



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

Joliza 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

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)..... | |
| 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 | 5 |
| Obras, Urbanismo e Infraestrutura..... | 5 |
| Meio Ambiente..... | |
| Limpeza Pública, Praças e Jardins..... | |
| Segurança e Ordem Pública | |
| AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO | 5 |
| CÂMARA MUNICIPAL | |

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 n.º 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:

I - gerenciar e administrar o contrato;

II - analisar os relatórios e solicitações do Fiscal do Contrato, referentes a modificações, prorrogações e falhas cometidas pela Contratada;

III - indicar as penalidades cabíveis e da necessidade ou não de rescisão contratual;

IV - abertura do Contraditório e da Ampla Defesa e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal ou Presidente do Órgão da Administração Pública Indireta;

V - solicitação de Parecer Técnico ou Jurídico, quando necessário;

VI - análise e manifestação sobre Relatórios dos Fiscais e documentos constantes do Processo Administrativo, relacionados a recebimento e pagamento;

VII - liberação dos pagamentos, de acordo com o Relatório do Fiscal do Contrato;

VIII - instauração de procedimentos para cobrança de Multas e Execução de Garantia;

IX - instrução do processo para a prorrogação de prazos de vigência;

X - opinar se é vantajoso ou não a prorrogação do contrato;

XI - emitir Atestado de Capacidade Técnica;

XII - 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:

I - acompanhar no local da execução:

a) apontamento de faltas cometidas pela Contratada;

b) determinação de correções, no limite das competências.

II - verificação de cumprimento material e formal do contrato;

III - registro das ocorrências da execução contratual, podendo ser feitas através de livro, ata, ofício ou outro documento que comprove a ocorrência;

IV - aceitação e registro do preposto, documentando contatos com o preposto;

V - instrução do processo para:

a) alterações contratuais;

b) prorrogação de prazos de execução;

c) eventuais glosas dos objetos contratados;

d) aplicação de penalidades;

e) rescisão contratual.

VI - realização de medições e solicitações de pagamentos;

VII - atuação no recebimento do objeto;

VIII - 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:

I - edital de licitação;

II - Projeto Básico ou Termo de Referência;

III - contrato;

IV - 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:

I - comprovantes da entrega do bem;

II - 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;

III - 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 no dia 1º de março 2014.

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

Rosinha Garotinho

Prefeita

(republicado por ter saído com incorreção)

ANEXO ÚNICO

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 n.º. 8.666/93 e o Decreto Municipal n.º. 304/2013.

Para definir o objeto da contratação, o Administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei n.º. 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 rege-dores da atuação administrativa, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

a) segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;

b) a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

c) a correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

d) o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no momento adequado e no prazo ajustado;

e) adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

f) 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;

g) 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;

h) uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

i) o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

j) 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;

k) 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 n.º. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei n.º. 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei n.º. 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei n.º. 10.520, de 17 de junho de 2002; Lei Complementar n.º. 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal n.º. 304 de 2013.

3. DEFINIÇÕES

A Lei n.º. 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:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese de necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

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 anotar 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

Equivale 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 da 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

**CAMPOS**
MINHA CIDADE, MEU AMOR.

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 - *Chefe de Publicação*
Mayra Freire Amaral.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Rodrigo Chereña Viana Barros - *Assessor de Comunicação*

DISTRIBUIÇÃO

Fundação Municipal da Infância e Juventude
Praça São Salvador, 21/23 - Centro - Tel.: 22 2733 7377 / 2733 1438

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 DO 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;

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 especificações 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 ultrapassem 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 manutenção 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 DIN-CONTRATOS.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização (Gestor e Fiscal de 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 Contratos, 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 Fornecedor

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 databases 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 Secretaria 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:

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

Id: 1612749

ANEXO I DO MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

| | | | |
|--------------|---------|-------------|-----------|
| 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 | Matricula | Assinatura |
|--------------------------------|--------------|----------|-----------|------------|

ANEXO II DO MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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

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

RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

| Nome do empregado | CPF | Cargo | Remuneração (Salário e adicionais) | Horário de trabalho | | Previsão de Férias | | Observações |
|-------------------|-----|-------|------------------------------------|---------------------|---------|--------------------|---------|-------------|
| | | | | Início | Término | Início | Término | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--------------|----------|-----------|------------|
| Responsável pelas informações: | Cargo/Função | Telefone | Matricula | Assinatura |
|--------------------------------|--------------|----------|-----------|------------|

Id: 1612750

Portaria Nº002/2014

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

RESOLVE, nomear, com base na Lei nº 8344/13, **Walter Rangel Caldas**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o cargo em comissão de Gerente de Adesão e Prestação de Contas das Unidades Executoras, **Símbolo DAS-05**, com vigência a contar de 02/01/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº003/2014

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

RESOLVE, a pedido, tornar sem efeito a Portaria nº 2400/13, que nomeou **André Luis Gomes de Moura**, para exercer na Secretaria Municipal de Petróleo, Energias Alternativas e Inovação Tecnológica, o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, **Símbolo DAS-03**, com vigência a contar de 02/01/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº004/2014

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

RESOLVE, nomear, com base na Lei nº 8344/13, **Jonas Gama de Castro**, para exercer na Secretaria Municipal de Petróleo, Energias Alternativas e Inovação Tecnológica, o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, **Símbolo DAS-03**, com vigência a contar de 02/01/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº005/2014

