANHA MANHAES	PROF II - 25h	18
20	17125	CLERIA HENRIQUES MARTINS	PROF II - 25h	18
21	21412	CLAUDINEA SOARES FREITAS SILVESTRE	PROF II - 25h	18
22	19194	MARCIA CAROLINA DA SILVA FONSECA	PROF II - 25h	18
23	15597	LAYLA DA CONCEIÇÃO RANGEL CONSTANTINO	PROF II - 25h	18
24	21555	LIDIA DE MOURA SOARES	PROF II - 25h	18
25	18299	LIDIA DE FATIMA B. DOS SANTOS	PROF II - 25h	17
26	21356	PATRICIA DA SILVA SOARES GOUVEIA	PROF II - 25h	17
27	19376	RITA DE CASSIA LIMA CARNEIRO DE SOUZA	PROF II - 25h	17
28	19259	CANDIDA DE SOUZA MATOS	PROF II - 25h	17
29	20917	REJANE DE SOUZA SILVA CRISOSTOMO	PROF II - 25h	17
30	17711	BEATRIZ MONTEIRO GOMES	PROF II - 25h	17
31	20852	ANA PAULA FLOR PEIXOTO	PROF II - 25h	17
32	16515	MARY LUCY RIBEIRO PESSANHA	PROF II - 25h	16
33	20967	JOSELAINE COTTINI LIMA	PROF II - 25h	16
34	20750	MICHELLE PEIXOTO DA SILVA	PROF II - 25h	16
35	15722	FERNANDA DE AZEREDO ALMEIDA	PROF II - 25h	16
36	21008	ELOISA GOMES CHAGAS	PROF II - 25h	15
37	21115	PALLOMA LIMA PESSANHA	PROF II - 25h	15
38	16557	CLAUDIO CABRAL DE SOUZA JUNIOR	PROF II - 25h	14
39	19166	CRISTIANE NASCIMENTO MARTINS	PROF II - 25h	13
40	20807	CASSIA NUNES RIBEIRO GOMES	PROF II - 25h	13
41	20862	NEIVA BORGES DOS SANTOS	PROF II - 25h	13
42	19657	DANIELLE PALMEIRA DE ALMEIDA	PROF II - 25h	13
43	19393	ELIZABETH NUNES PESSANHA GONÇALVES	PROF II - 25h	12
44	21097	MARIA DO CARMO CORDEIRO REZENDE	PROF II - 25h	12
45	20798	VANILDA RANGEL RIBEIRO	PROF II - 25h	12
46	20773	CINTHIA DE OLIVEIRA CRUZ	PROF II - 25h	12
47	20810	ANA RUTH MANHAES CHAGAS FERREIRA	PROF II - 25h	12

48	20781	ELIANAI RIBEIRO FERREIRA ALMEIDA	PROF II - 25h	12
49	20740	FRANCIMARA RANGEL DAS CHAGAS	PROF II - 25h	12
50	20828	FERNANDA DOS SANTOS ALBUQUERQUE	PROF II - 25h	2
CLAS.	MATRICULA	NOME	CARGO	PONTUAÇÃO
1	15171	ANGELA MARIA SILVA GOMES	PROF II - 35h	26
2	16750	TATIANA FAGUNDES BASTOS	PROF II - 35h	24
3	16617	JULIANA VALADARES DE SOUZA	PROF II - 35h	22
4	17474	LEILMA DA CONCEIÇÃO DA S CARVALHO	PROF II - 35h	20
5	19122	NINA MARIA BARROS SALOMAO	PROF II - 35h	19
6	19169	LISETE DIAS DE FREITAS	PROF II - 35h	19
7	16672	MARIA LUIZA V DE MELO RISON	PROF II - 35h	19
8	15068	SABRINA DA SILVA MAIA	PROF II - 35h	19
9	17478	FATIMA CRISTINA DA S AMARAL B DA CRUZ	DAPROF II - 35h	17
10	15354	MARICELI RIBEIRO DA MOTA	PROF II - 35h	17
11	16906	ANGELICA DOS SANTOS SILVA	PROF II - 35h	16
12	15226	KISSILA CHAGAS DE O BARBOSA	PROF II - 35h	16
13	18175	MARCELLE DE SOUZA BARRETO	PROF II - 35h	9

Nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei 8.133, de 16 de dezembro de 2009, combinado com item II do tópico DAS INSCRIÇÕES do Edital do Concurso de Remoção 2013, publicado no Diário Oficial do Município em 26 de novembro de 2013, estão eliminados os seguintes candidatos:

