



Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/portal>

D.O.M.

Escolas de Mangaratiba recebem reforço de peso

240 professores tomam posse em cerimônia marcada pela emoção de profissionais e familiares

Termo de posse assinado é hora de arregañar as mangas. Numa cerimônia marcada pela emoção, 240 novos professores efetivos tomaram posse nesta segunda-feira (29), e passam a ser um reforço e tanto para as 38 escolas públicas de Mangaratiba. Os novos servidores entram em ação já na próxima segunda-feira (7), quando começa o ano letivo no município.

A cerimônia de posse no Centro Cultural Cary Cavalcanti se transformou numa grande festa. Muita chuva do lado de fora e mesmo assim ninguém abriu mão de participar do momento emocionante. Ao final o prefeito Ruy Quintanilha quebrou o protocolo e se misturou aos novos servidores numa foto para entrar para a história.

Histórias de superação e sucesso não faltaram. Com as mãos trêmulas no momento da assinatura do Termo, Elivanda de Souza, primeira colocada para o cargo de Professor II, largou o emprego para se dedicar integralmente aos estudos. Anselmo Batista é outro destaque. O morador de Paraty, apesar da distância, não desanimou e conseguiu realizar seu sonho. “Agora começa uma nova fase na minha vida. Quero me mudar para a cidade fazer a diferença aqui”.



Fotos: Elizeu Santos - Katia Lins dos Santos

ESFORÇO RECOMPENSADO

Elivanda de Souza da Luz mora em Itaguaí, mas já se diz ansiosa para trabalhar em Mangaratiba. “Primeiro concurso que realizo e ser a primeira colocada é muito bom. Sensação de dever cumprido. Ela largou o emprego para se dedicar integralmente para a prova.

FINAL FELIZ

Apesar da grande concorrência, Rulian de Almeida decidiu encarar o desafio e concorrer à única vaga para professor de Física. Ele mora em Realengo, mas tem um carinho especial pela cidade. “Vou dar tudo de mim. Sempre tive uma identificação com Mangaratiba”, disse.

Outra que esbanjava felicidade era Katia Lins dos Santos. Mesmo com 49 anos, ela não desistiu de conquistar a estabilidade profissional. “Agradeço a Deus por este momento. Minha disposição está renovada”, disse a professora, que era professora contratada e trabalhava com alfabetização de jovens e adultos, sua área de atuação preferida.

DECRETO N.º 3492, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE A PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO MUNICIPAL, AUTORIZAÇÃO DE CANCELA A APPB – ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DE PRAIA BRAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a previsão nos termos do artigo 107, inciso I, alínea g, ambos da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, que rege a permissão, a uso precário, do uso de bens próprios municipais por terceiros.

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública Municipal em garantir qualidade do uso de suas praias, bem como das áreas adjacentes, por seus munícipes e visitantes, estabelecendo limites em benefício da coletividade,

CONSIDERANDO os Decretos n.º 532, de 10 de dezembro de 2001 e no n.º 3152, de 21 de janeiro de 2014;

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida a permissão de uso do espaço público em que se encontra instalada a guarita (Estrada RJ-14, entrada da localidade de Praia Brava, na Rua Zenaide Fortunato), que será outorgada a título precário, não oneroso e por prazo indeterminado a APPB – ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DE PRAIA BRAVA.

Art. 2º - Fica autorizada a cancela, localizada na Estrada RJ-14 no acesso a Praia Brava, Rua Zenaide Fortunato, que terá a finalidade de orientar

os moradores e turistas acerca do estacionamento, evitando assim, a superlotação da única via de acesso, bem como que os veículos de emergência fiquem impedidos de prestar socorro e/ou serviço público.

§1º - A prática da conduta prevista no caput deste artigo visa somente a identificação e contagem dos veículos automotores a fim organizar o estacionamento disposto nos Decretos n.º 532, de 10 de dezembro de 2001 e no n.º 3152, de 21 de janeiro de 2014.

§2º - A fiscalização do tráfego de veículos automotores, multas e demais sanções definidas no Código Nacional de Trânsito, caberá a Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública.

§3º - A Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública definirá as áreas de estacionamento na via de acesso a localidade, respeitando o número de vagas para idosos e deficientes físicos.

§4º - A Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública deverá identificar o estacionamento estabelecido nos Decretos n.º 532, de 10 de dezembro de 2001 e no n.º 3152, de 21 de janeiro de 2014.

