



BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Produzido pela Subsecretaria de Comunicação

Ano XI - Edição 688

Distribuição Eletrônica

23 de Novembro de 2016

PARTE I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS PUBLICAÇÃO OFICIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2016/SAD.SSLC

PROCESSO Nº 2016009706

OBJETO: Registro de preço para aquisição de água mineral, para atendimento aos departamentos deste Município.

DATA/HORA DA SESSÃO: 13/12/2016, às 10:00 h

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Praça Guarda Marinha Greenhalg, s/nº, Centro, Angra dos Reis – RJ.

RETIRADA DO EDITAL: No Departamento de Licitação, mediante 01(um) pen drive virgem, ou, através do site www.angra.rj.gov.br
VANESSA CORRÊA DE SOUZA
PREGOEIRA

PORTARIA Nº 151/2016

O **PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE**, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR: ILTON DOS SANTOS LUIZ, Matrícula nº 191.018, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Diretor Executivo, Símbolo CC-2, sem remuneração, com efeitos a contar de 22 de novembro de 2016, durante a licença prêmio do titular Elzadio Ferraz Filho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO
DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 22 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARCOS DA SILVA MAFORT
PRESIDENTE

ERRATA

Na publicação da Portaria nº 1622/2016, datada de 21 de novembro de 2016, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 687, de 22/11/2016, página 09,

ONDE SE LÊ:

“**EXONERAR** GUSTAVO DE ALMEIDA, Matrícula 1877, do Cargo em Comissão de Coordenador de Registros Cadastrais, da Gerência de Tributos Mobiliários, da Secretaria Municipal de Fazenda, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 21 de novembro de 2016.”

LEIA-SE:

“**EXONERAR** GUSTAVO DE ALMEIDA, Matrícula 23530, do Cargo em Comissão de Coordenador de Registros Cadastrais, da Gerência de Tributos Mobiliários, da Secretaria Municipal de Fazenda, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 21 de novembro de 2016.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

PORTARIA Nº 1577/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO

DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ANULAR a Portaria nº 1484/2016, de 07 de outubro de 2016.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

PORTARIA Nº 1626/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 178/2016/SAD.SSLC, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 11 de novembro de 2016,

RESOLVE:

NOMEAR CRISTIANE RODRIGUES PEREIRA, Matrícula 4502679, para o Cargo em Comissão de Assistente de Licitações, do Departamento de Licitações, da Gerência de Licitação e Compras, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2016, em substituição a servidora Dayana Ezequiel Gomes Andrade, Matrícula 23848, exonerada através da Portaria nº 1564/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
JOÃO DUARTE DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 1628/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DISPENSAR GISELE ROSA DE LIMA, Matrícula 19879, da Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Protocolo, da Subcoordenação de Assuntos Administrativos, da Coordenação de Administração, da Gerência Administrativa, da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 23 de novembro de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
JANE APARECIDA DA ROCHA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - INTERINA

PORTARIA Nº 1630/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Maria da Conceição Caldas Rabha
Prefeita Municipal

Leandro Silva
Vice-Prefeito

Robson Marques de Souza
Secretário de Governo

Maurício Balesdent Barreira
Procurador-Geral do Município

Karina Rabha Azulay
Controladora-Geral do Município

João Duarte da Silva
Secretário de Administração e
Desenvolvimento de Pessoal

Antoniela Barbosa Lopes
Secretária de Fazenda

Jane Aparecida da Rocha e Silva
Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

Ana Paula Nascimento
Secretária Municipal da Cidade Sustentável

Luiz Antônio Rodrigues Dias
Secretário de Obras, Habitação e Serviços
Públicos

Marcelo dos Santos Oliveira
Secretário de Atividades Econômicas

Julio Magno Ramos
Secretário de Pesca e Aquicultura

Luiz Gustavo de Carvalho Soares
Secretário de Esporte e Lazer

Neuza Terezinha Nardelii Rosa
Secretária de Assistência Social e Direitos
Humanos

Eduardo Casotti Louzada
Secretário de Saúde

Marcos da Silva Mafort
SAAE - Serviço Autônomo de
Água e Esgoto - Presidente

Klauber Valente de Carvalho
Fundação de Turismo de Angra dos Reis -
Turisangra - Presidente

Délcio José Bernardo
Fundação Cultural de Angra dos Reis -
Cultuar - Presidente

Márcia Elizabeth Ferreira da Fonseca
Instituto de Previdência Social
Diretora - Presidente

Hele Serafim
Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito

www.angra.rj.gov.br

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ

DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR JACQUELINE CALIXTO DOS SANTOS, Matrícula 5500186, do Cargo em Comissão de Assessor de Calendário Religioso, da Gerência de Assuntos Religiosos, da Diretoria Executiva, da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 23 de novembro de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