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

RESOLVE, a pedido, tornar sem efeito a Portaria 1410/13 que nomeou **Simone Jardim da Silva**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o cargo em comissão de Vice-Diretor da E.M. Francisco de Assis, Classificação "C", **Símbolo DAS - 09**, com vigência a contar da data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº006/2014

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

RESOLVE, a pedido, tornar sem efeito a Portaria 2926/13 que nomeou **Ana Cláudia Nogueira Tavares de Almeida**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o cargo em comissão de Vice-Diretor da CE Benedito Alves Barreto, Classificação "A", **Símbolo FG-03**, com vigência a contar da data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº007/2014

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

RESOLVE, a pedido, tornar sem efeito a Portaria 1524/13 que nomeou **Elisângela Henrique Rangel Siqueira**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o cargo em comissão de Diretora da EM Francisco Ribeiro Siqueira, Classificação "D", **Símbolo DAS-8**, com vigência a contar da data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Portaria Nº008/2014

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

RESOLVE, a pedido, tornar sem efeito a Portaria 1323/13 que nomeou **Sônia Maria Soares Manhães Abdala**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o cargo em comissão de Assistente Escolar da EM Instituto Profissional São José, Classificação "B", **Símbolo DAS-8**, com vigência a contar da data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de janeiro de 2014.

Rosinha Garotinho
- Prefeita-

Id: 1612755

Secretaria Municipal de Governo

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

- PROC. Nº NOME**
06844/11 Geraldo Luiz Gonzaga
00978/12 Eliane Soares Nunes Chagas
15740/12 Creuzelir de Souza Martins - Sec. de Finanças
21404/12 Renilda de Paula Rodrigues - Sec. de Finanças

- 21768/12 Francisco Rodrigues dos Santos - Sec. de Finanças
22150/12 Eduar Chicralla Assad - Sec. de Finanças
22077/12 Amaro José Carvalho - Sec. de Finanças
22341/12 Edson Nogueira - Sec. de Finanças
22448/12 Nice Siqueira Ferramenta - Sec. de Finanças
23344/12 Sheila ária Sales Machado - Sec. de Finanças
23464/12 José Pessanha Fernandes - Sec. de Finanças
25096/12 Jarbas de Oliveira Rangel - Sec. de Finanças
25276/12 Janne Lannes de faria - Sec. de Finanças
25613/12 Agildo Rangel Machado - Sec. de Finanças
25620/12 Igreja Batista Cidade Luz - Sec. de Finanças
25934/12 José Ricardo da Mata - Sec. de Finanças
26338/12 Denize do Rosário Almeida - Sec. de Finanças
00076/13 Amaro Junqueira Medeiros
00209/13 Dynny Rachel Longo Pacheco Ramos
00706/13 Maria Auxiliadora Barros de Azevedo Azeredo
00863/13 José Rodney Ribeiro Pereira - Sec. de Finanças
01342/13 Dioneia Soares Alves da Silva
01400/13 Alberto Rangel Barreto - Sec. de Finanças
02554/13 Erika de Souza Velasco
03172/13 Maria Lúcia Monteiro da Silva - Sec. de Finanças
03174/13 Maria Lúcia Monteiro da Silva - Sec. de Finanças
03837/13 Geraldo Francisco de Oliveira
03869/13 Edlane Fernanda de Deus Sousa
03951/13 Marizete de Souza Barbosa - Sec. de Finanças
04408/13 Marlene Carvalho Rangel - Sec. de Finanças
04953/13 Jorge Manoel Gonçalves - Sec. de Finanças
04964/13 Jorgina de Souza Soares - Sec. de Finanças
05606/13 Marlúzia Ribeiro Moreira Correa - Sec. de Finanças
05658/13 Ana Cláudia Peixoto da Silva
05681/13 Sara Souza de Azevedo Gomes
05947/13 Maira de Abiaes Manhães das Neves
06295/13 Eunice Vicente dos Santos Cruz - Sec. de Finanças
06654/13 Everaldo Maciel Monteiro - Sec. de Finanças
07117/13 Terezinha Catarina Peirotti Guimarães da Silva
07121/13 Edimar José de Barros Gomes
07156/13 Ana Paula Ambrozina da Costa Kozłowski
07175/13 Sebastião Carlos da Silva - Sec. de Finanças
07230/13 Lígia Ribeiro de Miranda
07312/13 Valter Tavares Rodrigues - Sec. de Finanças
07467/13 José Carlos Manhães
07517/13 Braselino Francisco da Silva - Sec. de Finanças
07663/13 Larissa Manhães Chagas
07901/13 Paulo Roberto da Silva Sanguedo
07923/13 Enir Raquel Guimarães de Matos Azevedo
07941/13 Adrelino de Souza Moraes - Sec. de Finanças
07996/13 Cristiane Soares dos Santos
08104/13 Amaro Sérgio da Silva Azevedo
08594/13 José Rosa - Sec. de Finanças
08918/13 Oneide Ferreira da Silva - Sec. de Finanças
09239/13 Marise da Conceição Soares - Sec. de Finanças
09629/13 Nilda Carolina de Oliveira - Sec. de Finanças
09774/13 Hiraldo Furtado Nobre - Sec. de Finanças
19056/13 Rita Maria da Penha Rangel - Sec. de Finanças

