



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Pirai | Poder Executivo | Ano 14 | Nº 988 | 09 de Agosto de 2018

70º EXPO AGROPECUÁRIA DE BARRA DO PIRAI

5 A 9 DE SETEMBRO DE 2018

ENTRADA FRANCA

Ludmilla

09 | DOMINGO

05 | QUARTA
GISELENASCIMENTO

06 | QUINTA
Revelação grupo
E BOIADEIROS

07 | SEXTA
Lexa
E ARRIBA SAIA

08 | SÁBADO
CHININHA & PRÍNCIPE

REALIZAÇÃO:  Associação Rural Sul Fluminense

APOIO:   



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Flavio de Andrade Camerano

Procurador Geral do Município

Névio Capistrano da Silva Neto

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Comunicação

Felippe Carotta Vicente

Secretário Municipal de Fazenda

Viviany Taranto

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Paloma Blunk dos Reis Esteves

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luís Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Juberto Folena de Oliveira Junior

Secretária Municipal de Educação

Glória José da Silva Guimarães

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Orlando João Andrade Pimentel

Consultor Legislativo

Raphael Costa Tavares

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Alex da Silva Barbosa

Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Francisco Barbosa Leite

Secretário Municipal de Ambiente

Luís Antônio Braga Grande

Secretário Municipal de Agricultura

José Mauro Leite Lima

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

Wagner Bastos Aiex - Interino

Secretário Municipal de Defesa Civil

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

Flavio de Andrade Camerano - Interino

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Municipal de Habitação

Wagner Bastos Aiex - Interino

Diretor do Fundo de Previdência

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

Controlador Geral do Município

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral da Saúde

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

Consultor de Saúde

João Antônio Camerano Neto

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Luiz Roberto Coutinho

Presidente

Joel de Freitas Tinoco

1º Vice Presidente

Expedito Monteiro de Almeida

2º Vice Presidente

Valdecir Groetares Pegas

3º Vice Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Jair Ferreira Borges

2º Secretário

Vereadores

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio José da Silva

João Paulo Mariano Novaes

Paulo César Vieira de Almeida Filho

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Rafael Santos Couto

Cristiano Gama de Almeida

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	09
Secretaria Municipal de Saúde.....	13
Controladoria Geral.....	16

IPTU 2017 • 2018

Pague na Caixa Econômica, Casas Lotéricas
ou no Banco do Brasil

! É possível pagar nos caixas eletrônicos do Banco
do Brasil mesmo sendo cliente de outras agências

Seu IPTU ajudando a construir
uma nova saúde.

Parcelado

10X

Seu IPTU inovando na educação.

Carta

INFORMAÇÃO DO IPTU

NOME DA EMPRESA

Cartão



GOVERNO

LEI MUNICIPAL Nº 3008 DE 23 DE JULHO DE 2018.

“Estabelece e regulamenta a concessão de “JETON” para o presidente e membros da Comissão Permanente de licitação, e Comissão de Especial de Inquérito; bem como para o Pregoeiro e Equipe de Apoio dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprova e o Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o pagamento de “JETON” aos servidores efetivos (concurados), membros da Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Inquérito, bem como para o Pregoeiro e sua respectiva Equipe de Apoio.

Art. 2º - O valor da gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir o mandato de Pregoeiro, membro titular da Comissão Permanente de Licitação, membros da Comissão Especial de Inquérito e Membro da Equipe de Apoio será o seguinte:

I- Presidente da Comissão de licitação, Presidente da Comissão Especial de Inquérito e Pregoeiro: 03 (três) UFISB - mensais;

II- Membro da Comissão Permanente de Licitação, Membro da Comissão Especial de Inquérito e Equipe de Apoio de Pregão: 02 (duas) UFISB - mensais.

§1º - Fará jus a percepção da gratificação o servidor regularmente investido nas funções descritas no artigo 1º e em pleno exercício no mês de referência.

§2º - Para o Presidente e Membros da Comissão Especial de Inquérito a gratificação apenas será devida durante o período de efetivo exercício da função descrita no artigo 1º, considerando para tanto a existência e tramitação de ao menos um inquérito sob a condução da Comissão. No caso do Presidente e membros da comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, será devido o pagamento do JETON quando da realização de certame licitatório no respectivo mês.

§3º - Para efeitos do parágrafo anterior considera-se efetivo exercício no mês de referência a existência de inquérito ativo que venha a ser encerrado após o quinto dia útil.

Art. 3º - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ao Presidente da Comissão Especial de Inquérito e ao Pregoeiro informar, mensalmente, a Secretaria Municipal de Administração a participação efetiva dos respectivos servidores nas atividades, com vistas à atribuição do valor da gratificação de “JETON”, a ser consignada em folha de pagamento mensal.

Art. 4º - Os valores percebidos a título de “JETON” não incorporam e nem integram os vencimentos dos servidores para nenhum efeito.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura e revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 23 DE JULHO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº 026/GP/2018
Projeto de Lei nº 081/2018
Autor: Executivo Municipal

PORTARIA Nº 751/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

Considerando a Portaria nº 893/2017, que declarou vacância do cargo de Agente Administrativo - Felipe Vanzeloti Batista, em virtude de posse do servidor em outro cargo público inacumulável;

Considerando o Memorando nº 025//2018 – RH;

RESOLVE:

Art. 1º RERRATIFICAR, a Portaria nº 893/2017, de 04 de julho de 2018, apenas no tocante a vigência mencionada em seu artigo 1º, passando de 03/05/2017 para 03/07/2017, ficando ratificados os demais termos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/07/2017.

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

GABINETE DO PREFEITO, 03 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/ebmp.



PORTARIA Nº 752/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

- Considerando o Memorando nº 26/2018-SR, da Secretaria de Recursos Humanos;
- Considerando que o atraso na confecção do referido documento, não gerou qualquer prejuízo ao erário público e nem ao servidor;
- Considerando, finalmente, a obrigatoriedade legal da SMRH legitimar tais atos e ainda, comunicar através do SIGFIS o órgão fiscalizador externo.

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR, a contar de 06/03/2018, a VACÂNCIA do cargo de Professor II - Educação Infantil e 1º Segmento do Ensino Fundamental, ocupado pela servidora MILENA GROETARES ROSA, em razão de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do artigo 63, inciso VI da Lei 326/97.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06/03/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 03 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

smg/ebmp.

PORTARIA Nº 753/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

Considerando o Memorando nº 083/2018-SR, da Secretaria de Recursos Humanos;

RESOLVE:

Art. 1º RERRATIFICAR, a Portaria nº 723/2018, de 18 de julho de 2018, apenas no tocante a vigência, passando de 10/07/2018 para 03/08/2018, ficando ratificados os demais termos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 03 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

smg/ebmp.

PORTARIA Nº 754/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, sine die, as férias concedidas referente ao período de 01/08 a 30/08/2018, do Secretário Municipal de Governo – FLÁVIO DE ANDRADE CAMERANO, a partir de 06/08/2018.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos dará ciência ao interessado e fará as anotações necessárias em sua ficha funcional e ainda, viabilizando o acerto em sua folha de pagamento, que deverá ocorrer sem prejuízo do titular da Pasta.

Art. 3º - Que de acordo com a discricionariedade do titular da Pasta e o interesse público, o servidor deverá cumprir o remanescente do período em prazo nunca superior a 12(doze) meses.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 755/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, sine die, as férias concedidas referente ao período de 01/08 a 30/08/2018, do servidor SERGIO ESPINDULA LUMERTZ – mat. 9761, lotado na Controladoria Geral do Município, a partir de 06/08/2018.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos dará ciência ao interessado e fará as anotações necessárias em sua ficha funcional e ainda, viabilizando o acerto em sua folha de pagamento, que deverá ocorrer sem prejuízo do titular da Pasta.

Art. 3º - Que de acordo com a discricionariedade do titular da Pasta e o interesse público, o servidor deverá cumprir o remanescente do período em prazo nunca superior a 12(doze) meses.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

MEMO Nº 93/2018 - CGM
Smg/ebmp.



PORTARIA Nº 756/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, MILENE OLIVEIRA DA SILVA, do cargo em comissão de Auxiliar, Nível DAS-1, da estrutura do Gabinete do Prefeito, para o qual fora nomeada pela Portaria nº 925/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 20/07/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

MEMO Nº 143/2018 - sms
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 757/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, sine die, as férias concedidas referente ao período de 01/08 a 30/08/2018, da servidora MARIA LUCIA LOPES DE MORAES – mat. 6180, lotada na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 06/08/2018.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos dará ciência ao interessado e fará as anotações necessárias em sua ficha funcional e ainda, viabilizando o acerto em sua folha de pagamento, que deverá ocorrer sem prejuízo do titular da Pasta.

Art. 3º - Que de acordo com a discricionariedade do titular da Pasta e o interesse público, o servidor deverá cumprir o remanescente do período em prazo nunca superior a 12(doze) meses.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 091/2018 - sma
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 758/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, ANA PAULA ALVES DOS SANTOS, para o cargo de Merendeira, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 23/07/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 084/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 759/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, JULIANA MARIANO SOARES, para o cargo de Assistente de Creche, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 23/07/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 085/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.



PORTARIA Nº 760/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, ROBISON LESSA BARRETO, para o cargo de Guarda Municipal - Masculino, aprovado e classificado em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 086/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 761/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, LUCAS LOPES DA SILVA, para o cargo de Guarda Municipal - Masculino, aprovado e classificado em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 087/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 762/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, RAFAELA GUIMARÃES ALMEIDA, para o cargo de Terapeuta Ocupacional, aprovada e classificado em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 088/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 763/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, MARCOS VINICIUS NEVES DE OLIVEIRA, para o cargo de Guarda Municipal, aprovado e classificado em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 18/07/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 089/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.



PORTARIA Nº 764/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, IURI RIBEIRO FELICIANO SUHETT, para o cargo de Professor I – Educação Física, aprovado e classificado em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 18/07/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 090/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 765/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, ISABELLE LOPES CAPATO DE SOUZA, para o cargo de Assistente de Creche, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 091/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 766/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, AMANDA SILVEIRA LEAL, para o cargo de Assistente de Creche, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital 01/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/08/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 092/2018 – fns - smrh
Smg/ebmp.

PORTARIA Nº 767/2018

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, sine die, as férias concedidas referente ao período de 01/08 a 30/08/2018, do servidor MARIO LUÍS DA SILVA PIRES – mat. 9828, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, a partir de 06/08/2018.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos dará ciência ao interessado e fará as anotações necessárias em sua ficha funcional e ainda, viabilizando o acerto em sua folha de pagamento, que deverá ocorrer sem prejuízo do titular da Pasta.

Art. 3º - Que de acordo com a discricionariedade do titular da Pasta e o interesse público, o servidor deverá cumprir o remanescente do período em prazo nunca superior a 12(doze) meses.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE AGOSTO DE 2018.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

memo nº 005/2018/dgcau - smag
Smg/ebmp.



ADMINISTRAÇÃO

AVISOS DE LICITAÇÕES

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à AQUISIÇÃO DE CAMISAS E REGATAS DE MALHA SILK FRENTE E COSTAS EM 4 CORES PARA SEREM UTILIZADAS NAS CAMPANHAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIALCAS, Processo Administrativo nº 204/2018, na modalidade Pregão Presencial, nº 018/2018, do tipo menor preço global, que será realizada no dia 21 de agosto de 2018, às 15:00 horas, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à provável prestação de serviço de decoração em impressão digital e acessórios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Processo Administrativo nº 8326/2018, na modalidade Pregão Presencial SRP, nº 019/2018, do tipo menor preço por global, que será realizada no dia 23 de agosto de 2018, às 14:00 horas, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS, Processo Administrativo nº 472/2018, na modalidade Pregão Presencial SRP, nº 020/2018, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 24 de agosto de 2018, às 10:00 horas, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Registro de Preços para GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, Processo Administrativo nº 4404/2018, na modalidade Pregão Presencial SRP, nº 021/2018, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 27 de agosto de 2018, às 14:00 horas, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a nova data da licitação referente à AQUISIÇÃO DE UMA UNIDADE MÓVEL DE NÍVEL PRÉ-HOSPITALAR NA ÁREA DE URGÊNCIAPARA ATENDER O SAMU 192 SUPORTE BÁSICO DE VIDA, PROPOSTA Nº 01606.604000116-009, EMENDA PARLAMENTAR Nº 35730003, Processo Administrativo nº 3252/2017, na modalidade Pregão Eletrônico, nº 055/2018, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 22 de agosto de 2018, às 14:00 horas, no site www.licitacoes.caixa.gov.br, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AO ABRIGO MUNICIPAL, Processo Administrativo nº 499/2018, na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, nº 064/2018, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 22 de agosto de 2018, às 14:00 horas, no site www.licitacoes.caixa.gov.br, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE EPI – EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL, Processo Administrativo nº 5773/2018, na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, nº 065/2018, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 23 de agosto de 2018, às 10:00 horas, no site www.licitacoes.caixa.gov.br, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

AVISO DE REVOGAÇÃO - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2017 E DA HOMOLOGAÇÃO – LOTES 01 E 02 – PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 065/2017

REVOGO a Ata de Registro de Preços nº 091/2017, publicada no BOE nº 928, em 16/10/2018 e a Homologação, publicada no BOE nº 922, em 04/07/2017, em favor da empresa METALÚRGICA VALENÇA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, no valor total de R\$ 494.342,00 (quatrocentos e noventa e quatro mil, trezentos e quarenta e dois reais) referente ao Pregão Presencial SRP nº 065/2017, para os lotes 01 e 02, Objeto: Provável Aquisição de Telhas, Cumeeiras, Parafusos e Fita de Vedação, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e laudas do processo nº 8.845/2017.

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - LOTES 01 E 02 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 065/2017

HOMOLOGO em favor da empresa MULTINEGÓCIOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS EIRELI ME, no valor total de R\$ 494.342,00 (quatrocentos e noventa e quatro mil, trezentos e quarenta e dois reais) referente ao Pregão Presencial SRP nº 065/2017, para os lotes 01 e 02, Objeto: Provável Aquisição de Telhas, Cumeeiras, Parafusos e Fita de Vedação, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e laudas do processo nº 8.845/2017.

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

EXTRATO TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO:	3º Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2017
PARTES:	O Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Alex Nunes Ignácio Transporte Rodoviário de Cargas – ME.
OBJETO:	Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº002/2017, por 06 (seis) meses.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	19303/2016
VIGÊNCIA:	04/07/2018 à 03/01/2019
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93.
DATA DA ASSINATURA:	03 de julho de 2018.



EXTRATO TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO:	1º Termo Aditivo ao Contrato nº46/2017
PARTES:	O Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Onofre J Souza EIRELI-ME.
OBJETO:	Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao valor contratado.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	5672/2017
VIGÊNCIA:	30/07/2018 à 31/10/2018
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93.
DATA DA ASSINATURA:	30 de julho de 2018.