Art. 3º - A permissionária/autorizatória não poderá proibir a entrada de veículos automotores e pedestres no acesso a localidade.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de fevereiro de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha
Prefeito

EXECUTIVO

Prefeito
Ruy Tavares Quintanilha

Vice-Prefeito

Secretário Municipal de Gabinete
Marcio Dantas Godinho

Secretário Municipal de Governo, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Renda
Elias Morais

Procurador Geral
Luiz Felipe Peixoto Freijanes

Secretário Municipal de Administração
Sidney Marcello Filho

Secretário de Controladoria
Hamilton Lemos

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Pedro Luiz Barbosa

Secretário Serviços Públicos e Transportes
Iataanderson Bastos Brum

Secretária Municipal de Fazenda
Flávia Ferrazani B. Quintanilha (Interino)

Secretária Municipal de Finanças
Flávia Ferrazani B. Quintanilha

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Eduardo Ferreira Jordão

Secretária Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
Doralice da Silva Cordeiro

Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
Roberto Carlos de Assis Monsorens

Secretário Municipal de Segurança Pública
Anderson Brito de Quadros

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil
Mair de Araújo Bichara

Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública
Vitor de Carvalho Santos

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Dirce Maria de Oliveira dos Santos

Secretário Municipal de Planejamento
Sérgio de Abreu Costenplate

Secretário de Integração Governamental
Kaio Luiz Peixoto Freijanes

Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos
Roberto Carlos de Assis Monsorens (Interino)

Instituto José Miguel Olímpyo Simões
Ana Paula Soares Barcellos

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Valéria Ribeiro Cabral

Presidente do Previ Mangaratiba
Renan Fraga Oggioni

LEGISLATIVO

Presidente
Vitor Tenório Santos

Vice-Presidente
Carlos Alberto Ferreira Graçano

1º Secretário
Cecília Ribeiro Cabral

2º Secretário
Alcimar Moreira Carvalho

Vereadores:
Alan Campos da Costa
Alcimar Moreira Carvalho
Andre De Mello Costa
Cecília Ribeiro Cabral
Carlos Alberto Ferreira Graçano
José Luiz Figueiredo Freijanes
José Maria De Pinho
Marcos Antônio da Silva Santos
Pedro Bertino Jorge Vaz
Rodrigo Santos Bondim
Vitor Tenório Santos

LEI Nº 990, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

“DÁ NOME A PRÓPRIOS MUNICIPAIS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica denominado CEIM (Centro de Educação Infantil Municipal) Antônia da Silva Miranda, a unidade de ensino localizada na praia da Gamboa, Ilha de Itacuruçá.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 23 de fevereiro de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha

Prefeito

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2016

PROCESSO 10212/2015

OBJETO RESUMIDO: – A presente licitação tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviços de Assessoramento Técnico-Tributário à Equipe Municipal, visando o Levantamento, a Análise, a Conferência e o Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais para a correta apuração dos valores adicionados a serem apurados a partir dos exercícios de 2015, 2016 e 2017, com vistas ao cálculo do IPM-ICMS dos anos seguintes, conforme especificações constantes no TERMO DE REFERENCIA - Anexo V.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Unitário correspondente ao “MENOR PERCENTUAL” PARA TAXA DE SUCESSO.

DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 15 de março de 2016, às 10:00 horas.

LOCAL: Rua Coronel Moreira da Silva, nº 232- Centro- Mangaratiba.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Junto a Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, localizada na Praça Robert Simões, nº 92 - Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta de 10:00 às 16:00 horas.

CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima.

Mangaratiba, 29 de fevereiro de 2016.

Elen Garcia Machado

Pregoeira

Extrato do Contrato nº. 007/2016 – Pregão Presencial nº 035/2015.

Partes: O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA E RIO MED EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS LTDA – (CNPJ Nº 40.265.506/0001-47).

Objeto: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços continuados de Engenharia Clínica Hospitalar, para manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação, montagem e desmontagem e calibração de equipamentos biomédicos odontológicos, radiológicos e de fisioterapia com reposição de peças, para vários setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Prazo: O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Valor: O valor global é de R\$ 425.000,00 (Quatrocentos e vinte e cinco mil reais).

Dotação Orçamentária nº:

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.39.00.100;

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.39.00.110;

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.39.00.023;

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.39.00.024 do Fundo Municipal de Saúde.

Fundamentação: Licitação nº 035/2015 na modalidade Pregão Presencial, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1184/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993.

Processo Administrativo: 8744/2015.

Data da Assinatura: 22 de Fevereiro de 2016.

Extrato do 5º Termo Aditivo do Contrato nº. 040/2012 – Pregão Presencial nº 039/2012.

Partes: O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA E PRÓPRIA AMBIENTAL LTDA – CNPJ Nº 40.180.705/001-52

Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto a REPACTUAÇÃO dos preços do Contrato nº 040/2012, oriundo do Pregão Presencial nº 039/2012, que tem por objeto a EXECUÇÃO DE LIMPEZA URBANA NO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA – RJ.

Valor: O valor mensal do contrato, depois de repactuado é de R\$ 1.959.635,38 (Um milhão e novecentos e cinquenta e nove mil e seiscentos e trinta e cinco reais e trinta e oito centavos).

Dotação Orçamentária nº:

09.01.15.452.0504.2.050-3.3.90.39.00.00.00-100

09.01.15.452.0504.2.050-3.3.90.39.99.00.00.00-0110 da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte.

Fundamentação: Art. 55, III da Lei 8.666/93, Art. 5º do Decreto 2.271/1997.