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	21411	DANIELLE DE OLIVEIRA CABRAL CRIS- PIM	PEDAGOGA	ELIMINADO
2	16112	KARLA ALVES PINTO MILLEM	PEDAGOGA	ELIMINADO
3	18410	ANA CECILIA GOMES CHAGAS	PEDAGOGA	ELIMINADO

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	15840	HELOISA MARIA DE SOUZA FREITAS	I- 20h-PORTU- GUÊS	ELIMINADO
2	19438	ANA PAULA GONÇALVES COELHO	I- 20h- CIENCIAS	ELIMINADO

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	15608	SILVIA VICTORINO DE CARVALHO GAN- DRA	PROF II - 25h	ELIMINADO
2	18457	FLAVIA TAVARES FARIA	PROF II - 25h	ELIMINADO
3	18266	ISABELA CRISTINA BRITO DOS SANTOS	PROF II - 25h	ELIMINADO
4	19624	KALINE MARTINS RANGEL	PROF II - 25h	ELIMINADO
5	20969	KALINE MARTINS RANGEL	PROF II - 25h	ELIMINADO
6	19307	JOSIMARA RODRIGUES DE CARVALHO	PROF II - 25h	ELIMINADO
7	21523	MARIA FERREIRA DA CONCEIÇÃO	PROF II - 25h	ELIMINADO
8	15385	NORMA REGINA DE ARAUJO DIAS FELIX	PROF II - 25h	ELIMINADO
9	17215	SANDRINA DE OLIVEIRA	PROF II - 25h	ELIMINADO

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	20819	HELOISA MARIA PARENTE DO COUTO	PROF II - 35h	ELIMINADO
2	20971	MAIRA LUCIA MARTINS DA SILVA	PROF II - 35h	ELIMINADO
3	20801	MARGARETE MARIA SARDINHA TAVARES	PROF II - 35h	ELIMINADO
4	16668	HELAYNE CORREA BAPTISTA	PROF II - 35h	ELIMINADO
5	16618	THAIS DE SOUZA FIGUEIREDO	PROF II - 35h	ELIMINADO
6	21332	GRACE MOURA AZEREDO CRUZ	PROF II - 35h	ELIMINADO
7	16804	LIGIA CRISTINA S. CAMPOS DIAS	PROF II - 35h	ELIMINADO
8	19141	EVILANIA LOBATO	PROF II - 35h	ELIMINADO

Tendo em vista que o princípio da publicidade é de observância obrigatória pela Administração Pública, divulgamos, neste ato, a lista de candidatos desistentes do Concurso de Remoção 2013.

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	15720	GUSTAVO GLORIA VIANA	I- 20 h- CIEN- CIAS	DESISTENTE
2	15782	ALCENIR BUENO FREIRE	I- 20 h- CIEN- CIAS	DESISTENTE
3	15737	ELIANA DIANA PESSOA	I- 20h- ED FISI- CA	DESISTENTE
4	19420	PERICLES DA GAMA MELILA	I- 20h- ED FISI- CA	DESISTENTE
5	15172	BRUNO CORDEIRO DE ARAUJO	I- 20h- HISTORIA	DESISTENTE
6	13644	LUCIENE DE LIMA FERREIRA	I- 20h-MATEMÁ- TICA	DESISTENTE
7	15758	JOSE ALVES NOVAES JUNIOR	I- 20h-MATEMÁ- TICA	DESISTENTE
8	19391	MICHELLE GOUVEA DE ABREU RANGEL	I- 20h-PORTU- GUÊS	DESISTENTE

ORDEM	MATRICULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1	15783	SIMONE LOURENÇO DE MENEZES PEÇA- NHA	PROF II - 25h	DESISTENTE
2	17032	ALESSANDRA MARIA DE AZEVEDO ABREU	PROF II - 25h	DESISTENTE
3	19835	MARCELA FERNANDES CRESPO RAN- GEL	PROF II - 25h	DESISTENTE
4	15666	GRAZIELLA BARBOSA ALVES	PROF II - 25h	DESISTENTE
5	19132	EMANUELLE GOMES FONSECA	PROF II - 25h	DESISTENTE

Luiz Francisco Boechat Junior
Presidente da Comissão do Concurso de Remoção 2013

Id: 1607280

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGA os atos praticados no processo nº. 2013.103.000449-9-PR, convite nº. 119/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a contratação de empresa especializada em serviços de buffet, para atender eventos destinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, à licitante vencedora robson n. oliveira dutra buffet me, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.659.399/0001-30, com o valor total de R\$ 77.200,00 (setenta e sete mil e duzentos reais).