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 06/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Felipe Mathias de Moraes – EPP.
OBJETO:	Aquisição de Kits Enxoval para bebê.
VALOR:	R\$ 68.595,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	259/2018
VIGÊNCIA:	24/07/2018 à 23/01/2019
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005.
DATA DA ASSINATURA:	24 de julho de 2018.

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 99/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Multinegócios Serviços de Construções e Comércio de Materiais EIRELI - ME
OBJETO:	Aquisição de Material de Construção
VALOR:	R\$ 109.875,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	8681/2018
VIGÊNCIA:	30/07/2018 à 27/10/2018.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005.
DATA DA ASSINATURA:	30 de julho de 2018

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 100/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Amanbella Comércio de Alimentos EIRELI-ME.
OBJETO:	Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as Unidades Escolares Municipais (Creche, Pré-escola, Escolas de Ensino Fundamental, Entidades Filantrópicas, Programa Mais Educação de Jovens e Adultos, Atendimento Educacional Especializado).
VALOR:	R\$ 155.010,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	4968/2018
VIGÊNCIA:	02/08/2018 à 01/08/2019.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005.
DATA DA ASSINATURA:	02 de agosto de 2018.



EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 101/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Distribuidora de Cestas Vassouras Ltda.
OBJETO:	Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as Unidades Escolares Municipais (Creche, Pré-escola, Escolas de Ensino Fundamental, Entidades Filantrópicas, Programa Mais Educação de Jovens e Adultos, Atendimento Educacional Especializado).
VALOR:	R\$ 118.808,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	4968/2018
VIGÊNCIA:	02/08/2018 à 01/08/2019.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005.
DATA DA ASSINATURA:	02 de agosto de 2018.

EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 102/2018
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa Multinegócios Serviços de Construções e Comércio de Materiais EIRELI – ME.
OBJETO:	Aquisição de Material Elétrico para Atender as Necessidades da Secretaria de Serviços Públicos.
VALOR:	R\$ 668.264,78
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	9919/2018
VIGÊNCIA:	08/08/2018 à 07/02/2019.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 961/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 106/2005.
DATA DA ASSINATURA:	08 de agosto de 2018.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 021//2018

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa GRÁFICA E EDITORA BIQUENSE LTDA- ME. CNPJ: 00.807.061/0001-65.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (DEPARTAMENTO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA), conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo nº 3933/2018.

Item	Descrição (Lote 1)	Unid.	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	CAPA DE PROCESSO, CARTOLINA 240G, NA COR PALHA, TAMANHO 24,5 X 32,5 CM, COM VINCO NO MEIO.	UNID.	10.000	R\$ 0,60	R\$ 6.000,00
TOTAL GERAL				R\$ 6.000,00	

Data da Assinatura: 09 de julho de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.



**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2018
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 65/2017**

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa MULTINEGÓCIOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS EIRELI ME. CNPJ: 20.232.759/0001-07.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVAVEL AQUISIÇÃO DE TELHAS, CUMEEIRAS, PARAFUSOS E FITA DE VEDAÇÃO, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo nº 8845/2017.

LOTE 01

Item	Descrição (Lote 1)	Unid.	Qtde.	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Telha termo acústica, modelo TF/TAC sendo: telha trapezoidal 40 superior, telha forro inferior, em aço zincalume pré pintado em ambas as faces aparentes na cor branco, sistema de pintura coil coating, espessura do aço # 0,43mm em ambas as faces, com isolamento técnico de poliuretano ecológico com 20mm de espessura, densidade de 38 a 40Kg/m ³ , com resistência ao fogo, classificação R1-NBR7358, e condutibilidade térmica média 0,022 w/ m.k ASTM C 518 - largura útil 1000mm	M ²	5500	MBP	R\$ 60,46	R\$ 332.530,00
02	Telha trapezoidal 40, em aço zincalume pré pintado em ambas as faces na cor branco, sistema de pintura coil coating, espessura do aço # 0,43mm - largura útil 1025mm	M ²	3000	MBP	R\$ 24,20	R\$ 72.600,00
03	Telha senoidal "ondulada", em aço zincalume pré pintado em ambas as faces na cor branco, sistema de pintura coil coating, espessura do aço # 0,43mm - largura útil 1025mm	M ²	2500	MBP	R\$ 25,00	R\$ 62.500,00
Total - Lote 01					R\$ 467.630,00	

LOTE 02

Item	Descrição (Lote 1)	Unid.	Qtde.	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Cumeeira trapezoidal 40, em aço zincalume pré pintado em ambas as faces na cor branco, sistema de pintura coil coating, espessura do aço # 0,43mm - largura útil 1025mm	PÇ	1200	MBP	R\$ 22,26	R\$ 26.712,00
Total - Lote 02					R\$ 26.712,00	
TOTAL DOS LOTES 01 E 02					R\$ 494.342,00	

Data da Assinatura: 07 de agosto de 2018.

Vigência: 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor Geral dos Lotes 01 e 02: R\$ 494.342,00 (quatrocentos e noventa e quatro mil trezentos e quarenta e dois reais).

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA Nº 114/2017

Pregão Presencial SRP nº 086/2017 – Processo nº 7363/2017 - Provável confecção de placas de chapa galvanizada, estrutura de madeira, pintada, tamanho 50x60 cm, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa RGB MOURA SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA ME. CNPJ: 08.370.220/0001-19.

Objeto: Incluir a dotação orçamentária, conforme quadro.

CÓD. SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO / DESPESA
20.13	04.452.011.2.033	3.3.90.30.99.00.00.00

Fundamento: § 8º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93.

Data: 07 de agosto de 2018.

Publica-se e Cumpra-se.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal



SAÚDE

HOMOLOGAÇÃO

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 041/2018 – Objeto: a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Locação Veículos, com Manutenção Preventiva e Corretiva, Tipo Rodoviário, Adaptado como Unidade Móvel de Odontologia “ Odonto Móvel ” e Unidade Móvel de Saúde de Multi Especialidades- “Saúde Móvel” para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Barra do Piraí, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa MARVIN LOCADORA DE VEÍCULOS EIRELI ME para os itens nº 1 e 2 no valor de R\$430.800,00 (quatrocentos e trinta mil e oitocentos reais)conforme laudas no processo 3487/2017 / SMS. Importa o presente Pregão em R\$430.800,00 (quatrocentos e trinta mil e oitocentos reais).

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 31/2018**

Partes: Fundo Municipal de Saúde e a empresa BELLA'S GRAFICA EIRELI - ME CNPJ: 17.915.708/0001-75
Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER A EVENTOS E AÇÕES REALIZADOS PELOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).

Processo Administrativo nº 3464/2017.

BELLA'S GRAFICA EIRELI

2	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder " SAÚDE É BOM SABER ...HANSENIASE ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
3	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS conhecendo você pode prevenir". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
8	Impresso tamanho 20cm x 15cm , papel couche fosco, fonte 12, cor 4/0, Folder "SIFILIS transmite apenas coisas boas ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
9	Impresso tamanho 20cm x 14cm , papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "VOCÊ JÁ OBSERVOU SE HÁ NO SEU CORPO MANCHAS... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,16	1.280,00
10	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder "VACINAÇÃO HPV ". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
11	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder " OQUE É FEBRE AMARELA". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
12	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder " SINTOMAS DA FEBRE AMARELA". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,16	1.280,00
15	Impresso tamanho 20cm x 17cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder "MULHER VOCÊ MERECE ALGO MELHOR..". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva /Programa de Controle e Tratamento do Tabagismo / Programa Educação em Saúde. Tel 2443-6553 (Programa de Controle e Tratamento do Tabagismo)	un	8.000,00	0,16	1.280,00



17	Impresso tamanho 28cm x 19cm com 1 dobradura 14 cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder "APROVEITE A VIDA SEM CIGARRO..." . No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva /Programa de Controle e Tratamento do Tabagismo / Programa Educação em Saúde. Tel 2443-6553 (Programa de Controle e Tratamento do Tabagismo)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
18	Impresso tamanho 28cm x 22cm com 2 dobraduras 8,5cm, papel coucher fosco, fonte 14, cor 4/0 Folder "CUIDADOS COM A ÁGUA DE CONSUMO". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
19	Impresso tamanho 30cm x 20cm com 2 dobraduras 10cm, papel coucher fosco, fonte 14, cor 4/0 Folder "LEISHMANIOSE visceral". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	13.000,00	0,18	2.340,00
22	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder " CUIDE-SE...NÃO SE INTIMIDE". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva / Programa Saúde da Mulher , da Criança e Adolescente/ Programa Educação em Saúde. Tel 2443-1737 (Programa Saúde da Mulher)	un	8.000,00	0,16	1.280,00
25	Impresso tamanho 30cm x 40cm , papel couche fosco, fonte 28, cor 4/0, cartaz " VACINAÇÃO CONTRA GRIPE INFLUENZA" no roda pé Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/ Departamento de Vigilância Epidemiológica /Programa de Imunização/ Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	2.000,00	0,24	480,00
Total do Fornecedor:				18.340,00	

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Data da Assinatura – 08 de agosto de 2018.

JUBERTO FOLENA DE OLIVEIRA JÚNIOR – Secretário de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 31/2018**

Partes: Fundo Municipal de Saúde e a empresa RT EDITORA E DISTR. DE PAPEIS E SERVIÇOS - EPP

CNPJ: 21.051.277/0001-13

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER A EVENTOS E AÇÕES REALIZADOS PELOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).

Processo Administrativo nº 3464/2017.

RT EDITORA E DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E SERVICOS

16	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Folder "TÁ LIGADO!!!" . No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/) Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,17	1.360,00
24	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 , Folder "Amamentação: propiciadora... ". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva / Programa Saúde da Mulher , da Criança e Adolescente/ Programa Educação em Saúde. Tel 2443-1737 (Programa Saúde da Mulher)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
26	Impresso tamanho 40cm x 15cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "DIABETES... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Doenças Crônicas e Degenerativas/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 / (Programa Doenças Crônicas)	un	8.000,00	0,42	3.360,00
27	Impresso tamanho 15cm x 21cm , papel coucher fosco, fonte 14, cor 4/0 Folder "DENGUE ,ZICA...". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
28	Impresso tamanho 20cm x 14cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 , Folder "CANCER DE UTERO... ". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva / Programa Saúde da Mulher , da Criança e Adolescente/ Programa Educação em Saúde. Tel 2443-1737 (Programa Saúde da Mulher)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
Total do Fornecedor:				9.120,00	

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Data da Assinatura – 08 de agosto de 2018.

JUBERTO FOLENA DE OLIVEIRA JÚNIOR – Secretário de Saúde



**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 31/2018**

Partes: Fundo Municipal de Saúde e a empresa VDM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI CNPJ: 22.533.691/0001-21

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER A EVENTOS E AÇÕES REALIZADOS PELOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).

Processo Administrativo nº 3464/2017.

VDM COMERCIO E SERVICOS EIRELI

1	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "DST AIDS PARA CONHECIMENTO DO HOMEM... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
4	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "HEPATITES VIRAIS B e C é preciso saber mais... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
5	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 1 dobraduras de 15cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "VOCÊ NÃO SABE...mais pode ter pego hepatite ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
6	Impresso tamanho 29cm x 20cm com 1 dobraduras de 15cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "TUBERCULOSE tosse por mais de três semanas... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,18	1.440,00
7	Impresso tamanho 10cm x 20cm papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Filipeta "OQUE É Hanseníase?" ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	8.000,00	0,14	1.120,00
13	Impresso tamanho 28cm x 21 cm com 2 dobraduras de 9,5cm, papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "O QUE DEVE SABER SOBRE HIPERTENSÃO ARTERIAL... ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/ Programa Doenças Crônicas e Degenerativas/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 / (Programa Doenças Crônicas)	un	8.000,00	0,19	1.520,00
14	Impresso tamanho 30cm x 20cm com 2 dobraduras 10cm, papel coucher fosco, fonte 14, cor 4/0 Folder "LEISHMANIOSE visceral". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	8.000,00	0,24	1.920,00
20	Impresso tamanho 30cm x 20cm com 1 dobraduras 15cm, papel coucher fosco, fonte 14, cor 4/0 Folder "O VÍRUS DA GRIPE POE ESTAR EM ...". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Vigilância Epidemiológica / Programa Educação em Saúde. Tel 2442-2588 (CEMUVIS)	un	15.000,00	0,18	2.700,00
21	Impresso tamanho 28cm x 22cm com 2 dobraduras 8,5cm , papel couche fosco, fonte 11, cor 4/4, Folder "DIA MUNDIAL CONTRA AIDS ". No verso a seguinte informação: brasão da Prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Programa Municipal de DST/AIDS/ Programa Educação em Saúde. Tel.: 2443-6553 /2444-4596. (PROGRAMA DST/AIDS)	un	10.000,00	0,18	1.800,00
23	Impresso tamanho 10cm x 20cm, papel coucher fosco, fonte14, cor 4/4 Filipeta"Gravidez x alimentação ". No roda pé a seguinte informação: brasão da prefeitura/ Estado do Rio de Janeiro/Prefeitura Municipal de Barra do Piraí/ Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde Coletiva / Programa Saúde da Mulher , da Criança e Adolescente/ Programa Educação em Saúde. Tel 2443-1737 (Programa Saúde da Mulher)	un	8.000,00	0,13	1.040,00
Total do Fornecedor:				15.860,00	

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Data da Assinatura – 08 de agosto de 2018.

JUBERTO FOLENA DE OLIVEIRA JÚNIOR – Secretário de Saúde



CONTROLADORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM Nº 004/2018

Dispõe sobre o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços no âmbito do Município de Barra do Piraí.

O Controlador Geral do Município de Barra do Piraí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO a missão institucional da Controladoria Geral do Município de apoio ao Controle Externo, sobretudo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 que define regras para a fiscalização e gestão dos contratos e serviços nas contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os controles e de estimular a adoção de providências ágeis nas ações de fiscalização e gestão de contratos e serviços no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar as fragilidades, corrigir falhas e definir rotinas de orientação na execução das fiscalizações, permitindo a atuação preventiva, concomitante e corretiva, dando suporte aos fiscais de contrato e serviço;

RESOLVE:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 59 - Centro
Barra do Piraí - RJ - CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmado pelo Município de Barra do Piraí.

Art. 2º - O objetivo deste manual é orientar os fiscais de contratos designados em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para o acompanhamento da execução contratual de acordo com condições contratadas.

Parágrafo único. A 1ª edição do Manual abordará os procedimentos a serem adotados pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra.