Processo Administrativo: 5842/2015

Data da Assinatura: 23 de fevereiro de 2016

DECRETO Nº 3496, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

“ALTERA O ANEXO I – (MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS) DO DECRETO N.º 3293, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o **ANEXO I - (Manual do Fiscal de Contratos)**, do Decreto n.º 3293, de 25 de novembro de 2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 23 de fevereiro de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha
Prefeito

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS

1. Apresentação

Este manual tem como objetivo instruir a atuação do fiscal de contrato da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através de orientações práticas e específicas, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização contratual e assim promover o maior comprometimento dos contratados e qualidade nos resultados.

Os procedimentos contidos neste manual no que couber se aplica aos Gerenciadores das Atas de Registros de Preços.

Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

2. Importância e exigência legal da fiscalização de contratos.

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, art.66 e 67 da Lei nº 8.666/93.

O manual identifica as atividades típicas do fiscal de contrato, que têm foco na execução das obrigações contratuais. O planejamento e a administração do contrato são inerentes à atividade de gestão, o que não é objeto deste manual.

2.1 Nomeação do Fiscal de Contrato e suplente

Os contratos administrativos firmados pela Prefeitura Municipal de Mangaratiba serão fiscalizados por servidores especialmente designados para tal atividade, os quais se incumbirão das atribuições arroladas neste Manual de Fiscalização de Contratos.

O fiscal e seu suplente, se houver, serão nomeados formalmente, em documento próprio que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, preferencialmente entre servidores que atuem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado, através de portaria modelo anexo.

O Fiscal de Contrato poderá designar servidor, para em conjunto, atestar o recebimento ou acompanhamento do objeto contratado.

Não deverá ser nomeado Fiscal de Contrato aquele que:

- a) Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- b) Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

O Fiscal de Contrato, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente, bem como, se for o

caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive através de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente.

2.2 Responsabilidades do Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato e o suplente têm responsabilidades administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticarem.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

2.3 Atribuições do Fiscal de Contrato

São atribuições do fiscal de contrato:

- I. Providenciar imediatamente após o recebimento do processo de contratação e arquivar, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
- II. Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;
- III. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
- IV. Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como a autorização de desembolsos financeiros, se for o caso, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;
- V. Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

- VI. Informar à unidade gestora, com ciência do superior hierárquico, o descumprimento de prazo de entrega de material ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada;
- VII. Comunicar por escrita à empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução;
- VIII. Comunicar, de forma documentada, à unidade gestora, com ciência do superior hierárquico, as pendências não solucionadas, depois de esgotados recursos e tentativas de sua competência;
- IX. Atestar a regularidade dos serviços prestados e/ou dos produtos entregues pelo fornecedor, para fins de liquidação administrativa de parte ou da totalidade de obrigação financeira assumida, arquivando cópia da nota fiscal de cobrança enviada para pagamento, acompanhada das documentações que subsidiaram a emissão da nota fiscal;
- X. Cabe ao fiscal de contrato formalizar instrução à unidade gestora, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras, na hipótese de não prorrogação do contrato;
- XI. Atuar de forma articulada com a unidade gestora e os demais setores da Prefeitura envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;
- XII. Atuar sempre de forma preventiva;
- XIII. Atuar em conformidade com o disposto no presente Manual de Fiscalização de Contratos;
- XIV. Praticar demais atos inerentes à função.

É vedado ao fiscal autorizar a realização de serviços (ex. horas suplementares e deslocamentos) que impliquem despesas, sem prévio empenho para tal finalidade, bem como as que não tenham previsão contratual.

Deverão ser observadas pelo fiscal, em especial, as disposições contidas nos artigos 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.

3. Procedimentos anteriores à execução do contrato.

Disponibilizado o processo de contratação ao fiscal, este, deverá adotar as seguintes medidas:

- I. Retirar as cópias dos documentos essenciais, para instruir o procedimento interno de fiscalização. O procedimento interno de fiscalização é o ato que tem por objetivo controlar, realizar registros sobre a contratação, e reunir de documentos que fundamentará a Liquidação Administrativa da Despesa;
- II. Liquidação Administrativa da Despesa – É o ato de fiscalização do recebimento dos materiais ou execução das obras e serviços contratados, e tem por objetivo atestar a execução em conformidade com o contrato;
- III. O fiscal de contrato poderá promover com a contratada reunião inicial, devidamente registrada em Ata, com o esclarecimento das obrigações contratuais;

Para esta reunião deverão ser convocados:

- a) o(s) representante(s) legal(is) da contratada, incluindo o preposto;
- b) o(s) responsável(is) técnico(s) da contratada, quando pertinente;
- c) representante(s) da unidade solicitante;
- d) outros envolvidos no processo de contratação, em especial técnicos que tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico;

Na reunião, deverão ser esclarecidos todos os detalhes e metodologia(s) da execução, além dos objetivos da contratação. Caso haja alguma lacuna, ambigüidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, tais itens serão definidos de forma clara, através da inclusão, na ata de reunião, de disposições operacionais que vincularão as partes.