PUBLIQUE-SE.

Em 10 de Dezembro de 2013.

Marinéa Abude de Cerqueira Martins
= Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes =

Id: 1607301

AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATOS

Secretaria Municipal de Fazenda

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam as inscrições mobiliárias listadas, cientes que existem notas a serem declaradas em seu livro fiscal de TOMADOR na ferramenta GISSONLINE.

Favor acessar a página da Prefeitura WWW.campos.rj.gov.br link “ISS ELETRÔNICO” e regularizar-se conforme Resolução CGSN nº 94, de 29 de novembro de 2011 c/c Artigo 68 (Lei Complementar nº 123 de 2006, artigo 26 § 5º) e parágrafo único do artigo 16 do Decreto 299/09 que disciplinam o cumprimento das obrigações principais e acessórias.

I. Mobiliarias	100726	69158	64569	40804	102353	101027
70340	101927	84595	67240	14916	67077	900387
65112	62212	60233	62647	57383	107234	109991
67346	67415	68045	84207	58833	66404	65426
64702	58656	101855	106708	64494	107384	100017
2973	105196	110977	66564	67227	70604	67363
903909	83993	70347	42724	82844	82829	83916
59760	61135	109691	107828	104723	902455	54784
901202	63664	68624	60999	2729	29278	82158
67627	101443	102671	67615	57720	101445	42480
68952	58724	7780	70324	53949	63770	83517
101577	63686	83801	66307	103307	103781	56132
56512	50816	110113	82827	83227	64362	52953
22675	901188	57934	43562	62339	78481	84891
9001589	69174	4435	109592	55862	62681	2821
4557	60875	106658	70805	59788	45497	53990
58689	102014	102661	57898	109858	106705	101369
100193	39176	60586	53228	70986	102493	68838
100701	100241	58980	70309	901802	101538	106996
102891	103051	101609	61145	66246	46874	54443
900890	84031	105284	55561	54812	70493	46994
102726	105334	67382	66739	109091	102337	106245
36036	104335	68813	69448	110409	100386	43468
69074	60101	104437	108858	902499	101187	57109
67939	68156	100972	61898	57809	84909	35963
3951	65300	2532	102854	102463	104357	62748
60510	109248	100648	105791	38584	69564	46900
102687	68593	109812	69464	84762	41639	55445
69209	2189	100613	63024	69988	57455	52396
57751	103503	108283	108265	101916	53112	59682
40239	66402	55252	100534	65270	83185	100227
57988	85661	52492	83685	62419	70432	67259
101313	107137	108492	84719	57163	77271180	59267
100579	54138	41030	69974	70499179	100212	16568
57551	101785	108058	9000848	64546	106940	57674
100148	103864	66390	102391	64659	62203	

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes que tratam as inscrições mobiliárias listadas, cientes que suas escriturações encontram-se com divergências.

Favor acessar a página da Prefeitura: www.campos.rj.gov.br link “ISS ELETRÔNICO” na opção AVISO IMPORTANTE e regularizar-se conforme Resolução CGSN nº 94, de 29 de novembro de 2011 c/c Artigo 68 (Lei Complementar nº 123 de 2006, artigo 26 § 5º), parágrafo único do artigo 16 do Decreto 299/09 e Lei 7.529/03 artigo 30, que disciplinam o cumprimento das obrigações principais e acessórias.

I. Mobiliarias	68421	83708	67392	83672	901888	101928
70127	64207	82673	102500	100317	62799	69140
64685	62152	103735	106069	101863	69518	65051
62536	64378	66889	63334	16964	61015	60570
62142	61643	69385	46494	100806	69426	66003

62714	900903	49849	83459	105843	54930	70717
67599	103665	4494	54625	58925	100102	83697
108538	65191	100729	65536	900273	83142	101527
900788	17832	59231	66032	60796	52984	54443
83562	69104	109650	58097	109278	108245	45202
68906	52456	107237	60641	67171	4007	100660
903236	62607	104413	63754	67503	58328	4094
106012	62203	84559	110117	83271	68668	105639
105436	83283	6374	82755	102264	49451	61438
901748	102137	62848	83251	67994	106622	58885
63679	70396	100219	55676	63861	50935	279
64856	100883	901236	61560	67030	70106	64880
64905	57008	69080	101741	68622	51470	62768
51333	101878	64585	106491	51323	105760	68435
68717	35823	62421	100639	29182	69590	83737
42480	901174	100705	100885	46886	68812	101984
60463	67326	16347	70094	3056	105526	68618
67961	67852	108034	85073	900363	70605	100170
65177	84421	69714	66807	70821	56232	67152
59240	107209	54947	70345	70931	64213	46
59772	28	900079	111065	100125	19303	105364
68357	66421	52267	64750	36492	62733	41814
4925	56329	49523	39755	59978	83379	61345
66052	66128	52213	62674	108490	900021	103895
69038	70415	41220	64298	66947	82459	900108
70638	101566	107632	102458	100250	32073	56869
61319	26398	69187	61031	108152	68098	60454
70484	82806					