19864/13 Feliciano Maria José - Sec. de Finanças
24823/13 Luciano Pinheiro de Oliveira - Sec. de Finanças*Processos Despachados pela Senhora Prefeita
Indeferidos nos termos do parecer da Procuradoria Geral***PROC. Nº NOME**13638/12 Alessandra Leal dos Santos Azeredo
25175/12 Zilma Pinto Fernandes Távora - Sec. de Finanças
26288/12 Francisco Carlos Delgado Gomes - Sec. de Finanças
01225/13 José Carlos Nogueira Siqueira - Sec. de Finanças
02195/13 Vera Lúcia Soares Barbosa Alves - Sec. de Finanças
02760/13 Márcia Valéria do Amaral
05502/13 Ivanete Correa Baldino Carvalhães
06057/13 Leila da Graça Azevedo Tinoco - Sec. de Finanças
07255/13 Maria Tueber Alvarenga dos Anjos*Arquiva-se***PROC. Nº NOME**

05665/12 Roberto Aziz Cretton

SECRETARIA DE GOVERNO
Em: 06/01/14**Suleidil Bernardino**
- Secretário de Governo -

(Republicada por ter saído com incorreção)

Id: 1612778

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

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

HOMOLOGAÇÃO

Aprovo os atos praticados no procedimento licitatório na modalidade Pregão nº 023/13, processo nº 2013.002.000394-8-PR e, em consequência, HOMOLOGO a presente licitação, com a adjudicação do seu objeto, a saber, contratação de empresa para participação no evento Jogos Abertos do Interior, que será realizado no ano de 2013, à licitante COMPLAZA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.403.195/0001-50, vencedora do pregão em tela com o valor global de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

PUBLIQUE-SE

Campos dos Goytacazes, 27 de dezembro de 2013.

Jorge Alves de Oliveira Júnior
= Presidente Interino da FME =

Id: 1612763

Coordenadoria de InfraestruturaSECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
URBANISMO E INFRAESTRUTURA**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

O Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura 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. 2013.105.000088-1-PR, Tomada de Preços nº. 013/13, e, em consequência, ADJUDICA o seu objeto, a obra de reforma da ala feminina do Centro de Dependente Químico em Pedra Lisa, à licitante vencedora L.S.B UNIÃO SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.920.672/0001-18, com o valor total de R\$ 419.337,43 (quatrocentos e dezanove mil, trezentos e trinta e sete reais e quarenta e três centavos).

PUBLIQUE-SE.

Em 02 de Janeiro de 2014.

Edilson Peixoto Gomes
= Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura =

Id: 1612764

AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATOS

Secretaria Municipal de Fazenda

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 adotados 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. Mobiliarias | 0000008966 | 0000171928 | 0000104514 | 0000172220 | 0000038449 | 0000153004 |
| | 0000143358 | 0000023152 | 0000059940 | 0000040905 | 0000076966 | 0000100581 |
| | 0000148988 | 0000118798 | 0000169990 | 0000088894 | 0000051765 | 0000003819 |
| | 0000044847 | 0000102024 | 0000146406 | 0000055446 | 0000128925 | 0000099728 |
| | 0000162479 | 0000102236 | 0000135761 | 0000166976 | 0000093949 | 0000028854 |
| | 0000007208 | 0000023017 | 0000099602 | 0000073846 | 0000051284 | 0000092254 |
| | 0000103472 | 0000105167 | 0000047795 | 0000146944 | 0000039794 | 0000136193 |
| | 0000161669 | 0000006693 | 0000103993 | 0000025393 | 0000136863 | 0000051719 |
| | 0000129369 | 0000147196 | 0000004291 | 0000095735 | 0000010637 | 0000149701 |
| | 0000059777 | 0000150268 | 0000166907 | 0000129798 | 0000008994 | 0000166561 |
| | 0000126074 | 0000060923 | 0000058898 | 0000169369 | 0000020055 | 0000171152 |
| | 0000000261 | 0000029953 | 0000011877 | 0000145928 | 0000047952 | 0000102270 |
| | 0000138623 | 0000111413 | 0000044237 | 0000053680 | 0000469717 | 0000149546 |
| | 0000099731 | 0000019285 | 0000019090 | 0000038274 | 0000015529 | 0000001128 |
| | 0000015641 | 0000003398 | 0000008296 | 0000125399 | 0000000722 | 0000166472 |
| | 0000128307 | 0000100384 | 0000135998 | 0000116376 | 0000147414 | 0000128041 |
| | 0000013199 | 0000098643 | 0000029761 | 0000144961 | 0000139256 | 0000099293 |
| | 0000001758 | 0000158675 | 0000108288 | 0000039333 | 0000145115 | 0000010171 |
| | 0000065671 | 0000145353 | 0000093116 | 0000100381 | 0000051556 | 0000024154 |
| | 0000154699 | 0000011330 | 0000027929 | 0000017756 | 0000163810 | 0000100312 |
| | 0000045994 | 0000096256 | 0000005319 | 0000006507 | 0000101600 | 0000029034 |
| | 0000127869 | 0000031141 | 0000099282 | 0000127640 | 0000029667 | 0000166601 |
| | 0000014825 | 0000003006 | 0000147677 | 0000133671 | 0000011573 | 0000144282 |
| | 0000034075 | 0000145387 | 0000068273 | 0000174213 | 0000019336 | 0000106856 |
| | 0000174138 | 0000043246 | 0000136382 | 0000021804 | 0000148124 | 0000159422 |
| | 0000011977 | 0000163220 | 0000019826 | 0000027566 | 0000147445 | 0000045513 |
| | 0000022001 | 0000144391 | 0000049441 | 0000003833 | 0000167102 | 0000037241 |
| | 0000046166 | 0000131842 | 0000103206 | 0000168075 | 0000040427 | 0000030958 |
| | 0000051061 | 0000051424 | 0000007895 | 0000176643 | 0000139757 | 0000112721 |
| | 0000134888 | 0000095741 | 0000031605 | 0000071991 | 0000075074 | 0000029564 |
| | 0000119605 | 0000115552 | 0000045190 | 0000145144 | 0000147849 | 0000147013 |
| | 0000044371 | 0000006358 | 0000130431 | 0000167651 | 0000009120 | 0000019030 |
| | 0000042207 | 0000161660 | 0000067769 | 0000124291 | 0000044841 | 0000168009 |
| | 0000033780 | 0000098875 | 0000014006 | 0000003364 | 0000043060 | 0000037971 |
| | 0000133030 | 0000172174 | 0000125081 | 0000137003 | 0000143979 | 0000101669 |
| | 0000002061 | 0000050992 | 0000117298 | 0000052698 | 0000144626 | 0000014470 |