Não é permitida a redução e/ou ampliação de obrigações das partes, previstas no contrato.

Deverá ser obrigatoriamente fornecida à contratada a relação de documentos exigida para a liberação da nota fiscal, conforme discriminado neste manual.

É recomendável que seja definido na reunião inicial, caso seja constatada a necessidade de reuniões periódicas, cronograma ordinário para reuniões de acompanhamento, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias.

- IV. A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato;

O preposto nomeado pela contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue, notificações, ofícios e todos os demais atos relacionados à execução do contrato.

Esta designação será escrita, assinada pelo representante da contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na ata da reunião inicial ou em termo separado.

O preposto a que se refere o art. 68 da Lei nº 8.666/93 não se confunde com a figura do encarregado/supervisor, prevista em determinadas convenções coletivas de categorias profissionais.

4. Procedimentos de acompanhamento da execução do contrato

4.1. Identificação dos recursos empregados

4.1.1 Recursos materiais e equipamentos

Cabe ao fiscal de contrato:

- I. Verificar se as obrigações contratuais sob sua responsabilidade foram atendidas, conforme condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato firmado com a Administração;
- II. Observar se as exigências editalícias e contratuais foram atendidas, como, exemplificativamente, instalações de canteiro de trabalho, máquinas, materiais de consumo e equipamentos especificados.

4.2 Avaliação do ambiente de trabalho

4.2.1. Condições operacionais para obtenção dos resultados

O fiscal de contrato verificará se os elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento, sob responsabilidade da Administração, encontram-se disponíveis, no prazo determinado no contrato. Caso haja qualquer impedimento ou indisponibilidade, deverá comunicar imediatamente à unidade gestora.

Verificará, também, se os recursos, sob responsabilidade da contratada (humanos, materiais e equipamentos), previstos contratualmente, encontram-se quantitativa e qualitativamente em plenas condições operacionais, conforme previsto no contrato.

Caso contrário, notificará a empresa para sanar a pendência encontrada, com prazo determinado.

O fiscal deverá certificar-se do cumprimento pela contratada das exigências legais quanto ao fornecimento de equipamentos de proteção, conforme estabelecido no edital/contrato.

4.3. Início da execução

O fiscal de contrato deverá registrar o início da execução do contrato sob sua responsabilidade e manter o mesmo padrão de registro para todas as ocorrências relativas à execução contratual. Faz parte deste procedimento o arquivo da cópia da Autorização de Fornecimento ou a Ordem da Execução dos Serviços e obras de engenharia.

4.4. Verificações de cumprimento

4.4.1. Serviços por alocação de postos de trabalho

O fiscal de contrato deverá acompanhar a execução do contrato e realizar constantes avaliações de cumprimento das obrigações contratuais, como as descritas a seguir:

4.4.1.1. Diárias

O fiscal de contrato fiscalizará diariamente os serviços prestados pela contratada a fim de obter melhores resultados. A Fiscalização se dará da seguinte forma:

- I. Avaliar se a qualidade do serviço prestado está de acordo com as exigências especificadas no contrato; caso contrário, deverá notificar a contratada para regularização do(s) serviço(s), sem prejuízo de possíveis penalizações;
- II. Exigir, por escrito, a manutenção das condições previamente pactuadas, se houver alteração da forma de execução dos serviços. Eventuais modificações no modo de cumprir o contrato somente poderão ser implementadas sob a orientação do fiscal do contrato, mediante alteração contratual formal e competente autorização superior.

4.4.1.2. Mensais

O fiscal de contrato realizará a medição dos serviços prestados pela contratada. A medição será composta por planilha dos serviços executado, memória de cálculo, diário da obra e relatório fotográfico referente ao mês de competência da nota fiscal.

Caso identifique alguma irregularidade, deverá registrá-la e encaminhar à unidade gestora para providências cabíveis, após esgotada(s) tentativa(s) prévia(s) de resolução.

4.4.1.3. Objeto entregue

Para proceder ao recebimento do objeto, ao final de cada etapa da fiscalização (mensal), o fiscal de contrato verificará se os serviços executados estão de acordo com o contrato, devendo exigir a adequação do objeto aos termos contratuais e legais, caso constatadas irregularidades que impeçam o seu recebimento.

4.4.2. Demais serviços

O fiscal de contrato deverá acompanhar a execução do contrato e realizar constantes avaliações de cumprimento das obrigações contratuais, com o objetivo de:

- I. Avaliar se a qualidade do serviço prestado está de acordo com as exigências especificadas no contrato; caso contrário, deverá notificar a contratada para regularização do(s) serviço(s), sem prejuízo de possíveis penalizações;
- II. Exigir, por escrito, a manutenção das condições previamente pactuadas, se houver alteração da forma de execução dos serviços.
- III. Verificada ao final a regularidade da execução dos serviços, o fiscal do contrato deverá emitir o Termo de Conformidade para fins de instrução do processo de Liquidação Contábil da Despesa.