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam as inscrições Mobiliárias, Imobiliárias e afins relativos aos anos 2008, 2009, 2010, 2011 e 2012 convocados para pagarem os seus respectivos débitos, no prazo de 15 dias, sob pena de serem adotadas as medidas legais cabíveis.

Caso os débitos já tenham sido quitados quando desta publicação, pedimos encaminhar cópias dos comprovantes de pagamento à Secretaria Municipal de Fazenda.

I. Mobilia	0000010373	0000070956	0000058428	0000082200	0000030144	0000028272
0000058483	0000034757	0000083564	0000027874	0000037518	0000044464	0000015829
0000092358	0000010452	0000150382	0000045101	0000024285	0000026906	0000096789
0000008674	0000019955	0000001348	0000018496	0000080606	0000006044	0000032961
0000039198	0000053067	0000051706	0000005120	0000044258	0000039070	0000008671
0000151149	0000035631	0000113403	0000050067	0000006719	0000030234	0000026251
0000000655	0000005470	0000002048	0000022564	0000023736	0000091305	0000043427
0000020562	0000066834	0000042288	0000052469	0000049949	0000037000	0000004240
0000027578	0000041100	0000066079	0000020162	0000026899	0000044436	0000029615
0000043185	0000058867	0000079806	0000110776	0000032652	0000009737	0000004251
0000015393	0000021326	0000169205	0000016057	0000037401	0000026751	0000138802
0000039177	0000033116	0000103702	0000138600	0000036565	0000004403	0000024827
0000167547	0000069814	0000050910	0000092759	0000019711	0000043244	0000032018
0000060212	0000006638	0000103650	0000083586	0000040586	0000006425	0000023029
0000023160	0000085300	0000042421	0000068427	0000016648	0000003616	0000067453
0000167729	0000004050	0000030870	0000021669	0000087144	0000037228	0000092839
0000029090	0000049847	0000021634	0000013802	0000023513	0000013837	0000133986
0000092751	0000019097	0000032489	0000044864	0000043352	0000031542	0000105062
0000004364	0000053912	0000133781	0000101759	0000014142	0000173713	0000005227
0000008864	0000002052	0000017787	0000014672	0000002714	0000005064	0000035803
0000067692	0000003925	0000006587	0000016760	0000013869	0000011737	0000018556
0000098398	0000043232	0000031697	0000045949	0000096032	0000151899	0000036934
0000011493	0000009420	0000096699	0000000952	0000058665	0000086907	0000123107
0000012666	0000074806	0000030772	0000117319	0000032418	0000032199	0000033521
0000050804	0000036055	0000007096	0000001897	0000083489	0000013766	0000033436
0000049149	0000002704	0000015458	0000029988	0000040834	0000043288	0000025869
0000130735	0000001715	0000039038	0000061090	0000162335	0000034916	0000040517

0000004575	0000011776	0000012765	0000014976	0000012030	0000003962	0000021183
0000076388	0000002492	0000011332	0000012188	0000009375	0000056610	0000035210
0000086494	0000000247	0000010284	0000124742	0000046306	0000024683	0000039093
0000021515	0000145763	0000077108	0000020129	0000031521	0000020485	0000039025
0000149888	0000007559	0000126808	0000024436	0000096987	0000040872	0000063834
0000018475	0000034737	0000035164	0000044849	0000028369	0000004216	0000147900
0000004042	0000131009	0000097026	0000019668	0000037683	0000022250	0000068677
0000068299	0000066737	0000053393	0000096667	0000051142	0000065483	0000104698
0000050194	0000028293	0000087677	0000041648	0000017341	0000002950	

Id: 1606793

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COMUNICADO

Senhor Contribuinte exija a sua nota fiscal.

- Uma campanha da Secretaria Municipal de Fazenda -

Walter Jobe
Secretário de Fazenda

Id: 1600680

**Secretaria Municipal de
Administração e Gestão de Pessoas**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 018/2013

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, através da Comissão Permanente de Licitações, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº. (22) 2733-6991, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação na modalidade Tomada de Preços nº. 018/2013, discriminada abaixo:

Objeto: Obra de drenagem, elevação de greide com fornecimento de saibro e pavimentação em paralelepípedo na Estrada Bom Sucesso de Lagoa de Cima até Estrada Rio Preto e Estrada Mangarida - Lagoa de Cima, Campos dos Goytacazes.