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam as inscrições Mobiliárias que possuem inscrições Imobiliárias relacionadas ao uso de suas Atividades Municipais (Prestação de Serviços) convocados a verificar o ajuste efetuado nas características de seu imóvel para enquadrá-lo de forma correta na cobrança de IPTU. Caso os imóveis já tenham sofrido alterações quando esta publicação, pedimos que verifiquem a existência de valores complementares para pagamento.

| | | | |
|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| I. Mobiliarias | 0000187204 - 104375 | 0000049740 - 43967 | 0000179653 - 9000293 |
| 0000187191 - 104375 | 0000010319 - 29403 | 0000032197 - 80491 | 0000163407 - 53744 |
| 0000176820 - 42994 | 0000187274 - 104375 | 0000173803 - 903445 | 0000185582 - 61197 |
| 0000168630 - 46351 | 0000044693 - 40202 | 0000187280 - 104375 | 0000035868 - 29210 |
| 0000175422 - 903445 | 0000187283 - 104375 | 0000190210 - 104375 | 0000172373 - 60317 |
| 0000071608 - 52861 | 0000170203 - 62956 | 0000061423 - 47885 | 0000162538 - 36517 |
| 0000187281 - 104375 | 0000170186 - 62956 | 0000124109 - 62882 | 0000187306 - 104375 |
| 0000175419 - 903445 | 0000189503 - 34406 | 0000164605 - 84637 | 0000170201 - 62956 |
| 0001811111 - 101197 | 0000190202 - 104375 | 0000027988 - 60926 | 0000187374 - 104375 |
| 0000182932 - 52786 | 0000181706 - 65379 | 0000179711 - 9000293 | 0000179624 - 9000293 |
| 0000101182 - 904336 | 0000022279 - 22510 | 0000006013 - 45132 | 0000044668 - 8488 |
| 0000070134 - 24006 | 0000185584 - 61197 | 0000170238 - 62956 | 0000175483 - 903445 |
| 0000170233 - 62956 | 0000036833 - 16286 | 0000163069 - 59356 | 0000190244 - 104375 |
| 0000153894 - 70889 | 0000055098 - 60903 | 0000052195 - 8488 | 0000187123 - 67539 |
| 0000178387 - 42019 | 0000043407 - 83592 | 0000039613 - 50904 | 0000062210 - 37999 |
| 0000186508 - 102289 | 0000182770 - 42019 | 0000100301 - 52548 | 0000187206 - 104375 |
| 0000175403 - 903445 | 0000175448 - 903445 | 0000187235 - 104375 | 0000149162 - 904192 |
| 0000185576 - 64450 | 0000177807 - 49914 | 0000175485 - 903445 | 0000164290 - 164290 |
| 0000187278 - 104375 | 0000134716 - 55859 | 0000187315 - 104375 | 0000137372 - 41513 |
| 0000138843 - 49727 | 0000185589 - 61197 | 0000190252 - 104375 | 0000018432 - 76225 |
| 0000131951 - 28808 | 0000042037 - 8488 | 0000187329 - 104375 | 0000181758 - 53396 |
| 0000190281 - 104375 | 0000177315 - 66109 | 0000190262 - 104375 | 0000175533 - 62956 |
| 0000179643 - 9000293 | 0000187154 - 104375 | 0000111579 - 59356 | 0000176292 - 72481 |
| 0000185706 - 100123 | 00185785 - 83613 | 0000106652 - 37127 | 0000187372 - 104375 |
| 0000189618 - 101778 | 0000050750 - 63392 | 0000190203 - 104375 | 0000175486 - 903445 |
| 0000185712 - 100123 | 0000024305 - 24305 | 0000175423 - 903445 | 0000111598 - 40276 |
| 0000189411 - 34406 | 0000051936 - 36090 | 0000187088 - 67539 | 0000046945 - 70477 |
| 0000138836 - 49727 | 0000010084 - 23508 | 0000172754 - 56529 | 0000175411 - 903445 |
| 0000028292 - 33976 | 0000190308 - 82860 | 0000119439 - 34745 | 0000179784 - 9000293 |
| 0000112402 - 101547 | 0000034762 - 46761 | 0000190192 - 104375 | 0000016836 - 57256 |
| 0000172461 - 30189 | 0000189525 - 34406 | 0000153396 - 70935 | 0000176785 - 8124 |
| 0000170934 - 51615 | 0000187313 - 104375 | 0000187355 - 104375 | 0000175427 - 903445 |
| 0000185746 - 83611 | 0000007297 - 7297 | 0000184439 - 57416 | 0000175408 - 903445 |
| 0000165187 - 64450 | 0000153958 - 70491 | 0000172781 - 56529 | 0000096164 - 48040 |
| 0000187386 - 104375 | 0000187140 - 104375 | 0000010191 - 6592 | 0000087306 - 36260 |
| 0000163441 - 903762 | 0000177358 - 62636 | 0000187208 - 104375 | 0000049629 - 69838 |
| 0000052495 - 39742 | 0000099432 - 43850 | 0000004672 - 65368 | 0000164460 - 69755 |
| 0000187091 - 67539 | 0000001973 - 62912 | 0000179685 - 9000293 | |