Eventuais modificações no modo de cumprir o contrato somente poderão ser implementadas sob a orientação do fiscal do contrato, mediante alteração contratual formal e competente autorização superior.

A periodicidade das verificações de cumprimento deverá obedecer ao disposto no edital/contrato.

Aplica-se o disposto no subitem 4.4.1.3. – objeto entregue – para o recebimento do objeto, com a ressalva de que as etapas de fiscalização serão aquelas estabelecidas no edital/contrato.

4.4.3. Obras e serviços de engenharia

4.4.3.1. Especificação do objeto

Deverá o fiscal de contrato verificar a adequação dos serviços realizados com as especificações da planilha de serviço, os projetos e detalhes construtivos, os itens da planilha orçamentária, o cronograma e a metodologia de execução.

Especial atenção deverá ser dada aos materiais empregados, que deverão ser de qualidade e características compatíveis com as especificadas ou indicadas no orçamento analítico (se houver) do projeto básico.

Verificada a necessidade de alteração do projeto ou de alguma especificação, ou da adoção de solução técnica diversa da que subsidiou a elaboração do projeto básico, deverá ser consultada a unidade responsável pela elaboração dos projetos e submetida a alteração à aprovação superior.

4.4.3.2. Documentação

Deverá ser dada ênfase na exigência do diário de obras, atualizado e preenchido com todas as informações relevantes para futuras análises do desempenho da contratada, tais como: condições do tempo; número de trabalhadores por categoria e/ou tipo de serviço executado; discriminação de todos os serviços realizados no período, com indicação dos locais; equipamentos utilizados; assinatura do profissional responsável pela obra; relato de fatos relevantes que tenham influência sobre a execução do objeto.

A verificação do diário deverá ser feita em toda visita feita ao local da obra ou do serviço de engenharia, devendo o fiscal registrar orientações técnicas sobre os serviços realizados.

4.4.3.3. Acompanhamento da execução

As visitas ao local da obra deverão ser feitas pelo próprio fiscal, evitando-se sua substituição por estagiários ou servidores não designados para a fiscalização.

A entrega de relatórios com fotografias ou o envio de mensagens de correio eletrônico sobre o andamento da obra pela contratada não substituem a vistoria realizada pelo próprio fiscal.

A periodicidade das visitas realizadas pelo fiscal deve ser compatível com a distância entre o local de sua lotação e o da obra. Quanto mais próximo for o local da obra e/ou maior for sua complexidade, maior deverá ser a periodicidade das vistorias.

Todas as medições de serviços devem ser supervisionadas no local pelo fiscal, principalmente daqueles que serão de difícil aferição após a realização de etapa posterior (por exemplo, instalações elétricas e hidráulicas antes da execução dos revestimentos, armações antes da concretagem, fundações antes do reaterro etc).

4.4.3.4. Recebimento

- I. Aceitação provisória: Estando o objeto executado de forma a poder ser utilizado pelo órgão requerente, mesmo com pendências de pequena monta,

poderá ser aceito provisoriamente pelo próprio fiscal da execução, mediante comunicação oficial da contratada e termo circunstanciado no qual sejam relacionadas todas as pendências, deverão ser sanadas no prazo fixado pela fiscalização.

- II. Recebimento definitivo: Após a aceitação provisória, o fiscal deverá comunicar nos autos a sua expedição e solicitar a designação de comissão específica para o recebimento definitivo. Qualquer fiscal da execução do objeto do contrato poderá integrar oficialmente a comissão e, mesmo não o sendo, deverá colaborar com o trabalho da comissão, prestando diligentemente todas as informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca da execução.
- III. Verificada ao final a regularidade da execução de obras e serviços de engenharia, o fiscal do contrato deverá emitir o Termo de Conformidade para fins de instrução do processo de Liquidação Contábil da Despesa.

4.4.4. Compras

4.4.4.1. Especificação do objeto

O fiscal de contrato deverá identificar todos os elementos caracterizadores do objeto contratual, conferindo a descrição contida na requisição de material e na nota de empenho com o material entregue.

Se houver divergência, o fiscal não poderá fazer o recebimento do objeto enquanto não for regularizada a situação.

4.4.4.2. Documentação

Além de verificar a correção das especificações técnicas do bem, o fiscal de contrato deverá identificar os documentos que devem acompanhar o objeto e se os mesmos foram entregues, tais como manuais, certificado de garantia etc.

Constatada qualquer falta, o fiscal deverá recusar o recebimento, que somente irá ocorrer após a regularização.

4.4.4.3. Recebimento do Objeto

O almoxarifado é o setor responsável em receber materiais para distribuição, devendo a nota fiscal ser atestada pelo responsável, conforme dispõe normativa própria.

O fiscal de contrato deverá efetuar a conferência do material entregue, item por item, se for o caso, para realizar o recebimento formal do objeto mediante Atesto.