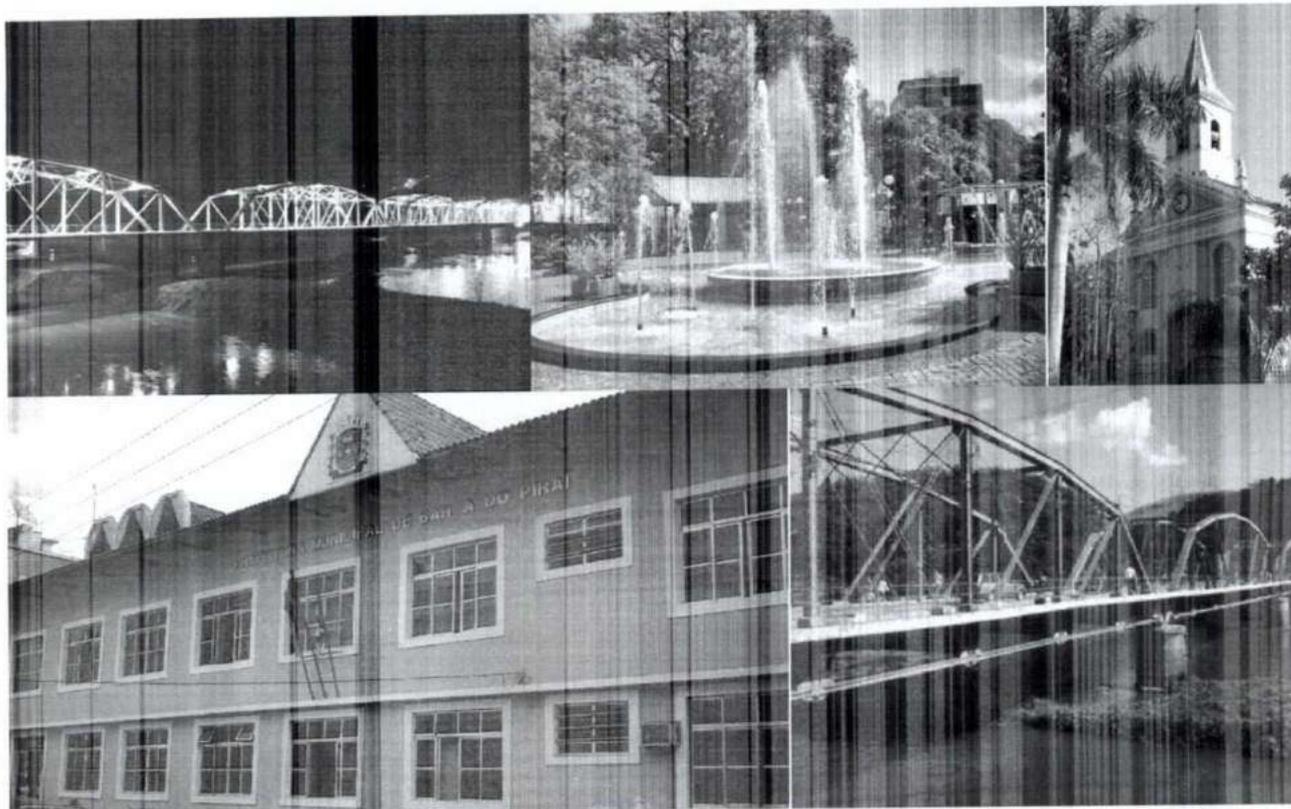
§2º - O Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços será revisado e atualizado pela CGM sempre que houverem modificações na norma legal ou surgirem novas rotinas complementares pertinentes.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 18 de maio de 2018.

Wendel Barbosa Caruzo
Controlador Geral do Município





MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Tv. Assumpção, 69 - Centro
www.barradopirai.rj.gov.br

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

2018

Padronização e Arte Final -
Controladoria Geral do Município
Responsável - Wendel Barbosa Caruzo - (24) -2442-3572





PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Mário Reis Esteves

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Wendel Barbosa Caruzo

ELABORAÇÃO

CGM

EQUIPE TÉCNICA

Lucia Helena Rios Gregorio
Luciana Aparecida Francisco
Marilucia de Oliveira Andrade
Patrícia Tertuliano de Oliveira
Sérgio Espíndula Lumertz



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Aprovado pela Resolução CGM nº 04, de 18 de maio de 2018.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. CONCEITOS	7
3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	10
4. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	11
Designação	11
Perfil	11
Responsabilidades do Fiscal de Contratos	12
5. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	13
Aspectos Gerais	13
Aspectos Específicos dos Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra	14





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí – CGM, tendo como princípio o incremento de Atividades de Controle Preventivo e Ação Orientadora, produz este Manual de Fiscalização dos Contratos de Serviços, como instrumento de aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de fiscalização dos contratos firmados pelo Município de Barra do Piraí.

O objetivo deste Manual é orientar os fiscais de contratos em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir que sua execução atenda as condições contratadas. De uma forma simples resumimos conceitos e procedimentos para a atuação dos fiscais sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

O Manual representa um documento dinâmico, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública, podendo a sua revisão também ocorrer por proposta dos gestores, fiscais e demais interessados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

2. CONCEITOS

Diante da necessidade em viabilizar a consecução de seus objetivos, a Administração Pública recorre ao mercado contratando pessoas físicas ou jurídicas para suprir essas demandas. Obrigatoriamente, essas contratações são realizadas através de procedimento licitatório, este dispensável ou inexigível nos casos especificados na Lei Federal nº 8.666/1993, que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A fiscalização dos contratos administrativos é uma atividade de suma importância para a Administração Pública. Desta forma, é necessário reforçar alguns conceitos para a compreensão sobre a importância do **ato de fiscalizar**.

Contrato administrativo:

É 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 (Parágrafo único, art. 62, Lei nº 8.666/93).

Termo de Referência:

É parte integrante do contrato e apresenta Especificação Técnica. Corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. Documento essencial em qualquer contratação, que deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Termo Aditivo:

Instrumento, que segue toda formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo Apostilamento:

É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, utilizado nas hipóteses previstas no art. 65, § 8º da Lei 8.666/1993, sendo formalizado usualmente nos autos processuais que definiram o contrato ou demais instrumentos hábeis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Preposto:

Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

A formalização do contrato administrativo é obrigatória nos casos de:

- Concorrência;
- Tomada de Preços;
- Pregão;
- Dispensas e Inexigibilidades cujos valores sejam superiores à modalidade convite; e
- Contratações de qualquer valor que resultem obrigações futuras.

Os casos em que o Termo Contratual é facultativo ou não exigido são:

- Valor inferior ao previsto para Tomada de Preços (Art. 62 da 8.666/93);
- Compra com entrega imediata e integral, não resultando obrigações futuras (art. 62 §4º da 8.666/93);
- Concessionários de serviço público (água, energia elétrica, etc);
- Tarifas e Obrigações bancárias;
- Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação;
- Adiantamentos;
- Outros casos não especificados (neste caso deverá constar justificativa específica e verdadeira que ampara a não celebração contratual).

Nos casos em que a Administração tem a faculdade de formulação do Contrato, o mesmo poderá ser substituído por outro instrumento, tais como:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra; ou
- Ordem de execução de serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Limites de valor para as modalidades de licitação da Lei nº 8.666/1993:

Obras e Serviços de Engenharia

- Convite – até R\$ 150.000,00 (art. 23, inciso I, alínea a)
- Tomada de Preços – até R\$ 1.500.000,00 (art. 23, inciso I, alínea b)
- Concorrência - acima de R\$ 1.500.000,00 (art. 23, inciso I, alínea c)
- Dispensa de licitação – até R\$ 15.000,00 (art. 24, inciso I)

Compras e Outros Serviços

- Convite – até R\$ 80.000,00 (art. 23, inciso II, alínea a)
- Tomada de Preços – até R\$ 650.000,00 (art. 23, inciso II, alínea b)
- Concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (art. 23, inciso II, alínea c)
- Dispensa de licitação – até R\$ 8.000,00 (art. 24, inciso II)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A **Gestão** e a **Fiscalização** de contratos são atividades complementares e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, com definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Gestão de Contratos:

É o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências, realizadas no âmbito do Município de Barra do Piraí.

Fiscalização de Contratos:

É o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, que tem como objetivo, dentre outros:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue;
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- Verificar possíveis irregularidades, sugerindo as ações e sanções que devam ser aplicadas a seus responsáveis.

O desempenho das atividades de **Gestão** e **Fiscalização**, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade.

- ↓ **Eficiência** – otimizar os recursos existentes;
- ↓ **Eficácia** – atingir os objetivos da organização; e
- ↓ **Efetividade** – garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

4. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Designação

O Fiscal de Contratos é o representante da Administração designado, através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, para acompanhar a execução de um contrato.

A formalização da designação do fiscal deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

No caso da prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais, cuja Nota Fiscal tenha valor superior à modalidade convite, os ordenadores de despesa deverão designar comissão de, no mínimo, três servidores, que será responsável pela sua atestação.

Na contratação de obras, serviços ou na aquisição de materiais que necessitem avaliações essencialmente técnicas, os ordenadores de despesa deverão designar comissão de, no mínimo, três servidores com conhecimento na respectiva área, que será responsável pela sua atestação.

Perfil

O Titular do Órgão deve designar como fiscais de contratos os servidores que tenham conhecimento técnico e prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados, com o seguinte perfil:

- Ser servidor do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barra do Piraí
- Possuir boa reputação ética e profissional;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a contratada; e
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Importante:

Previamente à designação, a chefia imediata deverá comunicar ao servidor sua indicação para exercer a atribuição de fiscal de contratos.

O servidor designado para atuar como fiscal de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Sempre que possível, os servidores a serem designados como fiscais de contratos devem ser convocados para colaborar na elaboração dos Termos de Referência e participar no julgamento das propostas da licitação

RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue. Evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado. Para o alcance deste objetivo os fiscais deverão considerar os procedimentos constantes da seção 5 deste manual - procedimentos para fiscalização.

Os fiscais de contratos têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).

- o Administrativa – Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;
- o Civil – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- o Penal – No caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Importante:

Para que a fiscalização não se caracterize como omissa deve registrar todas as ocorrências identificadas na execução do contrato, principalmente no que se refere às providências a serem adotadas pela contratada.

5. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Este item do Manual visa orientar sobre os procedimentos práticos que a fiscalização deve adotar para auxiliar no acompanhamento da execução do contrato, garantindo que este atenda ao interesse público.

Aspectos Gerais

Os fiscais de contratos deverão atuar de maneira proativa, buscando a otimização dos recursos e a qualidade dos serviços prestados, devendo desempenhar as seguintes atribuições, dentre outras que entender e se fizerem necessárias:

- Atestar as Notas Fiscais, com a identificação do nome completo e matrícula, depois de verificado que a prestação do serviço ou aquisição do material atendeu as condições contratadas;
- Ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;
- Examinar e analisar se o serviço está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;
- Registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato, tomando as providências necessárias à sua regularização;
- Estabelecer prazos para a contratada regularizar as ocorrências identificadas na fiscalização com a ciência do gestor nos casos que podem resultar na execução diversa do objeto contratado;
- Propor ao ordenador de despesa aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
- No caso de serviços continuados, propor ao Titular do Órgão as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 dias;
- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

- contrato; e
- o Acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases.

Aspectos Específicos dos Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra

Para melhor compreensão dos procedimentos a serem adotados pela fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra, dividimos os mesmos em procedimentos iniciais, mensais e permanentes.

Procedimentos Iniciais:

1. Ler todo o contrato e seus anexos com o objetivo principal de conhecer os seguintes itens:
 - a. objeto da contratação;
 - b. forma e prazo de execução;
 - c. quantitativo de pessoal envolvido;
 - d. fornecimento de material e/ou equipamentos, quantitativos e percentuais em relação ao custo, se houver;
 - e. planilha de custo e formação de preço;
 - f. obrigações da contratante e contratada;
 - g. condições de pagamento;
 - h. fiscalização; e
 - i. sanções administrativas.
2. Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato e publicação do extrato contratual;
3. Verificar a publicação do ato de designação do fiscal;
4. Realizar reunião com o preposto da contratada, com o seu devido registro em ata, para estabelecer procedimentos de execução;
5. Solicitar à contratada relação dos empregados terceirizados, contendo:
 - a. nome completo;
 - b. número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

- c. cargo ou função;
 - d. valor do salário;
 - e. horário do posto de trabalho;
 - f. local do posto de trabalho.
6. Elaborar planilha, com as informações da relação de empregados, para controle de férias, licenças, faltas, data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da Categoria e outras ocorrências;
 7. Comparar o salário dos empregados com a planilha de custos, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.
 8. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com a planilha de custo do contrato;
 9. Conferir o quantitativo de empregados fornecido pela contratada com o previsto no contrato;
 10. Verificar se a contratada forneceu aos empregados os uniformes e equipamentos de segurança do trabalho, quando necessários, solicitando cópia do documento que comprove o recebimento.

Procedimentos Mensais:

1. Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível;
2. Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está fazendo o depósito do FGTS, solicitando cópia do respectivo extrato ao empregado;
3. Verificar, por meio de amostragem, se os salários dos empregados estão de acordo com a planilha de custo, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.
4. Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato;
5. Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato;
6. Realizar, por meio de amostragem, a conferência dos contracheques assinados pelos empregados;
7. Exigir da contratada a relação dos funcionários e comprovação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

pagamento dos salários e benefícios, referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;

8. Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa da fatura;
9. Exigir da contratada cópias da Guia de Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), comprovando a quitação, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;
10. No caso da contratada ter valores retidos maiores do que os valores a recolher, deve apresentar Declaração com essas informações e Relatório de Valor de Retenção a compensar/restituir e Resumo das informações à Previdência Social que comprovem a informação.
11. Exigir da contratada cópia do protocolo de transmissão dos arquivos gerados pelo SEFIP, emitido pelo canal eletrônico Conectividade Social da Caixa;
12. Verificar se os empregados vinculados ao contrato encontram-se na Relação de Trabalhadores do arquivo SEFIP, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
13. Verificar se os valores recolhidos na GPS e GRF conferem com os valores gerados pelo arquivo SEFIP transmitidos à Caixa Econômica Federal, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
14. Verificar os dados da Nota Fiscal, conferindo as informações da contratada, do tomador do serviço (Município), da descrição e competência do serviço e do valor (considerando eventuais glosas);
15. Atestar os serviços prestados, conferindo os dados descritivos das Notas Fiscais (informações da contratada, tomador do serviço (Município), descrição e competência do serviço e valor), verificando sua compatibilidade com os serviços efetivamente executados.
16. Elaborar relatório de avaliação da prestação do serviço, devendo o mesmo estar alinhado com a atestação da Nota Fiscal.

Procedimentos Permanentes:

1. Conferir quantos e quais são os empregados que estão prestando serviços e em quais funções;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho;
3. Acompanhar a execução dos serviços se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

Importante:

A fiscalização tem por obrigação formalizar todas as ocorrências do contrato, comunicando formalmente aos representantes da contratada as deficiências encontradas, definindo prazo e condições (se possível) para saná-las e ou aprimorar a execução dos serviços prestados.

A fiscalização deve manter arquivo próprio com toda a documentação relativa ao acompanhamento do contrato (contrato e seus anexos, atas de reuniões, relatórios, providências adotadas, e outros documentos), além de eventuais relatórios emitidos pelo controle interno (Coordenação de Auditoria da CGM) e controle externo (Tribunal de Contas do Estado).

A atestação sem ressalvas indicará que os serviços foram executados em condições satisfatórias para o serviço público.