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam as Inscrições Mobiliárias (alvarás) listados e organizados pelo CNAE cientes que seus cadastros encontram-se bloqueadas na Secretaria Municipal de Fazenda como preceitua o artigo 38 da lei 7.529/03 por motivo de não efetuar o recadastramento junto a este órgão.

| | | | | | | |
|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| I. Mobiliarias | 55535 | 57481 | 52276 | 70718 | 85171 | 56143 |
| 49966 | 42271 | 83680 | 52394 | 65673 | 63422 | 63513 |
| 61977 | 47657 | 50271 | 51582 | 48437 | 43926 | 68066 |
| 72452 | 59154 | 44349 | 47537 | 55837 | 66367 | 62348 |
| 45067 | 66315 | 69986 | 59232 | 57550 | 61477 | 54543 |
| 63134 | 67029 | 57701 | 66062 | 43669 | 31277 | 50448 |
| 65479 | 39292 | 43211 | 61276 | 59680 | 55879 | 39308 |
| 54617 | 63114 | 61435 | 48374 | 58722 | 40182 | 85138 |
| 70051 | 48249 | 49035 | 62100 | 83924 | 85682 | 57974 |

| | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 57520 | 85596 | 52574 | 57495 | 85040 | 42711 | 48681 |
| 51368 | 40188 | 66108 | 58114 | 50850 | 53019 | 51914 |
| 59097 | 56006 | 42611 | 58249 | 53200 | 82860 | 58212 |
| 65746 | 50726 | 62041 | 57924 | 35870 | 51436 | 59436 |
| 56483 | 84233 | 37441 | 50773 | 35540 | 46288 | 60599 |
| 67122 | 50454 | 85174 | 56017 | 55771 | 47012 | 48778 |
| 61425 | 43763 | 63968 | 52579 | 43295 | 63789 | 39801 |
| 47533 | 66977 | 63659 | 82696 | 37408 | 64131 | 63060 |
| 84765 | 68739 | 83466 | 64676 | 50934 | 63183 | 57070 |
| 84095 | 51048 | 57969 | 56338 | 38011 | 64894 | 61274 |
| 36369 | 64767 | 57467 | 82807 | 50390 | 65161 | 34351 |
| 62808 | 57879 | 85675 | 66652 | 59018 | 49481 | 59915 |
| 52058 | 31700 | 58166 | 64668 | | | |

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam as inscrições Mobiliárias, Imobiliárias e afins convocados para pagarem os seus respectivos **PARCELAMENTOS**, no prazo de 15 dias, sob pena de serem adotados 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. Mobiliarias | 0000133962 | 0000157466 | 0000027437 | 0000031285 | 0000031307 | 0000105778 |
| | 0000175893 | 0000040687 | 0000131466 | 0000144084 | 0000010556 | 0000008179 |
| | 0000049971 | 0000151149 | 0000086154 | 0000097878 | 0000001807 | 0000149745 |
| | 0000146871 | 0000149914 | 0000059093 | 0000131435 | 0000141589 | 0000056547 |
| | 0000154676 | 0000067653 | 0000155645 | 0000088748 | 0000123218 | 0000056473 |
| | 0000023679 | 0000150527 | 0000080306 | 0000008737 | 0000106118 | 0000114571 |
| | 0000159880 | 0000017053 | 0000103415 | 0000006764 | 0000039855 | 0000144451 |
| | 0000112037 | 0000098202 | 0000160250 | 0000015512 | 0000144301 | 0000076027 |
| | 0000051959 | 0000000890 | 0000162539 | 0000162860 | 0000105493 | 0000001444 |
| | 0000028572 | 0000017164 | 0000106612 | 0000134384 | 0000156112 | 0000025340 |
| | 0000009767 | 0000055666 | 0000006480 | 0000098469 | 0000092273 | 0000042671 |
| | 0000125451 | 0000011663 | 0000072468 | 0000074975 | 0000141326 | 0000103738 |
| | 0000057234 | 0000011032 | 0000131493 | 0000123580 | 0000029962 | 0000057690 |
| | 0000108040 | 0000044302 | 0000159056 | 0000031289 | 0000120147 | 0000129961 |
| | 0000001448 | 0000158999 | 0000001220 | 0000056539 | 0000100979 | 0000012613 |
| | 0000129320 | 0000061384 | 0000011237 | 0000013140 | 0000136862 | 0000112856 |
| | 0000002183 | 0000055333 | 0000155093 | 0000106682 | 0000031201 | 0000158737 |
| | 0000062036 | 0000073375 | 0000107838 | 0000500369 | 0000037298 | 0000109532 |
| | 0000026673 | 0000007724 | 0000006381 | 0000028799 | 0000149102 | 0000021156 |
| | 0000041000 | 0000002634 | 0000043702 | 0000058470 | 0000150568 | 0000013461 |
| | 0000086523 | 0000024337 | 0000156084 | 0000098677 | 0000097892 | 0000043603 |
| | 0000041173 | 0000105081 | 0000099192 | 0000152450 | | |