Havendo divergência entre a especificação técnica exigida em edital e o objeto fornecido, deverá exigir a adequação do objeto aos termos contratuais, sem a qual não poderá receber o material entregue.

Verificada ao final a regularidade do recebimento dos materiais, o fiscal do contrato deverá emitir o Termo de Conformidade para fins de instrução do processo de Liquidação Contábil da Despesa.

4.5. Constatação de descumprimento contratual

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicá-la(s) à contratada formalmente, Modelo anexo, para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal a submeterá à unidade gestora, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- I. Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;
- II. Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- III. Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da contratada – com identificação de origem/remetente;
- IV. Mensagem eletrônica recebida – com identificação de origem/remetente. Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido (exemplo: fotografias).

Deverá ser anexada ao protocolo de execução cópia da documentação encaminhada à unidade gestora.

4.6. Solicitação de ajuste contratual

O fiscal de contrato deverá proceder à constante avaliação das condições de execução e objetivos do contrato.

Ao constatar potencial risco de não atendimento das necessidades originais por conta de carências qualitativas e quantitativas do objeto contratado, deverá solicitar, de forma justificada, os ajustes que entenda adequados.

Qualquer solicitação de ajuste contratual deve ser submetida à unidade gestora para análise e demais providências cabíveis, sem prejuízo de consulta prévia a Procuradoria Geral do Município.

4.6.1. Alteração quantitativa

As solicitações de ajuste de quantitativos do objeto contratual deverão respeitar o impacto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% exclusivamente para acréscimos. O fiscal, ao constatar que o acréscimo pretendido supera os percentuais acima, deverá indicar, justificadamente, o quantitativo exato para o atendimento da necessidade, submetendo à unidade gestora para as providências cabíveis.

4.6.2. Alteração qualitativa

O fiscal, ao constatar que a alteração pretendida se refere às especificações qualitativas do objeto contratado, deverá indicar justificadamente o ajuste necessário para o atendimento da necessidade e encaminhar à autoridade competente para análise e providências cabíveis.

4.6.3. Modificação de prazo

O fiscal deverá informar à unidade gestora a necessidade de modificação dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência contratual, quando ocorrer situações que a evidenciem, tais como:

- I. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- II. Acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, se previsível de conseqüências incalculáveis, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III. Atraso na expedição da autorização para a prestação do serviço;
- IV. Interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho;
- V. Aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais;
- VI. Impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;

- VII. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato.

4.7. Rescisão contratual

O fiscal de contrato poderá requerer a rescisão contratual, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos uma das seguintes situações:

- I. Inexecução ou descumprimento reiterado ou gravíssimo das cláusulas do contrato;
- II. Mora na execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- III. Desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização ou da autoridade superior;
- IV. Subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e no contrato;
- V. Descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de que tenha conhecimento;
- VI. Perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução;
- VII. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Juntamente com o requerimento da rescisão, o fiscal de contrato deverá indicar alternativa(s) para a manutenção do atendimento às necessidades da Administração.

5. Procedimentos para liberação de pagamento**5.1. Recebimento da nota fiscal**

O fiscal de contrato somente poderá receber a nota fiscal após verificar dois requisitos essenciais: adequação do objeto aos termos contratuais (análise técnica) e cumprimento das obrigações da contratada (análise documental), bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

5.2. Atesto

Atendidos todos os requisitos relativos à análise técnica e demais obrigações contratuais, bem como o recolhimento de todos os documentos, conferências, assinaturas e carimbos de responsáveis, o fiscal de contrato deverá atestar a nota fiscal.

Na hipótese de reajuste/repactuação/reequilíbrio, o fiscal deverá solicitar à unidade gestora cópia do despacho que deferiu a alteração do valor contratual e demais documentos pertinentes para que possa realizar o atesto da fatura.

5.4. Integram obrigatoriamente o Processo de Liquidação Contábil da Despesa para o pagamento, anexados por cópia, os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento dos documentos, assinado pelo secretário da pasta;
- II. Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço, modelos anexos;
- III. Cópia da Portaria de designação do Fiscal do Contrato, modelo anexo;
- IV. Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contratos e mais um responsável pelo acompanhamento e ou recebimento do objeto contratado;
- V. As notas fiscais de materiais deverão ter o recebimento atestados pelo Setor de Almoxarifado;
- VI. Declaração do recebimento do material ou serviço prestado, modelo anexo;
- VII. Relatório de execução dos serviços, quando couber, e de Advocacia quando for o caso;
- VIII. Certidões de regularidade fiscal (Tributos Federais, FGTS e CNDT);
- IX. Empenho devidamente assinado pelo Ordenador da Despesa;
- X. Contrato e Aditivos ou Ata de Registro de Preços e Aditivos;
- XI. Termo de Conformidade de Liquidação da Despesa, Modelo anexo.

6. Procedimentos no encerramento do contrato**6.1. Identificação de pendências****6.1.1. Na execução**

O fiscal de contrato identificará se o objeto foi completamente entregue e se existe(m) pendência(s) que exija(m) correção ou complementação.