As ocorrências que não forem formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo quando a execução do serviço esteja ineficiente.

Não havendo regularização da prestação do serviço a fiscalização deverá notificar o gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais, propondo a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato.

As questões que extrapolam a competência da fiscalização devem ser encaminhadas à autoridade competente, para que possam ser resolvidas, devendo ser um procedimento célere a fim de se evitar possíveis complicações na execução do contrato.

As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao representante da contratada, devendo ser evitadas as ordens diretas aos empregados.

A negociação de folgas e compensação de jornada de trabalho é conduta exclusiva do empregador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 98 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-060
Tel.: (24)2443-3088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM Nº 005/2018

Aprova o Manual de Liquidação
de Despesa no âmbito do
Município de Barra do Piraí.

O Controlador Geral do Município de Barra do Piraí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a missão institucional da Controladoria Geral do Município de apoio ao Controle Externo, sobretudo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 que define regras para a execução da despesa por meio dos contratos públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320/64 que define regras específicas para as fases da despesa no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que define regras específicas para o tratamento da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os controles e de estimular a adoção de providências ágeis nas ações de liquidação de despesa no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar as fragilidades, corrigir falhas e definir rotinas de orientação na execução das ações de liquidação de despesa, permitindo a atuação preventiva, concomitante e corretiva, dando suporte aos servidores que atuam nesta área;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 89 - Centro
Barra do Piraí - RJ - CEP: 27.123-000
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

RESOLVE:

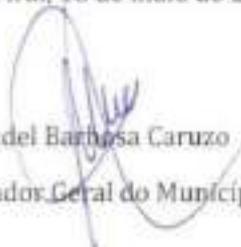
Art. 1º - Fica instituído o Manual de Liquidação de Despesa no âmbito do poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

Art. 2º - O objetivo deste manual é orientar os servidores municipais que atuam nos procedimentos de liquidação da despesa pública, visando o aprimoramento das ações e dos controles efetuados para o acompanhamento da execução contratual de acordo com condições contratadas.

Parágrafo Único - O Manual de Liquidação de Despesa será revisado e atualizado pela CGM sempre que houverem modificações na norma legal ou surgirem novas rotinas complementares pertinentes.

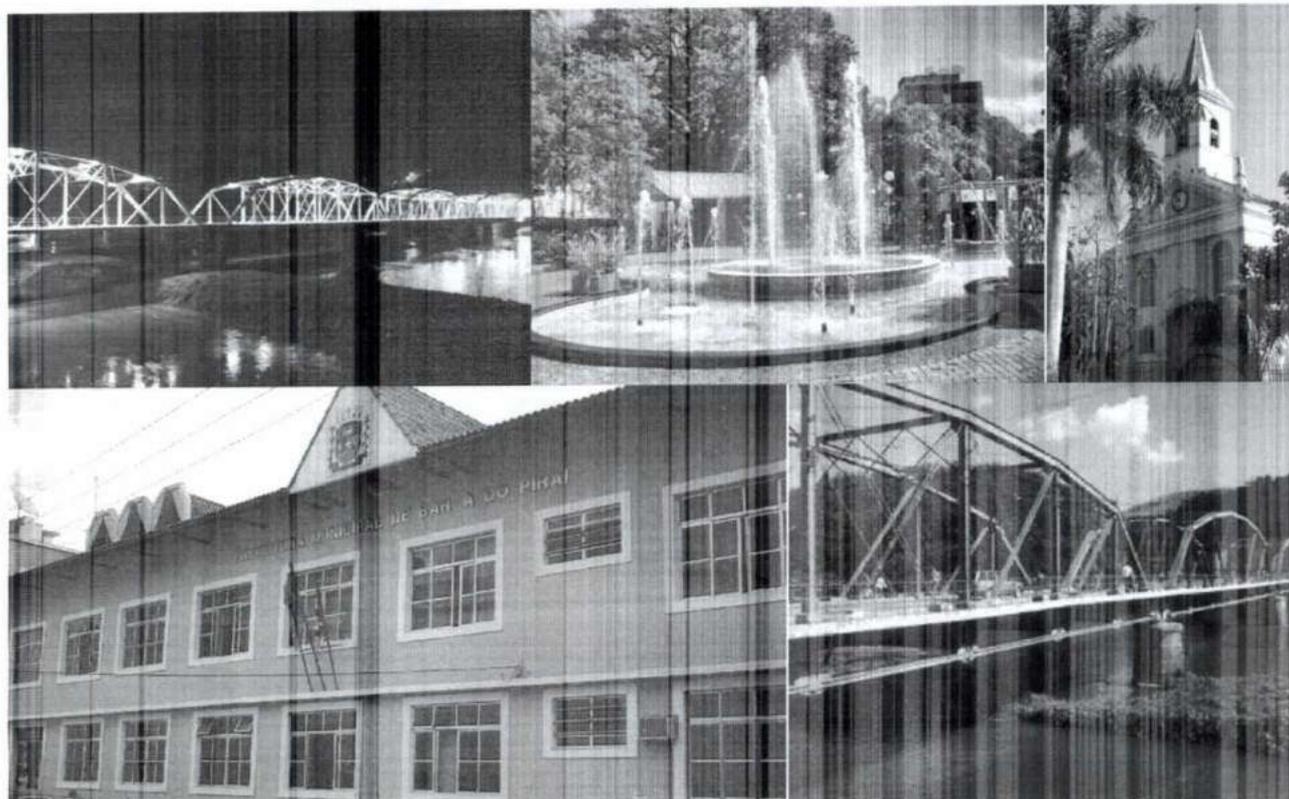
Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 18 de maio de 2018.


Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral do Município





MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA







PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Tv. Assumpção, 69 - Centro
www.barradopirai.rj.gov.br

MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

2018

Aprovado através da Resolução CGM nº 005, de 18 de maio de 2018.

Padronização e Arte Final -
Controladoria Geral do Município
Responsável - Wendel Barbosa Caruzo - (24) -2442-3572

3





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 89 – Centro

Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.133-080

Tel.: (24)2443-1088

Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Mário Reis Esteves

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Wendel Barbosa Caruzo

ELABORAÇÃO

CGM

EQUIPE TÉCNICA

Lucia Helena Rios Gregorio

Luciana Aparecida Francisco

Marilucia de Oliveira Andrade

Patrícia Tertuliano de Oliveira

Sérgio Espindula Lumertz





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí – CGM, tendo como princípio o incremento de Atividades de Controle Preventivo e Ação Orientadora, produz este Manual de Liquidação de Despesa, como instrumento de aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de liquidação das despesas nas aquisições realizadas pelo Município de Barra do Piraí.

Buscando sempre proporcionar economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade à Gestão Governamental, avaliando o cumprimento das metas, comprovando a legalidade e a legitimidade dos atos, pautando sempre pela ética e transparência, com o objetivo de garantir a otimização dos gastos públicos e, assim, alcançar o desenvolvimento econômico e social, a Controladoria Geral do Município vem orientar as ações governamentais deste Município.

Partindo dessa premissa e considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação proporcionam aos Gestores Públicos uma melhor aplicação dos recursos, torna-se imprescindível uma maior atenção e cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência.

Instituído por Lei Municipal nº 2.965, de 12 de abril de 2018, o Sistema de Controle Interno objetiva ainda fiscalizar, acompanhar, orientar e auxiliar os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, bem como disponibilizar elementos suficientes para que os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial sejam desenvolvidos dentro desses princípios.

Para consecução desses objetivos a CGM pautará suas ações em três vertentes:

- I. **PREVENÇÃO** - por meio de orientações preventivas e expedições e proposições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento,





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

- II. **FISCALIZAÇÃO** - por meio de ações de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública, utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.
- III. **AUDITORIA** - por meio de ações de auditoria devidamente tipificadas com intuito de verificação da legalidade e regularidade dos atos administrativos em relação ao planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação da gestão pública.

Para tanto foi desenvolvido Manual de Fiscalização da Liquidação de Despesa para utilização por todos os agentes/servidores que atuam no âmbito das Unidades Executoras do Poder Executivo, em suas ações específicas elementares.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

1. INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Controladoria da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí disponibiliza para consulta o presente Manual de Liquidação de Despesa (MLD) objetivando consolidar em um único documento as principais normas pertinentes à liquidação da despesa pública.

Os procedimentos aqui definidos, com base nas Leis nºs 4.320/64, 8.666/93 e 101/2000, alcançam os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas, fundacionais e fundos especiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e deverão ser observados pelos servidores que atuam na execução orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, bem assim por aqueles que atuam na fiscalização.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

2. CONCEITO

A Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabelece em seus artigos 62 e 63 as normas para a regular liquidação da despesa e o respectivo conceito:

“Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço”.

Nessa esteira, o prof. Heraldo da Costa Reis, em “A Lei nº 4.320/64 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal”, 31ª edição, p. 149 e 150, leciona:

“Trata-se de verificar o direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se o implemento de condição foi cumprido. Isto se faz com base em títulos e documentos. Muito bem, mas há um ponto central a considerar: é a verificação objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

da processualística. A fase de liquidação deve comportar a verificação in loco do cumprimento da obrigação por parte da contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante. Trata-se de uma espécie de auditoria de obras e serviços fantasmas”.

O § 1º demonstra claramente a finalidade da liquidação, que tem por objetivo:

1. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado. O simples fato de o orçamento autorizar despesas, ou seja, a utilização de recursos ou insumos alocados aos vários projetos e atividades, não implica realizações sem obediência às prioridades estabelecidas. A finalidade precípua da liquidação da despesa é, pois, a verificação com bastante rigor da origem e do objetivo do gasto;
2. apurar a importância exata a pagar ou contratada. Essa apuração deve ser feita por meio de documentação própria, exigida no § 2º retro transcrito. E quando constatada e comprovada a inadimplência contratual, deverá ser aplicada a multa que todo contrato perfeito deve estabelecer;
3. apurar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, o que também deverá ser feito por meio da documentação exigida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

3. PROCEDIMENTOS DA LIQUIDAÇÃO

3.1. A liquidação da despesa, considerada a segunda fase de processamento dos gastos públicos, dar-se-á em observância aos seguintes procedimentos, mormente, com a identificação processual e “in loco”:

- a) da origem e do objeto que se deve pagar;
- b) da importância exata a ser paga;
- c) a quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.

3.1.1. A identificação da origem e do objeto que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado, será realizada por meio da verificação objetiva do cumprimento contratual, conforme citado no capítulo conceitual da liquidação; consiste na verificação, “in loco”, pelo contratante, da obrigação executada pelo contratado. Assim, deverá ser observado, por exemplo, se:

- a) a obra foi construída dentro das especificações contratadas;
- b) o material foi entregue dentro das especificações estabelecidas no contrato;
- c) o serviço foi executado de acordo com as especificações contratadas.

3.1.2. Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si:

- a) contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres;
- b) nota de empenho;
- c) comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/frequência de servidores/termo definitivo/outros).

3.1.3 Os comprovantes de despesa/entrega de que trata a alínea “c” do subitem anterior conterão obrigatoriamente:

- a) razão social e endereço do fornecedor do bem ou prestador do serviço;
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travença Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-000
Tel.: (24)2443-1000
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- d) razão social completa do contratante (órgão e/ou entidade);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;

Observações:

- a especificação da despesa não deve limitar-se a atestar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas sim referir-se à sua realidade, seguindo as especificações constantes no contrato e na nota de empenho;
- no caso de realização de obras e serviços de engenharia, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, por exemplo, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.

3.2 A identificação, no documento comprobatório da despesa, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, será realizada mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação do (s) responsável (eis); deve-se observar com rigor o disposto na Lei nº 8.666/93, art.15, §8º, para os casos nela previstos, ou seja, obrigatoriedade de instituição de comissão de recebimento composta por, no mínimo, 3 (três) membros, nas aquisições cujos valores superem o limite estabelecido no art. 23, para a modalidade "convite".

3.3 O pagamento decorrente da parcela referente a contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer após a verificação do cumprimento do objeto contratual pelo fornecedor de bens ou prestador de serviços, tomando por base as obrigações que deveriam ser realizadas por ele.

3.4 Para as obras e serviços, o documento referente a última parcela somente poderá ser liquidado com a inclusão nos autos do termo definitivo, em atendimento ao art. 73 da Lei nº 8.666/93.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

4. LIQUIDAÇÃO NO SISTEMA

4.1. Modalidades de Empenho para Liquidação da Despesa A liquidação da despesa, no SISTEMA, será realizada de acordo com as seguintes modalidades de empenho:

- a) ordinário;
- b) global;
- c) por estimativa.

4.2. Empenho Ordinário

Considerando que uma das características dos empenhos ordinários é de que o valor total da despesa é previamente conhecido, a liquidação das despesas decorrentes desses empenhos deverá ser realizada de uma só vez, registrando-se o valor total do título/documento comprobatório.

Entretanto, suponha-se uma liquidação em que tenha sido oferecido um desconto pelo contratado: nesse caso, a liquidação será realizada pelo valor líquido. Eventuais saldos de empenho, não utilizados após a liquidação, deverão ser anulados, pois não será permitida sua utilização para outro fim.

4.3. Empenho Global

Nos empenhos globais a liquidação será efetivada de forma parcial, desde que o montante a ser pago esteja em conformidade com as parcelas estabelecidas no contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres e com a especificação contida na nota de empenho. O valor da parcela liquidada será equivalente ao montante escriturado no documento comprobatório, isto é, a liquidação parcelada se dará pelo efetivo valor registrado na nota fiscal ou fatura.

4.4. Empenho Estimativo

A liquidação da despesa decorrente de empenhos efetivados por estimativa, cujo valor a ser pago pelo bem ou pela prestação do serviço é desconhecido, deverá ser processada após a verificação:

- a) do bem fornecido ou do serviço prestado, devendo estar em conformidade com o estabelecido contratualmente;
- b) da importância exata a ser paga, o que será determinante para identificar a necessidade, se for o caso, da realização de empenho complementar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-000
Tel.: (24)2443-1098
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

4.5. Aspectos a serem observados na Liquidação

Para todos os casos ainda deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) cumprimento às exigências estabelecidas no contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;
- b) conformidade do documento comprobatório de despesa com a nota de empenho e com a legislação pertinente;
- c) se a primeira via da nota fiscal/fatura consta do processo e não contém rasuras, emendas e entrelinhas;
- d) se a entrega do material ou a execução do serviço foi realizada dentro do prazo e de acordo com as especificações, quantidades e preços contratados;
- e) se o CNPJ constante da nota fiscal é o mesmo utilizado no empenho/contrato;
- f) se foram aplicadas as multas previstas em caso de descumprimento contratual ou se sua não cobrança fora justificada e/ou ratificada por autoridade superior.