Edital de Convocação

Ficam os contribuintes de que tratam os CNPJ's e afins convocados a verificar o seu cadastro em nossa Secretaria tendo em vista que existe determinado cadastro na SEFAZ (Portal da Secretaria de Estado de Fazenda) do Rio de Janeiro que não possui Inscrição Municipal cadastrada. Caso as inscrições já tenham sido lançadas e ou solicitadas quando esta publicação, pedimos que verifiquem a existência de valores complementares para pagamento e o lançamento correto de seu empreendimento.

| | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CNPJ | 05.162.667/0001-04 | 17.124.150/0001-00 | 31.445.521/0002-67 |
| 39.697.297/0001-21 | 11.704.164/0001-16 | 10.272.712/0001-13 | 11.244.562/0001-05 |
| 13.367.235/0001-68 | 08.670.417/0002-54 | 10.934.767/0001-41 | 12.342.306/0001-05 |
| 09.243.184/0001-95 | 06.260.386/0001-57 | 14.261.187/0001-91 | 11.086.003/0001-06 |
| 04.641.839/0003-21 | 10.470.868/0002-90 | 00.675.957/0001-38 | 14.667.052/0001-20 |
| 09.087.913/0001-61 | 29.610.326/0004-65 | 00.720.338/0001-18 | 11.487.877/0001-75 |
| 05.617.400/0001-64 | 14.856.445/0001-82 | 09.133.341/0001-00 | 11.722.858/0001-86 |
| 08.586.081/0001-65 | 12.397.647/0001-88 | 14.232.397/0001-51 | 09.425.626/0001-14 |
| 10.702.994/0001-41 | 12.499.888/0001-38 | 12.183.511/0001-75 | 09.583.933/0001-23 |
| 13.216.370/0001-02 | 40.449.571/0012-85 | 10.934.970/0001-18 | 07.066.457/0001-48 |

| | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 01.727.519/0001-39 | 04.725.121/0001-51 | 06.028.090/0001-05 | 08.807.640/0001-10 |
| 08.155.508/0001-70 | 06.028.090/0001-05 | 39.237.524/0001-36 | 10.311.636/0001-08 |
| 11.835.034/0001-12 | 12.903.881/0001-30 | 01.132.736/0002-67 | 14.105.246/0001-32 |
| 39.693.759/0001-32 | 04.473.144/0021-60 | 05.308.043/0001-52 | 11.086.003/0001-06 |
| 11.171.540/0001-54 | 08.455.930/0002-22 | 39.815.766/0001-60 | 13.305.814/0001-86 |
| 31.231.749/0001-73 | 08.612.811/0001-55 | 06.113.298/0001-22 | 32.292.740/0001-35 |
| 03.363.709/0001-40 | 12.426.949/0001-37 | 36.172.286/0001-30 | 07.237.917/0001-53 |
| 11.473.192/0001-70 | 02.341.015/0001-49 | 05.238.874/0001-03 | 01.003.384/0002-40 |
| 11.487.920/0001-00 | 10.774.632/0002-47 | 11.928.373/0001-43 | 09.383.570/0001-82 |
| 05.846.682/0001-71 | 28.960.862/0001-85 | 10.702.994/0001-41 | 08.154.471/0005-90 |
| 01.852.049/0001-35 | 02.341.015/0001-49 | 68.681.014/0001-51 | 01.095.687/0001-59 |
| 17.879.272/0001-06 | 05.617.973/0001-98 | 01.363.435/0001-63 | 13.286.875/0001-43 |
| 07.417.243/0001-79 | 04.352.975/0002-10 | 10.499.326/0001-69 | 05.279.555/0001-38 |
| 02.811.642/0001-04 | 05.985.680/0001-63 | 07.772.310/0001-73 | 10.217.137/0001-56 |
| 04.035.800/0001-07 | 03.316.474/0002-16 | 13.631.329/0001-00 | 16.747.154/0001-81 |
| 07.823.190/0001-96 | 08.727.036/0001-83 | 10.674.348/0001-18 | 09.658.776/0001-78 |
| 08.241.472/0001-48 | 07.375.311/0001-84 | 10.338.204/0001-90 | 16.669.059/0001-07 |
| 04.722.712/0001-75 | 08.347.185/0001-17 | 15.661.476/0001-40 | 10.328.800/0001-90 |
| 12.111.360/0001-40 | 36.083.707/0002-37 | 03.206.384/0001-91 | 08.844.632/0001-43 |
| 08.050.142/0001-75 | 06.071.461/0001-31 | 07.167.970/0001-25 | 39.695.051/0001-10 |
| 13.074.206/0001-08 | 05.069.303/0001-84 | 02.047.042/0001-03 | 27.648.880/0001-63 |
| 07.232.897/0001-28 | 04.484.256/0001-72 | 09.133.352/0001-90 | 14.355.263/0001-28 |
| 05.203.440/0001-60 | 13.041.129/0001-90 | 12.426.949/0001-37 | 17.784.813/0001-12 |
| 09.015.921/0001-00 | 14.493.259/0001-26 | 08.294.061/0001-10 | 32.015.000/0001-51 |
| 09.434.330/0001-60 | 05.736.546/0001-29 | 03.750.110/0001-69 | 32.592.404/0004-50 |
| 11.432.571/0001-11 | 04.113.471/0001-67 | 28.960.862/0001-85 | 05.509.239/0001-05 |
| 14.856.445/0001-82 | 10.470.868/0002-90 | 07.486.847/0001-77 | 05.115.223/0002-07 |
| 68.681.014/0001-51 | 10.547.757/0002-34 | 12.236.787/0002-55 | |