Caso exista(m) alguma(s) pendência(s), o fiscal notificará formalmente a contratada para que regularize o cumprimento contratual. Nesta situação, o fiscal identificará possível necessidade de prorrogação da vigência e de extensão da garantia.

6.1.2. Documentais

O fiscal de contrato identificará demais documentos que devem ser fornecidos junto ou após a entrega do objeto, constantes do edital e do contrato. Não tendo sido entregue(s), deverá o fiscal exigir formalmente da contratada o cumprimento destas obrigações.

7. Diretrizes**7.1 DOCUMENTOS FISCAIS**

As notas fiscais ou documentos equivalentes, constantes dos processos de Liquidação Administrativa da Despesa, referentes aos serviços prestados ou bens adquiridos devem:

- Ser expedidas em nome da Prefeitura Municipal de Mangaratiba;
- Ser a primeira via;
- Conter os preços unitários e totais, quando for o caso;
- Ser observada as retenções cabíveis;

8. Nota Fiscal Eletrônica

Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1 A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Inciso I do Art. 2º da Resolução SEFAZ nº 266, de 23/12/09)

Para acompanhar o trânsito da mercadoria será impressa um DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), em papel comum, em única via, que conterà impressa, em destaque, a chave de acesso para consulta da NF-e

na Internet. O DANFE não é uma nota fiscal, nem substitui uma nota fiscal, servindo apenas como instrumento auxiliar para consulta da NF-e, pois contém a chave de acesso da NF-e, que permite confirmar a efetiva existência e validade da NF-e, através do Portal da Nota Fiscal Eletrônica ou site da SEFAZ na Internet, comprovada através da emissão da Autorização de Uso.

O destinatário deverá verificar a validade e autenticidade da NF-e e a existência de Autorização de Uso da NF-e, no portal da nota fiscal eletrônica, com os dados da chave de acesso constantes da DANFE ou da própria NF-e.

O contribuinte poderá emitir carta de correção eletrônica – CC-e para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com: I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação; II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário; III - a data de emissão ou de saída.

A entrega de bens e mercadorias adquiridas por órgãos ou entidades da administração pública direta, autarquias ou fundações públicas municipais poderá ser feita diretamente a outros órgãos ou entidades, indicados pelo adquirente.

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇO

Contrato Nº ____/____ - Processo Nº ____/____

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa _____ foi satisfatória.

Número da Fatura Valor

R\$ _____

R\$ _____

Total R\$ _____

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: _____ Portaria ____/____

MODELO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

Declaro (amos) que o (s) fornecimento(s) de _____, pela empresa _____, por meio da Nota Fiscal nº _____ de ____/____/____, referente ao mês de ____/____ (indicar o ano), estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº ____/____.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: _____ Portaria ____/____

TERMO DE JUNTADA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, JUNTEI aos presentes autos os seguintes documentos:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX;
2. YYYYYYYYYYYYYYYY.

Com este fim e para constar, eu, xxxxxxxxx, (Cargo do Servidor), Mat. nº XXXX, lavrei o presente Termo, que vai por mim assinado.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: _____ Portaria ____/____

NÃO CONFORMIDADE

Nesta data, registro que, em diligência ao local _____ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, ou no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa _____ da maneira _____, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos _____ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº _____ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: _____ Portaria ____/____

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - SMO

P.A Nº :	EMPRESA:
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	CNPJ:
TIPO DE LICITAÇÃO:	ENDEREÇO:
CONTRATO Nº :	CIDADE:
VALOR DO CONTRATO :	CEP:
PRAZO DE EXECUÇÃO :	EMAIL:
INÍCIO:	TELEFONE:
TÉRMINO:	REPRESENTANTE LEGAL:
Autorizo V.S.a., a executar para a Prefeitura Municipal de Mangaratiba os serviços abaixo discriminados.	
OBJETO	
<p>Deverão ser seguidas as normas pertinentes ao assunto, previstas na ABNT, bem como, as demais especificações e cláusulas do contrato pertencentes ao processo em questão.</p> <p>Informamos que a fiscalização dos serviços ficará a cargo da SMO, sendo responsável o Eng.º _____.</p>	
Autorizo a execução da obra em: Mangaratiba, ____ de _____ de _____. ASSINATURA:	RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM: Mangaratiba, ____ de _____ de _____. ASSINATURA:

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - CONTRATOS

ORGÃO:	ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX /2010		
CONTRATO Nº	MODALIDADE DE LICITAÇÃO:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:	TIPO DE LICITAÇÃO:		
INÍCIO:	TÉRMINO:	EMPENHO Nº	
REPRESENTANTE LEGAL:	P.A Nº:	CNPJ Nº:	
EMPRESA:	VALOR DO CONTRATO:		
ENDEREÇO:	EMAIL:	CEP:	
INÍCIO:	TÉRMINO:		
Autorizo V. Sa., a executar para a Prefeitura Municipal de Mangaratiba os serviços abaixo discriminados.			
OBJETO			
Autorizado em xx / xx / xxxx		Recebido em xx / xx / xxxx	
Assinatura Gestor:		Assinatura Fiscal:	