4.6. Efetuar a Liquidação no mês de Competência

Após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado, com o cumprimento das orientações previstas nos itens anteriores, a data da liquidação no SISTEMA deverá ser efetuada observando o respectivo mês de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

5. PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS NA LIQUIDAÇÃO

A título de exemplificação seguem as principais ocorrências verificadas na fase de liquidação da despesa, já abordados neste manual, e que devem ser objeto de verificação e fiscalização:

- a) material ou serviço entregue em desacordo com o contrato, ajuste, acordo e/ou nota de empenho;
- b) comprovante sem preenchimento correto de todos os campos relacionados no item 3.1.3. deste manual;
- c) despesas com valores superiores ao limite de convite, recebidas por comissão inferior a 03 (três) membros;
- d) comprovante entregue com rasuras, emendas ou entrelinhas;
- e) ausência da primeira via original da nota fiscal/fatura;
- f) liquidação parcial do comprovante apresentado;
- g) preenchimento incorreto no SISTEMA dos campos referentes a liquidação de despesa (vide item 4.4);
- h) CNPJ/CPF registrado no empenho divergente do documento comprobatório;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM N.º 07, DE 18 DE JULHO DE 2018

Estabelece normas internas relativas à atuação do gestor e fiscais de contratos e instrumentos congêneres firmados no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO:

- o dispositivo normativo expresso pelo art. 58, inciso III da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece o dever/poder de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos,
- o dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representante da Administração Pública especialmente designado, e
- o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário,

RESOLVE:

Art. 1.º Cada contrato e instrumento congênere celebrado no âmbito da SEFAZ serão acompanhados e fiscalizados por um Gestor de Contratos e por Fiscal ou Fiscais de Contrato, ambos designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2.º Para fins desta Resolução entende-se por:

I - Gestor de Contrato: agente público que prepara, coordena, acompanha e conclui os atos de contratos. Podendo ser o responsável pela Secretaria Municipal afim. É o agente administrativo do contrato.

II - Fiscal de Contrato: servidor ou comissão constituída por no mínimo 03 (três)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-000
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

agentes públicos do órgão, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato. É o agente operacional do contrato.

Parágrafo único - No caso de nomeação de comissão constituída para fiscalização dos contratos, a presidência será exercida pelo servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência ou, na impossibilidade deste, por servidor que detenha conhecimento do objeto, suficiente para o devido acompanhamento de sua execução.

I - Compete ao presidente da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:

- a. Coordenar as atividades e ações de fiscalização de contrato no âmbito de sua comissão;
- b. Designar e certificar-se de que um dos membros de sua comissão está presente no local da execução do contrato;
- c. Relatar e acompanhar ao Gestor do Contrato todas as inconsistências encontradas na execução do contrato;
- d. Apresentar relatório periódico da execução do contrato.

Art. 3.º Tanto o servidor designado como fiscal quanto as Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização deverão acompanhar a execução dos contratos, fiscalizando o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações previstas no instrumento contratual.

§ 1.º - Serão designados para compor as Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, 03 (três) servidores, sendo 02 servidores da área demandante do serviço ou aquisição e 01 servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, verificado o Parágrafo Único do art. 2º. Nos casos em que haja disponibilidade de recursos por fonte pagadora que não seja a de Recursos Próprios, será designado também servidor do órgão gestor.

§ 2.º - Não se admitirá prestador de serviço terceirizado e estagiário como gestor, fiscal e/ou membro das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 4.º A gestão dos contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento, das regras previstas/pactuadas no





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.223-000
Tel.: (24)2443-1080
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a Administração.

Art. 5.º O gestor de contratos deve prover os fiscais dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização, mantida a sua supervisão no acompanhamento do adimplimento do objeto contratado e a sua responsabilidade na execução das atividades de sua competência.

Art. 6.º É vedada a designação como gestor, fiscal e/ou membro das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de servidor que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo disciplinar e a sanção imposta ainda não tenha sido cumprida;

II - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado;

III - tenha sido condenado em ação penal por crime contra a Administração Pública.

Art. 7.º É vedada a transferência da atribuição de fiscalização do contrato a outrem.

Art. 8.º A Ata de Registro de Preços será gerenciada por servidor público lotado na área requisitante, sendo as autorizações para as solicitações de adesões (carona) de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 9.º Compete AO Setor de Contratos (ou equivalente responsável pelos contratos), da Secretaria Municipal de Administração:

I - elaborar as minutas de contratos, os correspondentes Termos Aditivos e demais instrumentos, bem como numerá-los sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação n boletim Eletrônico Municipal;

II - solicitar a indicação do servidor que será nomeado fiscal do contrato ou da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização à autoridade competente e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo para elaboração da portaria, assinatura e posterior publicação;

III - fornecer a todos os gestores e fiscais de contrato cópias, reprográficas ou por meio eletrônico do contrato, do edital e seus anexos, da nota de empenho e/ou ordem de





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1085
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

serviço, imediatamente após a publicação da portaria de designação;

IV - prestar aos gestores e fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;

V- cadastrar os dados do Termo e vinculá-lo a todas as despesas oriundas de instrumento contratual no SIGFIS (sistema de controle das contas públicas do TCE/RJ);

VI - encaminhar aos gestores e fiscais de contrato, todas as diligências e arquivamentos enviados pelo TCE/RJ, que lhe sejam apresentadas;

VII – promover junto a Administração os procedimentos regulares para a imposição de sanções conforme previstas no instrumento contratual e na legislação, de acordo com a análise e orientação da PGM.

Parágrafo único - Caso os gestores e fiscais de contratos constatem situações de inexecução não solucionadas satisfatoriamente deverá propor aplicação de penalidade previstas contratualmente submetendo à Procuradoria Geral do Município.

Art. 10. A Divisão de Controle de Contratos manterá atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na SEFAZ.

Art. 11. O Setor de Contratos é co-responsável pelo controle dos prazos contratuais, devendo alertar oficialmente os Gestores de Contratos, sobre o término dos contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1.º Caso algum instrumento contratual tenha prazo inferior ou igual a 120 (cento e vinte) dias, o Setor de Contratos alertará oficialmente aos gestores de Contratos, sobre o término dos contratos, 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual.

§ 2.º Solicitar formalmente ao Gestor do contrato, com a antecedência de 90 (noventa) dias antes do término de cada contrato, a manifestação de interesse da administração quanto à prorrogação contratual, devidamente justificada; e com antecedência mínima de 75 (setenta e cinco) dias antes do término de cada contrato, a resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual.

§ 3.º Solicitar ao Setor de Compras respectivo, com antecedência mínima de 70 (setenta) dias antes do término de cada contrato, a pesquisa de mercado, com mapa comparativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 88 - Centro
Barra do Piraí - RJ - CEP: 27.129-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

de preços, para verificação do comparativo dos preços com os do Mercado.

DOS GESTORES DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGENERES

Art. 12. O processo administrativo da contratação impõe aos gestores de contratos determinadas obrigações inerentes às atividades gerenciais que compõem o processo de contratação, quais sejam:

- I - acompanhar junto ao Setor de Contratos a assinatura dos contratos;
- II - manter controle individualizado de cada contrato;
- III - preparar e implementar as alterações contratuais e demais documentos decorrentes e afins;
- IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- V - prover aos fiscais de contrato as informações necessárias à execução das atividades de fiscalização;
- VI - verificar se a contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;
- VII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, se for o caso, e mantê-los atualizados;
- X - supervisionar e coordenar junto à Controladoria Geral do Município e Setor de Compras respectivo a negociação do contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei;
- XI - comunicar à autoridade competente e setores de interesse eventuais atrasos e pedidos de prorrogação nos prazos de entrega e execução do objeto;
- XII - cuidar das questões relativas:
 - a) a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada com antecedência razoável de





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

seu término, reunindo as justificativas competentes;

b) ao faturamento das despesas;

c) ao acompanhamento e guarda do Registro de Ocorrências feito pelo fiscal do contrato.

XII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - quando se tratar de alterações de interesse da contratada, providenciar para que sejam por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro; no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá exigir que seja comprovado o fato impeditivo da execução no prazo inicial, conforme hipóteses previstas no artigo 57 da Lei 8.666/93;

XV - controlar os limites de acréscimos e supressões;

XVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de acordo com a Instrução Normativa CGM nº 02/2018;

XVII - encaminhar ao Setor de Contratos as solicitações feitas pelo contratado por reajustes para o reequilíbrio econômico-financeiro, complementando com as informações necessárias às decisões;

XVIII - solicitar à CONTRATADA a correção das irregularidades verificadas na documentação necessária para o efetivo pagamento da fatura;

XIX - encaminhar ao Setor de Contratos manifestação quanto à prorrogação do contrato, devidamente justificada, bem como indicação de abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XX - cobrar da CONTRATADA, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos;

XXI - solicitar expressamente à CONTRATADA indicação de preposto, ou seja, representante da empresa perante o Poder Executivo do Município de Barra do Piraí durante toda a execução contratual.

DOS FISCAIS DE CONTRATO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 13. São atribuições dos Fiscais:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2643-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

I - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual, com observância dos prazos, projetos, especificações, valores e condições nele contidos, observando o disposto no Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e instrumentos congêneres, que é parte integrante da presente Resolução;

II - informar imediatamente ao Gestor de contratos os atrasos e irregularidades que constatar na execução dos contratos;

III - manter sob sua guarda toda documentação encaminhada pelo Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração para o devido acompanhamento do processo administrativo;

IV - conferir a nota fiscal ou fatura, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento;

V - fiscalizar e certificar mensalmente, de acordo com os termos contratuais, o cumprimento das exigências legais relativas ao pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários concernentes à prestação contratual, solicitando, para tanto, cópia dos respectivos documentos comprobatórios de quitação;

VI - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

VII - em caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar as ocorrências no Diário de Obras, com vista a compor o processo documental de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem à sua alçada;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

Art. 14. O atesto realizado pelo fiscal de contrato é a confirmação da satisfatória execução do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório.

§ 1.º Em caso de impedimentos funcionais eventuais do fiscal ou do presidente das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização devidamente comprovado, a atestação será realizada pelo Gestor do Contrato.

§ 2.º Na ocorrência de impedimentos funcionais eventuais dos demais membros das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, devidamente comprovados, a atestação será realizada pelo superior hierárquico.

Art. 15. O descumprimento das obrigações imputadas ao Gestor de contratos e aos Fiscais de Contratos poderá ensejar procedimento apuratório.

Art. 16. O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

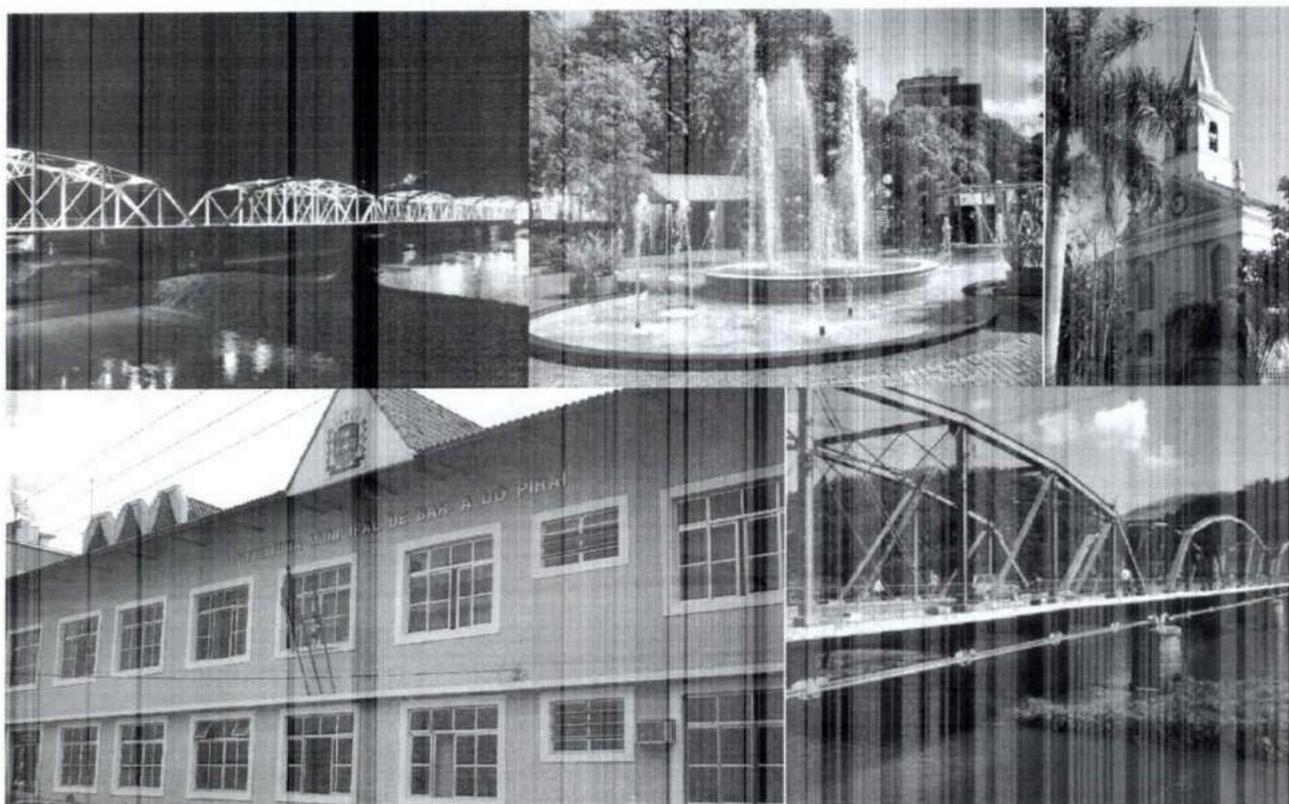
Art. 17. Aplicam-se as disposições desta Resolução e seu respectivo Manual, no que couber, aos contratos e outros instrumentos congêneres firmados por esta Controladoria Geral.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Barra do Piraí, 21 de maio de 2018.

Wendel Barbosa Caruzo
Controlador Geral do Município





MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

1





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Tv. Assumpção, 69 - Centro
www.barradopirai.rj.gov.br

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

2018

Padronização e Arte Final -
Controladoria Geral do Município
Responsável - Wendel Barbosa Caruzo - (24) - 2442-3572

2





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES**



PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Mário Reis Esteves

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Wendel Barbosa Caruzo

ELABORAÇÃO

CGM

EQUIPE TÉCNICA

Lucia Helena Rios Gregorio
Luciana Aparecida Francisco
Marilucia de Oliveira Andrade
Patrícia Tertuliano de Oliveira
Sérgio Espíndula Lumertz

3





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Aprovado pela Resolução CGM nº 07, de 18 de julho de 2018.