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 | 102762 | 69267 | 83770 | 52101 | 65061 | 69783 |
| 60004 | 58426 | 68359 | 52425 | 69738 | 61009 | 103265 |
| 100057 | 903289 | 107201 | 50357 | 108072 | 63133 | 46704 |
| 110270 | 68642 | 104844 | 105503 | 70593 | 69336 | 83972 |
| 68597 | 63197 | 62406 | 70382 | 58753 | 68983 | 62335 |
| 103380 | 105822 | 107046 | 57752 | 107976 | 900368 | 101406 |
| 83228 | 68878 | 11226 | 58718 | 105426 | 109804 | 902997 |
| 67284 | 49669 | 68768 | 45920 | 102941 | 9000569 | 432052755 |
| 109106 | 66859 | 106995 | 60454 | 100476 | 56959 | 83196 |
| 59309 | 66167 | 106907 | 110903 | 57692 | 56743 | 66700 |
| 101202 | 100379 | 59069 | 49418 | 53050 | 104570 | 69557 |
| 52780 | 85418 | 9610 | 67341 | 8090 | 59710 | 65137 |
| 65682 | 53282 | 52189 | 70171 | 70276 | 62598 | 66712 |
| 66326 | 51715 | 109705 | 58362 | 101317 | 66156 | 53422 |
| 31353 | 84586 | 108777 | 67825 | 102605 | 48021 | 48368 |
| 69788 | 59876 | 68043 | 102842 | 58880 | 36819 | 53555 |
| 69447 | 54168 | 903938 | 101889 | 100350 | 57705 | 110435 |
| 61024 | 54813 | 63820 | 100961 | 4598 | 50330 | 66765 |
| 62350 | 107341 | 61030 | 56675 | 106448 | 101217 | 100532 |
| 39767 | 62035 | 13880 | 63872 | 70905 | 100966 | 84376 |
| 108831 | 63827 | 4094 | 56998 | 60770 | 64893 | 59902 |
| 102540 | 102339 | 67309 | 85397 | | | |

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: 1612441

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

DECISÃO DE RECURSO

Processo nº. 2013.115.000517-2-PR

Assunto: Pregão nº 069/2013

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de merendeira.

Acolho as razões e fundamentos contidos no parecer nº 006.001/2014 emitido pela Procuradoria Geral do Município e, por conseguinte, decido pela **PROCEDÊNCIA DO RECURSO** interposto pela empresa DENJUD REFEIÇÕES COLETIVAS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - através do processo 2013.115.033398-5-PA.

PUBLIQUE-SE.

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

Fábio Augusto Viana Ribeiro

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Id: 1612700

H.O.M.O.L.O.G.A.Ç.Ã.O. - PREGÃO - SRP Nº 071/2013

Aprovo os atos praticados no Pregão Presencial nº 071/13, processo licitatório nº 2013.115.000523-0-PR, e, em consequência, **HOMOLOGO** a presente licitação, com a adjudicação do seu objeto, registro de preços para futura e eventual aquisição de água mineral para atender a diversos setores da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, à empresa vencedora do Pregão epigrafado, a saber:

A.F.M.F. DISTRIBUIDORA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.702.519/0001-57, com registro dos itens 01; 02 e 03.

PUBLIQUE-SE.

Em 11 de dezembro de 2013.

Fábio Augusto Viana Ribeiro

= Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas =

HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO - PREGÃO SRP Nº 069/2013

Considerando o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 069/2013, processo nº 2013.115.000517-2-PR, cujo objeto é o registro de preços para contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de merendeira, **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** a licitação em tela à empresa DENJUD REFEIÇÕES COLETIVAS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ(MF) sob nº 05.951.758/0001-29, vencedora do registro do Pregão epigrafado.

PUBLIQUE-SE.

Em 06 de janeiro de 2014.

Fábio Augusto Viana Ribeiro

= Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas =

Id: 1612761

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E
INFRAESTRUTURA.**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO - RERRATIFICAÇÃO - PRAZO

Processo nº 2013.034.000059-4-PR

Carta Convite nº 040/13

Contrato nº 204/13

Empresa Contratada: LUCAS E LUCAS CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

CNPJ: 06.009.482/0001-27

Objeto: Pela execução do objeto deste Termo Aditivo ao contrato original, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes, para a obra de ampliação na Escola Municipal José de Anchieta, Farol de São Thomé - Xexé, com reflexo financeiro.

Prazo Aditivado: 60 (sessenta) dias.

Valor Aditivado: R\$ 22.544,02 (vinte e dois mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e dois centavos).

Data da Assinatura: 19/11/2013

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

(publicado por omissão)

Id: 1612714

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E
INFRAESTRUTURA.**

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO - PRAZO - RERRATIFICAÇÃO

Processo nº 2012.034.000113-2-PR

Tomada de Preço nº 047/12

Contrato nº 420/2012

Empresa Contratada: WORKING EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-EPP.

CNPJ: 05.947.935/0001-01

Objeto: Pela execução do objeto deste Termo Aditivo ao contrato original, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes, para obra de recuperação da infraestrutura do Bairro Dr. Benda e João Maciel, com reflexo financeiro.