Valor Estimado: R\$ 905.770,48 (novecentos e cinco mil e setecentos e setenta reais e quarenta e oito centavos).

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: 06 de Janeiro de 2014 às 10h (dez horas).

O Edital e seus anexos poderão ser retirados nesta cidade, no Setor de Licitações da PMCG, no horário de 9h às 12h30min e das 14h às 17h, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes, Estaduais e Nacionais, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e entrega de 30 (trinta) envelopes tamanho ofício.

Campos dos Goytacazes, 13 de dezembro de 2013.

Comissão Permanente de Licitações

Id: 1607294

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2013

A pregoeira da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 4º da Lei 10.520/02, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação, na Modalidade Pregão Presencial de nº 076/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de disponibilização de grupo gerador a diesel, incluindo mão-de-obra especializada e combustível, para atender a situação de energia elétrica alternativa, sejam emergenciais por falta de energia da concessionária e ou para iluminação e som de eventos culturais esportivos, no centro, bairros e distritos no Município.

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: 30 de dezembro de 2013, às 10h (dez horas).

O Edital poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2725-7941, no horário de 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes, Estaduais e Nacionais, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (um) pacote de papel A4 com 500 folhas.

Campos dos Goytacazes, 13 de dezembro de 2013.

Aline Gomes Pelicioni
Pregoeiro da PMCG

Id: 1607303

Secretaria Municipal de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2013

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 4º da Lei 10.520/02, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação na Modalidade Pregão Presencial - SRP nº 035/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: Aquisição de mobiliário médico (escada com 2 degraus, mesa para exames clínicos, cama solteiro guarda sem emenda, carro curativo com rodízio, armário vitrine, bancada, fogão industrial, etc...) para atender ao Centro de Doenças de Alzheimer e Parkinson e Gerência de Estratégia da Saúde e Família.

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: 03 de janeiro de 2014, às 10h (dez horas).

O Edital poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2733-7657, no horário de 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes, Estaduais e Nacionais, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4.

Campos dos Goytacazes, 12 de dezembro de 2013.

Claudia Márcia Alves da Silva
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2013

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 4º da Lei 10.520/02, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação na Modalidade Pregão Presencial - SRP nº 033/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: Aquisição de mobiliário geral (armários, arquivos, cadeiras, etc...) para atender ao Centro de Doenças de Alzheimer e Parkinson e Gerência de Estratégia da Saúde e Família.

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: 30 de dezembro de 2013, às 10h (dez horas).

O Edital poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2733-7657, no horário de 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes, Estaduais e Nacionais, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4.

Campos dos Goytacazes, 12 de dezembro de 2013.

Claudia Márcia Alves da Silva
Pregoeira

Id: 1607300

**Secretaria Municipal de
Educação, Cultura e Esportes**

FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

EXTRATO CONTRATO

PROCESSO n.º 2013.019.000655-P- PR

PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2013

CONTRATO Nº146/2013

OBJETO: Contrato é a contratação de empresa especializada em serviços de MINISTRAÇÃO DE CURSOS -"Primeiro Emprego"- para inserção de jovens recém-formados no mercado de trabalho - indispensáveis ao atendimento dos projetos da Superintendência de Igualdade Racial.

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

CONTRATADA: F.C.J EMPREENDIMENTOS LTDA

CNPJ Nº sob o nº 09357221/0001-96

valor global: R\$ 133.900,00 (cento e trinta e três mil e novecentos reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 90(noveenta) dias

Publique-se

Campos dos Goytacazes, 25 de novembro de 2013.

Patrícia Cordeiro Alves

=Presidente da FCJOL=

Id: 1607296

CÂMARA MUNICIPAL

**DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 824
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

Mantém o Veto Total ao Projeto de Lei nº 8.356.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica mantido o Veto Total ao Projeto de Lei nº 8.356.

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

Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, 12 de dezembro de 2013.

EDSON BATISTA
- Presidente -

**DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 825
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

Mantém o Veto Total ao Projeto de Lei nº 8.477.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica mantido o Veto Total ao Projeto de Lei nº 8.477.

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

Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, 12 de dezembro de 2013.

EDSON BATISTA
- Presidente -

Id: 1607040

DOE
SANGUE
O Hemocentro
Precisa de Você.