**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

SUMÁRIO

Apresentação

PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 1.1 - Licitação - Por que licitar?
- 1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão
 - 1.2.1 - Obras/Serviços de Engenharia
 - 1.2.2 - Compras e Outros Serviços
 - 1.2.3 - Dispensa de licitação
 - 1.2.4 - Pregão
- 1.3 – Modalidades de licitação
 - 1.3.1 – Convite
 - 1.3.2 – Tomada de Preços
 - 1.3.3 – Concorrência
 - 1.3.4 – Dispensa de licitação (ver detalhes no item 1.6)
 - 1.3.5 – Pregão
 - 1.3.5.1 – Pregão eletrônico
- 1.4 - Tipo de Licitação
- 1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP
- 1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar
- 1.7 - A Importância do projeto básico para a contratação
- 1.8 - Contratos Administrativos
- 1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos
 - 1.9.1 - Conceito de obra
 - 1.9.2 - Conceito de serviço
 - 1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia
- 1.10 - Contrato de aquisição
- 1.11 - Elementos do Instrumento Contratual
- 1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato

PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 2.1 - Alteração contratual
- 2.2 - Prorrogação contratual
- 2.3 - Reajustes contratuais
 - 2.3.1 - O que é reequilíbrio econômico-financeiro?
- 2.4 - Termo Aditivo
- 2.5 - Apostilamento
- 2.6 - Descumprimento do Contrato
 - 2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados
 - 2.6.1.1 - Advertência
 - 2.6.1.2 - Multa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

- 2.6.1.3 - Suspensão Temporária
- 2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade
- 2.7 - Rescisão e anulação contratual
- 2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado
- 2.9 - Recurso administrativo (hierárquico)
- 2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

PARTE III – DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 3.1 - Recebimento do serviço prestado
- 3.2 - Recebimento do material entregue
- 3.3 - Atestações
- 3.4 - Certificação da Despesa
- 3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

ANEXOS

- Anexo I – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal
- Anexo II – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo
- Anexo III – Modelo de Atestado de Recebimento de Material – Definitivo
- Anexo IV – Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou Correções dos Serviços
- Anexo V – Modelo de Controle de Faturamento
- Anexo VI – Modelo de Aplicação de Penalidades previstas contratualmente





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

APRESENTAÇÃO

A fiscalização dos contratos administrativos tem revelado ser um dos pontos mais sensíveis na Administração Pública. Não raras as vezes, são divulgadas nos meios de comunicação irregularidades na prestação de serviços ou na execução de obras públicas. Os problemas relatados são os mais variados: superfaturamento no preço, má qualidade dos materiais utilizados, obras e serviços inacabados, erro na execução da obra, atrasos na entrega, dentre outros.

Para evitar essa situação, a Lei 8.666/93, no seu artigo 67, caput, exige que a execução do contrato administrativo seja fiscalizada e acompanhada por um representante da Administração formalmente designado: o fiscal do contrato.

No entanto, apesar da importância dessa figura no âmbito dos contratos administrativos, a legislação pátria aborda superficialmente o tema, sem definir os seus contornos de forma clara.

Assim, diante deste cenário, nasce o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Instrumentos Congêneres, que tem a finalidade de oportunizar e proporcionar ao fiscal do contrato e/ou à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização uma visão global das suas atividades e instruir no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a atuação dos seus membros.

Este instrumento de orientação e fiscalização não é definitivo, permitindo atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios membros da Comissão.

Além disso, a apresentação deste documento segue as orientações da Lei nº 8.666/93, em seu artigo 115 que diz que: "Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições desta Lei."

WENDEL BARBOSA CARUZO
Controlador Geral do Município

7





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.1 – Licitação - Por que licitar?

Sempre que a Administração Pública pretender realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, promover alienações de bens móveis ou imóveis, empreender concessões, permissões ou locações de bens com terceiros, deve, obrigatoriamente, fazê-lo por meio do procedimento licitatório, aplicável a cada uma das situações e de acordo com limites e parâmetros próprios, especificados legalmente, podendo deixar de adotá-lo somente nos casos especificados na Lei Federal que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A igualdade entre os licitantes é pressuposto de validade da licitação, sendo que o principal objetivo desta é garantir a proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos seus atos administrativos e dos procedimentos. Estão sujeitos à regra de licitar todos que administram recursos públicos.

Por sua vez, o procedimento licitatório rege-se em estrita conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, instituindo as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Ademais, é obrigatória a observação dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação.

O Presidente da República editou o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, atualizando os limites máximos para as modalidades de licitação da Lei nº 8.666/1993 e, por via reflexa, os limites máximos para as dispensas de licitação dos incs. I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993. Esse decreto, diga-se desde já, entra em vigência 30 dias após a data de sua publicação, ou seja, a partir de 19 de julho de 2018.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controadoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Em função da nova determinação, os valores limites para cada modalidade de licitação e também para o caso de licitação dispensada são:

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	VALORES LIMITES
Obras e Serviços de Engenharia	Convite	Até R\$ 330.000,00
	Tomada de Preços	Até R\$ 3.300.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 3.300.000,00
Compras e Serviços Comuns	Convite	Até R\$ 176.000,00
	Tomada de Preços	Até R\$ 1.430.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 1.430.000,00
Dispensa (Art. 24, I e II)	Obras e Serviços de Engenharia	Até R\$ 33.000,00
	Compras e Serviços Comuns	Até R\$ 17.600,00

No caso de pregão, presencial ou eletrônico, não há definição de limites. Portanto, na modalidade pregão pode ser licitado qualquer valor.

Contudo, importante saber que o pregão é modalidade de licitação, sendo instituída pela Lei n.º 10.520/2002.

Essa modalidade de licitação é utilizada para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço, podendo ser realizada de maneira **presencial** (onde os licitantes se encontram e participam da disputa) ou **eletrônica** (onde os licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistemas de governo ou particulares).

1.3 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitações estão intimamente ligadas ao procedimento que será adotado em tal ou qual licitação. Assim, cada modalidade terá um procedimento diferente.

O artigo 22 da Lei de Licitações estabelece como modalidades de licitação:

1. Concorrência;
2. Tomada de preços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

3. Convite;
4. Concurso;
5. Leilão;
6. Pregão (instituída em Lei Específica nº 10.520/2002)

1.3.1 – Concorrência

Concorrência é a modalidade mais ampla de licitação em que todos podem participar, desde que atendam ao edital. Atender ao edital implica em duas coisas basilares: apresentar DOCUMENTOS e PROPOSTA, conforme os termos do Edital;

Os documentos que devem ser apresentados na licitação são aqueles previstos no art. 28 até 31 da Lei de Licitações:

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011)

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§ 4º Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

§ 6º - As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 7º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 8º No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 9º Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 11. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 12. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser posteriormente celebrado.

§ 3º O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

§ 4º Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

§ 5o A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Proposta conforme o edital significa atender aqueles condicionantes de ordem formal, típicos de qualquer proposta comercial.

Sendo a modalidade mais ampla de licitação em que TODOS podem participar, isso significa que na concorrência NÃO PODE HAVER nenhum pré-requisito. Se o licitante quiser participar, basta que ele apresente os documentos e a proposta conforme o Edital.

Quando se fala que não pode existir nenhum pré-requisito, significa dizer que o licitante NÃO ESTÁ OBRIGADO a cumprir nenhum procedimento preambular junto ao órgão público, bastando apenas que ele reúna os documentos necessários e faça a proposta conforme o edital.

1.3.2 – Tomada de preços

TOMADA DE PREÇOS é modalidade de licitação para licitantes previamente cadastrados ou que atendam a todas as exigências para o cadastramento, até 3 dias antes da licitação. Assim, a tomada de preços, diferentemente da concorrência, exige um pré-requisito: que o licitante seja previamente cadastrado perante a Administração Pública.

Para se cadastrar, o licitante irá precisar apresentar os documentos necessários para habilitação perante a Administração Pública. Apresentado os documentos, a Administração irá examiná-los e se essa documentação estiver regular, a Administração irá emitir um certificado de cadastro do fornecedor.

É com esse certificado que o licitante poderá participar da tomada de preços, visto que ele substitui, no ato da verificação da habilitação na licitação, todos os documentos previstos nos art. 28 a 31 da Lei de Licitações, visto que foram apresentados

15





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

anteriormente e estão certificados por servidor público, que assume a responsabilidade por sua validade.

Os documentos que deverão ser apresentados para que o cadastro do licitante seja realizado são aqueles previstos no art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93. Ou seja, ao invés de apresentar os documentos direto no processo licitatório como na concorrência, o licitante poderá apresentar essa documentação antecipadamente, para realizar esse cadastramento.

O que se busca com esse cadastramento prévio é diminuir a quantidade de documentos que deveriam ser apresentados no ato da licitação, sem contudo desobrigar o fornecedor da apresentação de outros documentos específicos, definidos no edital.

No entanto, ainda que não esteja cadastrado, qualquer fornecedor poderá participar do procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, desde que atendam a todas as exigências para o cadastramento até 3 dias antes da licitação;

PORTANTO:

Todo licitante que, até 3 dias antes da licitação, tiver toda a documentação necessária para o cadastro em mãos, poderá participar da licitação na modalidade Tomada de Preços.

1.3.3 – Convite

Este tipo de modalidade não requer publicação de edital, ela requer pouco tempo, ela é ágil trazendo este lado positivo, porém como não ocorre a publicação de edital ela deixa brechas para fraudes e corrupções nos contratos. E além de ser escolhidos pessoas ligadas ao licitante ou a quem está na administração pública.

Os interessados sejam cadastrados ou não, são escolhidos e convidados em número mínimo de três licitantes. Os demais interessados que não forem convidados, poderão comparecer e demonstrar interesse com vinte e quatro horas de antecedência à apresentação das propostas.

O instrumento convocatório enviado a cada convidado é a "carta convite". Ou seja, enquanto todas as outras modalidades utilizam o edital, como instrumento convocatório, o convite usa a carta convite.

É a modalidade de licitação mais célere. Contudo possui muitos condicionantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

O convite diferentemente da tomada de preços e da concorrência, não precisa ser publicado na Imprensa Oficial. Se o órgão público quiser publicar, não há problemas, mas não se trata de uma obrigação.

ATENÇÃO:

O fato do convite não exigir comunicação, não quer dizer que ele não exija publicidade. Publicidade todo procedimento licitatório é obrigado a ter. A publicidade que o convite deve ter está no fato da Administração estar obrigada a fixar uma cópia do convite no seu mural.

A fixação de cópia do convite no mural (local de fácil acesso ao público) é o PRIMEIRO REQUISITO para a instauração do convite. Essa fixação tem por objetivo aumentar a competitividade da licitação, já que possibilita que outros licitantes, que não somente os “convidados”, tomem conhecimento do processo;

Concomitantemente a fixação da cópia do convite, a Administração deverá convidar NO MÍNIMO 3 empresas do ramo do objeto da licitação, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data marcada para a licitação. Importante frisar que todos os convidados precisam apresentar condições de habilitação, para que a licitação não seja frustrada ou a autoridade responsável sofra penalidades.

Cumprido esses dois requisitos, a licitação na modalidade convite já está instaurada.

Portanto, o “não-convidado” poderá participar da licitação desde que atenda à algumas condicionantes (requisitos específicos). São eles:

I- O não convidado deve formalmente manifestar a sua vontade de participar da licitação;

II – Deve apresentar o certificado de registro cadastral para poder provar sua idoneidade ou a documentação necessária para comprovar sua habilitação para contratar com o Poder Público;

III – o prazo para pedir para participar é de até 24 horas antes da licitação.

Já os fornecedores convidados há uma PRESUNÇÃO DE IDONEIDADE, não sendo necessário que a empresa seja previamente cadastrada;

1.3.4 – Concurso

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, segundo critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial. É comumente utilizado na seleção de projetos, onde se busca a melhor técnica, e não o menor preço.

Não confundir com CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos.

No entender de Hely Lopes Meirelles, o concurso é uma modalidade de licitação de natureza especial, porque, apesar de se reger pelos princípios da publicidade e da igualdade entre os participantes, objetivando a escolha do melhor trabalho, dispensa as formalidades específicas da concorrência.

O concurso deve ser anunciado com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, através de edital, publicado com uma antecedência mínima legal de 45 dias para a realização do evento. A qualificação exigida aos participantes será estabelecida por um regulamento próprio do concurso, que conterà também as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho, bem como as condições de realização e os prêmios a serem concedidos.

O julgamento é feito por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria, sejam ou não servidores públicos. Esse julgamento será realizado com base nos critérios fixados pelo regulamento do concurso. O pagamento do prêmio ou da remuneração é condicionado à cessão, por parte do autor do projeto, dos direitos a ele relativos, a fim de que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o prescrito no regulamento ou no ajuste para sua elaboração.

1.3.5 - Leilão

É a modalidade usada para a venda de bens que não são mais úteis para a administração pública, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou ainda para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimento judicial ou de dação em pagamento, e qualquer pessoa pode participar do processo.

Os interessados deverão apresentar seus lances e ofertas em local e horário predefinidos em edital. O objeto licitado é entregue a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor de avaliação.

A modalidade de leilão só pode ser utilizada para a venda de bens no valor de R\$ 650 mil, segundo avaliações prévias de mercado. Para o leilão, não se exige qualquer tipo de habilitação prévia dos licitantes, tendo em vista que a venda é feita à vista ou em





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

curto prazo. Admite-se, entretanto, a exigência, quando o pagamento não for todo à vista, de um depósito percentual do preço, servindo como garantia. Os lances no leilão deverão ser verbais, configurando uma disputa pública entre os ofertantes.

1.3.6 - Pregão

O pregão é uma modalidade de licitação, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, no âmbito do Município de Barra do Piraí, pelo Decreto n.º _____, de ____ de ____ de ____.

O Pregão pode ser utilizado para qualquer valor de compra e destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidos pelo edital, através de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002).

Assim, não se leva em consideração o vulto do contrato, mas sim as características dos bens ou serviços, que devem ser comuns, ou seja, rotineiros, ordinários. O que difere essa modalidade das outras é a inversão que ocorre na seqüência das fases do procedimento, tornando-o mais célere.

1.3.6.1 - Pregão eletrônico

A expressão pregão eletrônico indica o procedimento licitatório que utiliza os meios de comunicação à distância. Contudo, inúmeros atos e formalidades serão praticados segundo as regras comuns, aplicáveis a toda e qualquer licitação. A peculiaridade do pregão eletrônico reside na ausência física do pregoeiro, de sua equipe de apoio e dos representantes dos licitantes num mesmo local determinado.

No pregão eletrônico, os interessados não comparecem a um determinado local portando envelopes, materialmente existentes, mas SE UTILIZAM de recursos propiciados pela Internet. As manifestações de vontade dos interessados são transmitidas por via eletrônica, sendo o procedimento conduzido pelo pregoeiro (a esse respeito ver Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002).

1.4 - Tipo de Licitação

É importante destacar que o tipo de licitação não se confunde com a modalidade de licitação. Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos relacionam-se com o critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa, tais sejam: Menor preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP

O Sistema de Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou **pregão**, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequentes.

Deve-se salientar que o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta. O SRP é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do Poder Público.

1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar

A Lei Federal n.º 8.666/93 ressalva os casos de contratação direta, quais sejam:

- dispensa de licitação (dispensada e dispensável);
- inexigibilidade de licitação.