Prazo aditivado: 90 (noventa) dias

Valor aditivado: R\$ 212.762,64 (duzentos e doze mil, setecentos e sessenta e dois reais e sessenta e quatro centavos)

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

(replicado por incorreção)

Id: 1612716

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE, ORÇAMENTO
AUDITORIA.**

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO

Processo nº 2011.004.004557-0-PR

Pregão nº 06/2010

Contrato nº 420/2011

Empresa Contratada: TELEMAR NORTE LESTE S/A

CNPJ: 33.000.118/0001-79

Objeto: Pela execução do objeto deste Termo Aditivo ao contrato original, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes, para a prestação de serviços de telefonia através de adesão (carona) a ata de registro de preços nº 01/2011 oriunda de pregão nº 006/2010, da prefeitura municipal de Parnamirim-RN, com reflexo financeiro.

Prazo Aditivado: 12 (doze) meses.

Valor Aditivado: R\$ 4.740.000,00 (quatro milhões, setecentos e quarenta mil reais).

Data da Assinatura: 29/11/2013

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

(publicado por omissão)

Id: 1612715

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 077/2013

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 077/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: **Aquisição de equipamentos de informática para atender as necessidades da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.**

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: **22 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 Azevedo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2733-6991, 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 (um) pacote de papel A4 com 500 folhas.

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

Claudia Márcia Alves da Silva

Pregoeira da PMCG

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2013

O pregoeiro 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 080/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: **Contratação de serviços de seguro para 14 (quatorze) veículos (ônibus), que fazem parte da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, com cobertura total, assistência técnica 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, pelo período de 12 (doze) meses, incluindo danos materiais, danos corporais para terceiros e acidentes pessoais de passageiros.**

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: **21 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 Azevedo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2725-7941, 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 (um) pacote de papel A4 com 500 folhas.

Campos dos Goytacazes, 06 de janeiro de 2014.

José Dalton de Souza Pinto Filho

Pregoeiro da PMCG

Id: 1612759

**Secretaria Municipal de Controle
Orçamentário e Auditoria**

CONVOCAÇÃO

Vimos por meio desta, solicitar aos responsáveis das instituições abaixo relacionadas que apresentem as prestações de contas relativas aos convênios firmados em 2013 (para participação do Campos Folia) junto à Secretaria Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria ou proceda a devolução do recurso recebido, a conta da Prefeitura de Campos dos Goytacazes C/C: 5000-8 - AG: 0005-1 - BANCO DO BRASIL. Em caso de devolução, o comprovante de depósito deve ser apresentado na Secretaria de Fazenda para obtenção da Guia de Recolhimento de Receita e esta deve ser entregue na Auditoria Geral da Secretaria de Controle, Orçamento e Auditoria. Abrimos o prazo de 5 (cinco) dias a partir da publicação desta para que a exigência seja cumprida, sob pena de abertura de tomadas de contas e inscrição na dívida ativa do município, impossibilitando a instituição de receber novos repasses públicos.

Associação Acadêmica de Ritmos Onça do Samba - Responsável Amaro Roberto da Hora

G. R. A. C. Escola de Samba União da Esperança - Responsável Gildo da Silva Faria

Grêmio Recreativo Bloco de Samba União Feliz - Responsável Gildo da Silva Faria

Associação Mocidade Louca - Responsável Jorge da Silva França

Grêmio Recreativo Bloco de Samba Juventude da Baleeira - Responsável Rogéria dos Prazeres dos Santos

Campos dos Goytacazes, 20 de dezembro de 2013.

Vaneska Tavares Rangel Prestes

Secretária Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria

Matrícula - 21.598

Id: 1612701

CONVOCAÇÃO

Vimos por meio desta, solicitar aos responsáveis das instituições abaixo relacionadas que solucionem as pendências quanto ao processo de prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria. Abrimos o prazo de 5 (cinco) dias a partir da publicação desta para que a exigência seja cumprida, sob pena de abertura de tomadas de contas e inscrição na dívida ativa do município, impossibilitando a instituição de receber novos repasses públicos.

Bloco Castelo do Parque Aurora - Responsável Geovana Oliveira Almeida

Grêmio Recreativo Bloco de samba os Psicodélicos - Responsável Rubens Ailton Manhães dos Santos

Grêmio Recreativo de Arte e Cultura Escola de Samba Boi Sapatão - Responsável Sérgio Pessanha Viana

Grêmio Recreativo Bloco de Samba Unidos do Capão - Responsável Antônio Marcos Manhães Virgílio

Grêmio Recreativo Escola de Samba Amigos da Farra - Responsável Antônio Marcos Manhães Virgílio

Campos dos Goytacazes, 20 de dezembro de 2013.

Vaneska Tavares Rangel Prestes

Secretária Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria

Matrícula - 21.598

Id: 1612702

Coordenadoria de Infraestrutura

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
URBANISMO E INFRAESTRUTURA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E
TRANSPORTES - IMTT**

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 003/2013

O Pregoeiro do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte - IMTT, 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 de nº 003/2013, conforme discriminado abaixo:

Objeto: **Aquisição de duas caminhonetes zero km, cabine dupla, na cor branca básica, para atender as necessidades de transportes das unidades administrativas do IMTT.**

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: **20 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 Azevedo Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone nº (22) 2733-6991, 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, 06 de janeiro de 2014.

José Dalton de Souza Pinto Filho

Pregoeiro do IMTT

Id: 1612762