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS - SRP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº :					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
EMPENHO Nº :			CEP:		
CONTRATO Nº :			EMAIL:		
VALOR DO CONTRATO :			TELEFONE:		
PRAZO DE EXECUÇÃO/RECEBIMENTO 30 DIAS			REPRESENTANTE LEGAL:		
Item	Quant	Unid.	Descrição dos Serviços	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
TOTAL:					R\$
<ol style="list-style-type: none"> 1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento, contados da data da efetiva entrega do objeto; 2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida; 3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplimento, sem que isso gere direito a qualquer compensação; 4. Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art.64, da lei nº8. 666/93 serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas; 5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos; 6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento; 7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas; 8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal a que gerir o objeto; <p>A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</p>					
AUTORIZO O FORNECIMENTO EM:			RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM:		
Mangaratiba, ____ de _____ de _____.			Mangaratiba, ____ de _____ de _____.		
ASSINATURA:			ASSINATURA:		

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - SRP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº :					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
EMPENHO Nº :			CEP:		
CONTRATO Nº :			EMAIL:		
VALOR DO CONTRATO :			TELEFONE:		
PRAZO DE EXECUÇÃO/RECEBIMENTO 30 DIAS			REPRESENTANTE LEGAL:		
Item	Quant	Unid.	Descrição do Objeto	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
TOTAL:					R\$
<ol style="list-style-type: none"> 1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento, contados da data da efetiva entrega do objeto; 2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida; 3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplimento, sem que isso gere direito a qualquer compensação; 4. Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art.64, da lei nº8. 666/93 serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas; 5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos; 6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento; 7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas; 8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal a que gerir o objeto; <p>A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</p>					
AUTORIZO O FORNECIMENTO EM:			RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM:		
Mangaratiba, ____ de _____ de _____.			Mangaratiba, ____ de _____ de _____.		

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

I - DADOS DA DESPESA						
TIPOS DA DESPESA: () COMPRAS () SERVIÇOS () LOCAÇÃO DE IMÓVEIS			INSTRUMENTO JURÍDICO: TIPO: ANO/Nº:			
II - DOS VALORES	Valor da despesa	Valor da Liquidação				
		Nota empenho (ano/nº)	Fonte de Recurso	Nota empenho (ano/nº)	Fonte de Recurso	
VALORES BRUTOS						
Retenções na Liquidação	(-) INSS	/		/		
	(=) VALOR APÓS INSS	/		/		
	(-) MULTA CONTRATUAL	/		/		
	(-) ISS	/		/		
	(-) IIR	/		/		
	(-) DESCONTO CONDICIONAL	/		/		
	(=) VALORES LIQUIDOS	/		/		
	III - DO EXAME					SIM
1	Foram preenchidos todos os campos dos dados da despesa, deste formulário?					
2	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?					
3	A autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço foi emitida até a data de início da realização da despesa?					
4	A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado conforme classificados da receita e despesa?					
5	O favorecido da nota de empenho é o emitente do documento comprobatório? Exceto no caso de empenho coletivo em que deverá ser observada a nota.					
6	Em se tratando da nota fiscal eletrônica; a sua autenticidade, no caso de compra de material, foi verificada junto ao site da nota fiscal eletrônica – http://www.nfe.fazenda.gov.br/ e no caso de prestação de serviço, no site do respectivo município?					
7	O documento comprobatório da despesa foi atestado por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pelo recebimento/fiscalização do material/prestação do serviço conforme determina (decreto fiscal do contrato).					
8	Consta no processo cópia da publicação do ato de designação dos fiscais/atestadores?					
9	Na prestação de serviços com alocação de mão de obra constam das guias da GPS (INSS) E GFIP (FGTS) devidamente quitadas, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações a previdência social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao período de execução do serviço?					
10	Consta do presente processo a relação dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior ao período de execução do serviço?					
11	Consta do presente processo declaração da contratada que os salários dos empregados referente ao mês anterior ao período de execução do serviço encontram-se pagos?					
12	As prorrogações, suspensões e reinícios de contagem de prazo foram devidamente registradas?					
13	Consta cópia da publicação do ato?					
14	Nos casos de serviços prestados por contribuinte individual (autônomo) ou por cooperativas, foi efetuado o cálculo e o controle do valor para recolhimento das obrigações patronais ao INSS?					

Declaração de Conformidade

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, visando à liquidação sob o aspecto administrativo.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

EXPEDIENTE

Órgão responsável:
Secretaria de Comunicação Social
Assessoria de imprensa

Jornalista responsável:
Heider Rangel
Claud Bernard Coelho Louzada
Talita Girão

Fotografia:
Jorge Alves Pereira Bahia
Elizeu Santos Lima

Diagramação:
Vitor Leonardo D'Avila
Impressão:
Prefeitura Municipal de Mangaratiba