A diferença essencial entre dispensa, seja licitação dispensada ou licitação dispensável (art. 17 e art. 24, respectivamente), e inexigibilidade (art. 25), reside no fato de que, na dispensa há possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória porque a Lei faculta à Administração a possibilidade de contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante. As hipóteses legais previstas são taxativas.

No caso da inexigibilidade não há possibilidade de competição, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração, ou porque tal objeto é exclusivo de um único fornecedor; ou ainda porque as características específicas do produto ou do serviço necessário são bastante singulares, não existindo, portanto condições objetivas de instaurar competição entre os possíveis fornecedores, tornando a licitação inviável.

O art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93 exige fundamentação pormenorizada para todos os casos de inexigibilidade e para a maioria dos casos de dispensa. O art. 26 estabelece a obrigação de comunicar à autoridade superior, ratificação e ainda publicação do ato no Boletim eletrônico do Município.

O parágrafo único desse artigo determina em especial que o processo de dispensa,





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

inexigibilidade será instruído, no que couber, com justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor ou executante.

NOTA: Em resumo, a regra geral é a de que se instaure licitação para quaisquer contratações. Contudo, a lei autoriza que esse procedimento seja afastado em alguns casos, tais como a licitação dispensada (art. 17, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação dispensável (art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação inexigível (art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93).

1.7 - A Importância do Projeto Básico e/ou Termo de Referência para a contratação

Um dos documentos indispensáveis à consecução de qualquer contratação e uma das peças inaugurais e indispensáveis, tanto no caso da instauração do procedimento licitatório, quanto no momento do procedimento de dispensa ou inexigibilidade é o Projeto Básico e/ou Termo de Referência.

Esse instrumento reflete o momento do planejamento da Administração. É fase anterior à autorização da despesa e da própria contratação. Daí a importância de entender o que é um PB e/ou TR e qual sua finalidade.

Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Art. 6, IX, LCC).

O Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

No final, tanto o Projeto Básico quanto o Termo de Referência tratam da mesma coisa.

É a caracterização do objeto a ser licitado com todas as especificações que constitui o PB e o TR. Deve ser claro, preciso e objetivo, capaz de individualizar o objeto e conter um critério claro de aferição da proposta mais vantajosa e suas condições de aceitação.

Vejamos alguns cuidados:

- Deve ficar claro se a proposta deve ter o melhor preço, melhor desconto,





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controiadoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

melhor técnica, melhor técnica e preço, melhor taxa de administração etc. deixando bem claro qual é o critério de julgamento da proposta mais vantajosa para a administração. Esta informação estará diretamente ligada ao TIPO da licitação.

- Não pode indicar marca de produto, salvo princípio da padronização (art. 15 LCC).
- Não pode incluir desenho técnico, nome de produto ou especificação exclusiva de uma empresa, pois estará direcionando a compra. Prática proibida.
- Deve se posicionar sobre a necessidade de amostras e garantia.

A elaboração de Termo de Referência é feita pelo órgão requisitante. O Setor de Licitações só efetua a escolha daquilo que se pede.

O Projeto Básico e o Termo de Referência não é e nem pode ser visto como uma mera burocracia resultante da aplicação da Lei, mas deve ser encarado como uma ferramenta útil à Administração na sua ação de contratar. É, assim, um instrumento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa e deve ser elaborado de forma a permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta.

Não há forma ou modelo definido de projeto básico, o essencial é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

Seu objetivo, desse modo, é esclarecer como deverá ser executado o objeto da licitação, relativamente à definição dos principais parâmetros envolvidos na contratação, tais como, quantidade, prazos, condições de fornecimento, forma de pagamento e forma de execução da garantia.

Visa, assim, demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, evidenciando, dentre outros aspectos:

- que os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias;
- que todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, tendo sido selecionada a melhor alternativa; e
- que os prazos para execução foram CALCULADOS.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ATENÇÃO: A elaboração de um Projeto Básico ou termo de Referência incompleto ou falho resulta em um contrato indeterminado e impreciso, que não atenderá aos objetivos da Administração.

1.8 – Contratos Administrativos

Contrato Administrativo é um ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos são sempre formais e escritos.

Um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública é o da supremacia do interesse público sobre o privado.

Por sua vez, os Contratos Administrativos (PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA + Edital + Proposta) são regulados por preceitos de Direito Público, princípios da teoria geral dos contratos, disposições de direito privado e definem:

- - Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- - Condições de execução do contrato;
- - Objeto e elementos característicos do serviço;
- - Regime de execução;
- - Preço e condições de pagamento;
- - Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- - Prazos de execução;
- - Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- - Previsão orçamentária;
- - Garantias;
- - Penalidades;
- - Hipóteses de rescisão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

- - Foro;
- - Designação de servidores como membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato e instrumentos congêneres.

1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos

Os contratos mais comuns firmados entre a Administração Pública e o ente particular são:

- os contratos de obras públicas;
- os contratos de prestação de serviços; e
- os que envolvem aquisição.

Existem outros tipos de contratos administrativos, tais como os contratos de concessão e permissão (de uso de bem público e de serviços), de empréstimo público, de gestão e ainda os contratos de comodato e de locação.

1.9.1 - Conceito de obra

Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado (art. 6.º, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93).

1.9.2 - Conceito de serviço

Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, limpeza, vigilância, conservação, reparação, transporte, locação de bens, publicidade, trabalho técnico profissional.

1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia

A lei não tratou de conceituar o que são serviços de engenharia, por isso a utilização do critério de exclusão em relação às obras de engenharia. Os serviços de engenharia





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

devem ser entendidos como sendo aqueles que, de forma exclusiva, pessoal, devam ser prestados ou assinados por profissionais engenheiros, mas que não dizem respeito a obras de engenharia.

1.10 - Contrato de aquisição

É o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, equipamentos, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços.

Os contratos de aquisição admitem três modalidades: aquisição integral, aquisição parcelada e aquisição contínua.

- Aquisição integral: a entrega da coisa deve ser feita de uma só vez e na sua totalidade;
- Aquisição parcelada: neste caso, a prestação se exaure com a entrega final da quantidade contratada;
- Aquisição contínua: a entrega é sucessiva e perene, devendo ser realizada nas datas avençadas e pelo tempo que durar o contrato.

O contrato de aquisição se sujeita aos mesmos princípios gerais que disciplinam a formação e execução dos demais contratos administrativos, tais como a obrigatoriedade do procedimento licitatório prévio; a alterabilidade das cláusulas contratuais; possibilidade de rescisão unilateral; exigibilidade de garantias contratuais; aplicação de penalidades; precariedade do recebimento provisório, entre outros aspectos.

1.11 - Elementos do Instrumento Contratual

a) Preâmbulo (parte superior): nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas às partes. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser indicado, no preâmbulo, esta condição.

b) Texto (corpo do contrato): parte mediana onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, prazo de vigência, forma de pagamento, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). Tais disposições





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

devem estar em conformidade com o edital.

c) Encerramento (parte final do contrato): as partes declaram que, por estarem de acordo com o pactuado, o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato

Todo e qualquer contrato e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Pública deverá ser publicado na Imprensa Oficial, neste caso, Boletim Eletrônico Municipal, como condição de eficácia. É o princípio da publicidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1 - Alteração contratual

A alteração de um contrato pode se dar unilateral ou consensualmente. A alteração administrativa ou alteração UNILATERAL cabe exclusivamente à Administração Pública contratante, nas hipóteses previstas em lei, transcritas a seguir:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou redução quantitativa de seu objeto;
- c) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos (art. 65, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93);
- d) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo 1.º do art. 65 da referida lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2.º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93).

Exemplo: Se um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS suprimir quantidade de horas dos postos de trabalho, ou mesmo um posto de trabalho contratado, o valor do acréscimo ou supressão não deve ultrapassar 25% do valor do contrato inicial atualizado, considerando os reajustes concedidos.

Neste caso, deve-se considerar o valor do posto de trabalho, para fins de cálculo, considerando todos os reajustes concedidos no dissídio coletivo de trabalho de cada categoria. Importante lembrar que a Lei Federal n.º 8.666/93 (art. 65, § 2º, inciso II) possibilita que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e somente podem ser realizados após a assinatura do contrato.

Por outro lado, a alteração consensual (acordo) pode se dar de comum acordo entre as partes, cabendo quando:

- a) for conveniente a substituição da garantia de execução;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

b) for necessária a modificação do regime de execução de obra, serviço ou fornecimento, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

c) for necessária a modificação da forma de pagamento, mantido o valor inicial e vedada a antecipação do pagamento;

d) for necessária para a manutenção da relação econômico-financeira inicialmente pactuada.

Havendo modificação unilateral da Administração, tanto na necessidade de mudança do Projeto Básico ou Termo de Referência, quanto na alteração dos quantitativos, seja para mais ou para menos, deve o fiscal do contrato ou os membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização promoverem a alteração contratual por meio de termo aditivo, encaminhando ao setor competente, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo. Não se confunde, portanto, com reajuste contratual, que está previsto no contrato.

As alterações de contratos, sejam elas decorrentes de alteração ou revisão contratual que implique em AUMENTO DE DESPESA, devem ser submetidas à análise, instruindo o processo com os seguintes documentos:

- a) justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão ou entidade;
- b) cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual, caso existam;
- c) relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; e
- d) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

Além desses, deverão ser encaminhados outros documentos, se relevantes à análise da necessidade, legalidade e preços da alteração proposta.

2.2 - Prorrogação contratual

Constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Para se consolidar a prorrogação não é exigida nova licitação, nem lei que a autorize. A





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

prorrogação é formalizada por TERMO ADITIVO ou ADITAMENTO, cuja minuta é analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada. Não há PRORROGAÇÃO TÁCITA.

ATENÇÃO!

A admissibilidade de prorrogação de contratos somente é pertinente nos casos de contratos de natureza contínua. A prorrogação deve ser motivada e previamente autorizada expressamente pela autoridade competente (art. 57, § 2.º, Lei Federal n.º 8.666/93).

A única disposição que deve conter a prorrogação é o NOVO PRAZO (aumento, nada mais). PRORROGAÇÃO deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas às condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

PRAZO MÁXIMO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO: 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE 60 MESES, COM EXCEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CUJO LIMITE MÁXIMO É DE 48 MESES. OBSERVAR RIGOROSAMENTE A NATUREZA, SOB PENA DE NÃO PODER ADITAR. NECESSIDADE DE INSTAURAR LICITAÇÃO.

Os documentos necessários que deverão ser encaminhados no prazo de 90 (noventa) dias que antecederem ao término da vigência contratual ou do termo aditivo são os seguintes:

- a) justificativa apresentada pelo fiscal do contrato ou pelos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização;
- b) pesquisa de preços que demonstre a vantajosidade para a municipalidade ao optar pela prorrogação do contrato; e
- c) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

2.3 - Reajustes contratuais

Reajuste é a majoração dos preços iniciais, destinado a compensar a inflação ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual. Deve, necessariamente, estar





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

previsto no edital e no contrato.

Vale ressaltar que, segundo o art. 65, § 8º, da Lei Federal n.º 8.666/93, "a variação contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato (...), não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila".

2.3.1 - O que é reequilíbrio econômico-financeiro?

Por ocasião da assinatura do contrato é estabelecida a relação, ou equação econômico-financeira entre as partes, que deverá ser mantida durante todo o período de vigência do contrato, durante toda sua execução.

A ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, ou, ainda, casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n.º 8.666/93), obriga à alteração do ajuste com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contrato.

Qualquer alteração substancial seja nas especificações dos serviços, seja decorrente de interesse público ou de situações imprevistas e imprevisíveis, que possa tornar o contrato inexecutável, causando prejuízo a qualquer das partes, obriga à modificação do contrato existente, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Caracterizam-se como fatos novos e excepcionais, não previstos quando da formalização do contrato, por exemplo, a criação de encargos ou tributos (impostos novos, por exemplo) durante a execução do contrato.

Por outro lado, se o serviço não mais é prestado a contento e o preço pago não cobre as despesas da Contratada, nem dá lucro, como conseqüência de fatos novos e estranhos à vontade das partes, o contrato deve ser revisto, em função de fatos imprevisíveis, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

- caso fortuito (evento da natureza: inundação, por exemplo);
- força maior (evento humano: greve geral, por exemplo);
- fato do príncipe (determinação estatal, geral: lei, medida provisória, etc.).

Em suma, é direito do contratado invocar o reequilíbrio econômico-financeiro quando houver obstáculos à execução do contrato, implicando em ônus excessivo para uma das partes.

30





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Com o escopo de resguardar o preço inicialmente contratado, de sorte que não haja enriquecimento ilícito por parte do Poder Público, foram criados institutos que funcionam como mecanismos passíveis de promover o reequilíbrio econômico-financeiro.

São eles os seguintes:

- Reajuste;
- Revisão ou recomposição de preços;
- Repactuação.

2.4 - Termo Aditivo

O instrumento jurídico para a alteração contratual é denominado TERMO ADITIVO (ou TERMO DE ADITAMENTO). Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato. Por isso, a necessidade de planejamento.

ATENÇÃO: Recomenda-se ao fiscal e aos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato 03 (três) meses de antecedência nos casos de pedido de prorrogação ou acréscimo nos quantitativos.

Situação mais comum: Aditamento para prorrogação de prazo.

2.5 - Apostilamento

As apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título, a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação.

A apostila será feita através de juntada por meio de outro documento ao termo de contrato, com a devida publicação no Boletim Eletrônico Municipal.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

pagamento;

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Podem ser decorrentes, ainda, de mudanças internas da Prefeitura que não afetem a sua relação com o contratado, como por exemplo, a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

2.6 - Descumprimento do Contrato

Inexecução do contrato é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará conseqüências pelo inadimplemento.

2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados

As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não-cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária, não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 02 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública. Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Sugere-se que a confecção do referido documento seja avaliada pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, fazendo constar uma via no processo. Excetua-se deste procedimento, a sanção de declaração de inidoneidade, que possui um rito próprio a ser descrito mais adiante.

2.6.1.1 - Advertência

É a sanção por escrito, emitida pelo órgão ou entidade contratante, quando o contratado descumprir qualquer obrigação.

É a sanção mais tênue, utilizada para ocorrências leves. Trata-se, portanto, de uma leve censura moral aplicada ao contratado diante de pequenas falhas na execução contratual.

2.6.1.2 - Multa

É a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, ou seja, esta atinge o patrimônio do contratado. O valor da multa será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, que poderá ser cobrado administrativa ou judicialmente. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

Para efeitos do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.

Importante lembrar que a aplicação da multa não impede que a Administração aplique à contratada outras sanções que julgar necessárias.

2.6.1.3 - Suspensão Temporária

É a sanção aplicada pela Prefeitura que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos com a Administração Pública Municipal, até que se cumpra o prazo aplicado.

Os prazos de suspensão são:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 05 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. Nesse caso, a CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, caso seja comunicado aos respectivos órgãos e poderes; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

A suspensão do direito de participar de licitação poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade

É a sanção aplicável à CONTRATADA devido a faltas graves demonstradoras da falta de idoneidade para licitar ou contratar novamente com o Poder Público, que importem em dolo da contratada e que reste comprovado que a mesma realizou atos comprovadamente irregulares ou praticou qualquer ilegalidade no âmbito da licitação ou na execução contratual.

A referida declaração é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Municipal, devendo a autoridade superior do órgão CONTRATANTE, prolator da decisão, encaminhar o processo no prazo de 10 dias para ratificação, que deverá ser publicada no Boletim eletrônico Municipal.

A extinção de seus efeitos deve ser publicada da mesma forma. A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor por prazo indeterminado, enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

2.7 - Rescisão e anulação contratual

O contrato pode ser encerrado antes do vencimento da vigência pactuada. Nesse caso, de forma excepcional, ocorre a rescisão ou a anulação. A rescisão contratual ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato. Nesse caso, cada uma das partes responde pelas conseqüências de sua inexecução.

A rescisão contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93. A rescisão administrativa (unilateral) ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, e, em ambos os casos, o contratado deve ser ressarcido da parte já executada dos serviços.

No caso de rescisão unilateral de contratos de prestação de serviços terceirizados, embasada nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, quando a Administração der causa e não houver culpa do contratado, este deverá ser ressarcido dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia, se houver, pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

As situações que comportam a rescisão unilateral são as seguintes:

- a) descumprimento ou cumprimento irregular do contrato pelo particular (fornecedor), ou ainda, a lentidão no cumprimento que impossibilite a conclusão nos prazos estipulados, provada essa impossibilidade pela Administração (art. 78, incisos I, II e III da Lei Federal n.º 8.666/93);
- b) o atraso injustificado no início da execução do contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);
- c) a paralisação da execução do contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V da Lei Federal n.º 8.666/93);





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controadoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

- d) a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);
- e) o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 78, inciso VII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- f) o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas em registro próprio, pelo representante da Administração (art. 78, inciso VIII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- g) a decretação da falência ou a instauração de insolvência civil (art. 78, inciso IX da Lei Federal n.º 8.666/93);
- h) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado (art. 78, inciso X da Lei Federal n.º 8.666/93);
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/93);
- j) submeter, o CONTRATADO, menores de 18 anos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou utilizar, para qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art.78, inciso XVIII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (art. 78, inciso XII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- l) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do contrato (art. 78, inciso XVII da Lei Federal n.º 8.666/93);

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do CONTRATADO, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei Federal n.º 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual, se houver, para ressarcimento dos prejuízos sofridos pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

das perdas e danos sofridos.

Uma vez apurado o valor da dívida do CONTRATADO para com o Poder Público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente. Por outro lado, se o CONTRATADO dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão NOVAMENTE exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

NOTA: Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do CONTRATADO, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo da desmobilização (art.79, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93).

A rescisão amigável é aquela efetuada em razão de não haver, por ambas as partes, interesse em continuar o contrato. Neste caso, não há que se falar em sanções. Simplesmente as partes decidem pelo desfazimento do contrato, arcando, cada uma, com os valores do serviço prestado a que tiverem direito, ou seja, o CONTRATADO receberá o que tiver para receber pelo serviço que foi executado e a Administração, por sua vez, fará o ressarcimento.

A rescisão judicial é aquela em que as partes não conseguem acordar administrativamente o desfazimento do negócio, e, portanto, procuram o poder judiciário para exigirem seus direitos.

A anulação é realizada por motivo de ilegalidade, ou seja, se em algum momento da licitação ou da contratação houve ilegalidade no procedimento deve o ato ser declarado nulo. Neste caso, havendo vício ou irregularidade insanável na licitação ou na contratação, não existe outra escolha senão a anulação por parte da Administração.

A anulação deve ser justificada por escrito, juntamente com o fundamento legal, e este documento posteriormente deve ser anexado ao processo licitatório. A declaração de nulidade pode ser feita por despacho da autoridade competente contratante, em vista da ilegalidade preexistente.

Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado

O contrato administrativo impõe às partes, direitos e obrigações. Ao objeto do contrato buscado pela Administração com a terceirização dos serviços correspondem necessariamente as obrigações atribuídas à Contratada.

A Administração objetiva a prestação de serviço da forma mais planejada, racional e eficiente possível, e se incumbe pelo pagamento pelos serviços prestados. Outros deveres e obrigações impõem-se, como por exemplo:

- AO CONTRATADO garantem-se a inalterabilidade do objeto do contrato, o recebimento do preço ajustado e as condições avençadas e o equilíbrio econômico financeiro do contrato;
- À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA cabe pagar ao CONTRATADO, nas condições fixadas, o valor do contrato. Tudo deve conduzir para que, na época acertada, o valor a que faz jus esteja à disposição do CONTRATADO;
- O atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou aquisição, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, asseguram ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, (inciso XV do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93);
- Os casos de devolução de nota fiscal ou fatura, realizadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por sua inexactidão ou irregularidades constatadas, poderá determinar a suspensão dos prazos e do pagamento, até que se corrijam as deficiências;
- Ao CONTRATADO cabe a execução integral e a entrega do objeto do contrato; reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, no todo ou em parte, o que executou com vício, defeito ou em desacordo com o estabelecido no contrato e ainda responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e pelos danos que, por dolo ou culpa, vier a terceiros ou à Administração.

2.9 - Recurso Administrativo (hierárquico)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do CONTRATADO, tais como: habilitação ou inabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de sanções administrativas, entre outras.

O prazo para o interessado interpor recurso é de 05 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 02 (dois) dias úteis. O prazo inicia a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando os licitantes interessados estiverem presentes, sendo que a data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior àquela que praticou o ato, que terá, igualmente, 05 (cinco) dias úteis para decidir a respeito ou elevá-lo ao superior, que terá mais 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.

Por outro lado, a lei faculta a atribuição de efeito suspensivo aos recursos que tratem de outros casos que não os de licitação, exigindo ato motivado e as razões da concessão ou não do efeito suspensivo em vista do interesse público.

2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Compete ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE), a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. Cabe ao Tribunal de Contas do Estado estabelecer um prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ocorrência de ilegalidade, e sustar a execução do ato impugnado, se for o caso.

O TCE faz o controle das despesas decorrentes dos contratos administrativos, isto é, faz o controle externo das despesas realizadas pela Administração Pública e os particulares, visando à lisura e respeito a todos os preceitos de moralidade administrativa definidos no art. 37 da Constituição Federal (impessoalidade, moralidade, publicidade, legalidade, eficiência) e na Lei de Licitação e Contratos da Administração Pública (Lei Federal n.º 8666/93).





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Mais precisamente o art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93 dispõe que o controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos pelo referido Diploma será feito pelo TCE, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do controle interno nela previsto.

O não atendimento desses preceitos torna o agente público responsável pelos atos havidos pelo TCE como ilegais e anti-econômicos, gerando sanções.

PARTE III – DOS FISCAIS E DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1 - Recebimento do serviço prestado

De acordo com o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, executado o contrato, seu objeto deverá ser recebido, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente e definitivamente.

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o fiscal ou os membros da Comissão deverão avaliar a qualidade dos serviços prestados, mediante mecanismos que atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços. Essa avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos.

Após a avaliação dos serviços prestados, atestando a qualidade dos serviços executados, o fiscal ou os membros da Comissão deverão emitir Atestado de Realização dos Serviços – Mensal ou Definitivo.

A emissão do Atestado de Realização dos Serviços - Mensal deve ser realizada concomitante à aprovação da medição naquele período dos serviços, atestando, além da prestação dos serviços, a nota de qualidade ou o conceito adotado para a medição da qualidade dos serviços, nos casos de serviços terceirizados, avaliado mediante os mecanismos adotados, conforme modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal (Anexo I).

Portanto, ele não somente atesta a prestação do serviço, como também avalia se o serviço foi realizado com a qualidade necessária.

Já o recebimento definitivo pode ser realizado pelo fiscal ou pelos membros da Comissão e deverá ser formalizado por termo circunstanciado e assinado pelos mesmos, após o decurso de observação ou vistoria que comprove a adequação do





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

objeto aos termos contratuais, cujo prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

O Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo será emitido ao término da vigência contratual, e servirá para a liberação da garantia, conforme modelo (Anexo II).

Ressalta-se que a liberação do pagamento do serviço, sem a devida avaliação de qualidade e medição, constitui omissão por parte do fiscal ou dos membros da Comissão, quando muitas vezes não desconta serviços não realizados ou mal feitos. Por isso, é importante lembrar que, se apurado prejuízo à Administração no momento da fiscalização, o responsável poderá ser alcançado e será obrigado a recolher os montantes devidos e corrigidos aos cofres públicos.

3.2 – Recebimento do material entregue

O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, será registrado mediante a atestação no verso da Nota Fiscal, por dois servidores municipais, não configurando o recebimento definitivo do material.

O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, devendo ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento e ser emitido Atestado de Recebimento de Material – Definitivo, permitindo assim a sua incorporação contábil (Anexo III).

3.3 – Atestações

A atestação deverá ser realizada pelo fiscal do contrato ou pelos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

- a) Declaração do cumprimento total do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o seguinte texto: “Atesto que o objeto da presente fatura foi executado”
- b) Nome, lotação, função, matrícula e assinatura dos servidores nomeados como membros das Comissões ou por dois servidores municipais que efetivamente comprovam o recebimento;
- c) Data do atesto.

Caso haja reprovação, no verso do documento deverá constar o seguinte texto padronizado: “Deixo(amos) de atestar o objeto da presente fatura, em face de não





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

atendimento da respectiva execução”.

3.4 - Certificação da Despesa

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o fiscal ou os membros da Comissão certifiquem a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês em pauta e/ou ao material entregue.

Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas ao preposto da empresa, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês ou material entregue.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelo fiscal ou pelos membros da Comissão, é importante sabermos quais são os documentos que esses membros devem exigir mensalmente para efetuar a certificação do documento fiscal.

A exigência de tais documentos, antes de tudo, deve estar prevista no edital e no contrato.

Os documentos e comprovantes de recolhimentos no caso de prestações de serviços terceirizados, referentes ao mês anterior, necessários são:

- a) Folha de pagamento do pessoal compatível com os empregados vinculados à execução contratual e a respectiva quitação;
- b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão-de-obra envolvida na execução contratual;
- c) Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- d) Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.

A CONTRATADA deve realizar folha de pagamento distinta, ou seja, deve ser entregue à contratante folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado, de acordo com o disposto no art. 31, § 5º, da Lei Federal nº 8.212/91.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Além dos documentos acima, a contratada também é obrigada a apresentar certidões que comprovem a sua regularidade fiscal relativas ao FGTS, INSS, FEDERAL, ESTADUAL (quando for o caso), Municipal (quando for o caso) e TRABALHISTA.

Vale ressaltar que o CONTRATADO deverá manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação do fiscal ou dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou aquisição de material devem ser encaminhadas pela EMPRESA CONTRATADA ao Setor/Secretaria correspondente, nos casos de prestação de serviços ou ao Almoxarifado respectivo, nos casos de aquisição de material, para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

Os departamentos indicados acima serão responsáveis pelo encaminhamento da fatura/nota fiscal ao fiscal ou membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos contratos para atestação, após o responsável pelo recebimento efetuar também sua assinatura de “atesto” no verso da Nota Fiscal.

O fiscal e os membros das Comissões, bem como o servidor que receber o objeto, ao atestarem a fatura/nota fiscal, estarão declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou entregue e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, cabendo ainda análise e recebimento definitivo.

Após recebimento e atesto da Nota Fiscal, bem como apenso de todos os documentos necessários para a comprovação do recebimento do objeto, o processo deverá tramitar para a Controladoria Geral do Município, que efetuará fiscalização dos atos, através de Termo de Conformidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ANEXOS

ANEXO I – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL

Documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância)

Atestamos que os serviços do mês __/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: __/__/__.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)

Número de postos de trabalho do mês:

Valor da fatura do mês: R\$ _____, __.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º __/20__.

Barra do Piraí, __ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato ou Membros da Comissão
(Nome)
(Cargo)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ANEXO II – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO

Documento emitido após o término da vigência contratual, que servirá para a liberação da garantia contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº ____/____, firmado entre a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, em condições de ser liberada.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ____/____/____.

Número de Termos Aditivos: ____

Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações)

Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ _____.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º ____/20____.

Barra do Piraí, ____ de _____ de 20____.

Fiscal do Contrato ou Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ANEXO III – ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL - DEFINITIVO

Modelo de Atestado de Recebimento de Material

"Atesto que o(s) material (is) descrito(s) neste documento, foi/foram recebido(s),
atendendo as nossas especificações"

Barra do Piraí, ___ de _____ de 20__.

Assinaturas (sendo uma do Fiscal ou de um dos Membros da Comissão)

(Nome) (Cargo)

(Nome) (Cargo)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS:

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelo fiscal ou pelos membros da Comissão no andamento dos serviços e precisa, necessariamente, ser dada ciência à Contratada. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: SMSP.

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado pela PMBP.

Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).

Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras etc.

Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelo fiscal ou pelos membros da Comissão.

Ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição do fiscal ou dos membros da Comissão preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição. É necessário também que se especifique o número de dias que o posto ficou descoberto ou qualquer outro fato que deva ser documentado).

Data e visto da Contratada: o preposto da Contratada colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.

Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): o fiscal ou os membros da Comissão atestarão se foram tomadas, por parte da Contratada, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.

Glosar despesa? (SIM ou NÃO): o fiscal ou os membros da Comissão devem especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser (descontada) do valor da fatura do mês.

Observações da Contratada: o preposto da Contratada preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelo fiscal ou pelos membros da Comissão, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.

47





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
 Controladoria Geral do Município
 Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

ANEXO V – MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTOS

Nome da Contratada:													
N.º Contrato:													
Processo de contratação:													
Processo de pagamento:													
Nota de empenho n.º													
Valor da nota de empenho													
Pagamentos :	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z	
Valor por Mês													
Total de despesa realizada													
Saldo disponível													
Observação:													





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município
Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES

**ANEXO VI – MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS
CONTRATUALMENTE**

Contratada: indicar o nome da empresa

N.º do contrato: _____

Objeto da contratação: _____

N.º do processo que deu origem a contratação: _____

Indicar a penalidade a ser aplicada:

Advertência ()

Suspensão ()

Declaração de Inidoneidade ()

Multa ()

Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:

OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES

Atenção: encaminhar este relatório à Procuradoria Geral do Município, para análise e providências, nos autos, quando ocorrer irregularidade(s) não solucionada(s).

Barra do Piraí, ____ de _____ de 20____.

Fiscal ou Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)



VACINAÇÃO CONTRA
SARAMPO &
POLIOMIELITE

**DE 06 A 31
DE AGOSTO**

**PÚBLICO ALVO:
CRIANÇAS DE
1 A 4 ANOS**

BARRA DO PIRAI
GOVERNO PARA TODOS