DÉLCIO JOSÉ BERNARDO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL
DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA Nº 1631/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR DANIEL MACHADO DA SILVA, Matrícula 24648, do Cargo em Comissão de Subcoordenador Operacional, da Coordenação Administrativa, da Gerência Administrativa e Operacional, da Secretaria Municipal de Saúde, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 23 de novembro de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO
DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS

RESOLUÇÃO Nº 007/2016/CMDCA

“DELIBERA SOBRE A INSCRIÇÃO DO CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CIEE-RJ) NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ANGRA DOS REIS (CMDCA/AR), SOB REGISTRO Nº 009/CMDCA/2016, POR PERÍODO INDETERMINADO”

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE ANGRA DOS REIS, no uso de suas atribuições legais, e considerando a deliberação advinda da Inspeção realizada na **Universidade Estácio de Sá**, pela Comissão Especial de Inspeção e Registro, realizada aos 12 (doze) dias do Mês de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada, por unanimidade, a inscrição do Centro de Integração Empresa-Escola do Estado do Rio de Janeiro (CIEE-RJ) no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Angra dos Reis (CMDCA), sob registro Nº 009/CMDCA/2016, por período indeterminado;

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir de 12 de setembro de 2016.

ATENCIOSAMENTE
ARNALDO AUGUSTO DE OLIVEIRA FILHO
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 433, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

Exoneração de EMILLY DYLA LARANJEIRA FERREIRA do Cargo Comissionado de Assistente de Comunicação.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;

DECIDE:

Art. 1º. **EXONERAR EMILLY DYLA LARANJEIRA FERREIRA**, matrícula 4502870, do Cargo Comissionado de Assistente de Comunicação, símbolo CC-6, do Gabinete da Presidência, da Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23/11/2016.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
VINTE E DOIS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (22.11.16).

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PORTARIA Nº 436, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

Exoneração de JOSE VITORINO do Cargo Comissionado de Assistente de Transporte.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;

DECIDE:

Art. 1º. **EXONERAR JOSE VITORINO**, matrícula 4502113, do Cargo Comissionado de Assistente de Transporte, símbolo CC-6, da Superintendência Administrativa, da Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23/11/2016.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
VINTE E DOIS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (22.11.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PORTARIA Nº 438, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

Exoneração de ROSANA PEREIRA ORTEGA do Cargo Comissionado de Superintendente Administrativo.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;

DECIDE:

Art. 1º. EXONERAR ROSANA PEREIRA ORTEGA, matrícula 4502876, do Cargo Comissionado de Superintendente Administrativo, símbolo CC-2, da Superintendência Administrativa, da Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10/11/2016.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
VINTE E DOIS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (22.11.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PORTARIA Nº 439, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

Exoneração de TIAGO DE ARAUJO PERES do Cargo Comissionado de Subcoordenador de Farmácia do Abraão.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;

DECIDE:

Art. 1º. EXONERAR TIAGO DE ARAUJO PERES, matrícula 4502929, do Cargo Comissionado de Subcoordenador de Farmácia do Abraão, símbolo CC-5, da Superintendência Administrativa, da Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23/11/2016.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
VINTE E DOIS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (22.11.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

ERRATA

Na publicação do **Decreto nº 10.411, de 22 de novembro de 2016**, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição Nº 687, de 22/11/2016, página 10,

ONDE SE LÊ:

“**Art. 1º** O pagamento do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, contribuição de iluminação pública e das taxas cobradas em conjunto poderá ser feito em cota única no seu valor total até o dia **10** de fevereiro de 2017, mediante desconto de 10% (dez por cento), ou em 10 (dez) parcelas mensais, sem desconto, com o vencimento da primeira dessas parcelas no dia 10 de fevereiro de 2017 e demais no mesmo dia dos meses imediatamente seguintes.”

LEIA-SE:

“**Art. 1º** O pagamento do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, contribuição de iluminação pública e das taxas cobradas em conjunto poderá ser feito em cota única no seu valor total até o dia **06** de fevereiro de 2017, mediante desconto de 10% (dez por cento), ou em 10 (dez) parcelas mensais, sem desconto, com o vencimento da primeira dessas parcelas no dia 10 de fevereiro de 2017 e demais no mesmo dia dos meses imediatamente seguintes.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

DECRETO Nº 10.413, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO E A GESTÃO DE CONTRATOS

ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição da República, e em conformidade com o art. 6º, IX, alínea “e”, art. 58, inciso III, e art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui procedimentos e responsabilidades relativas ao gerenciamento e à fiscalização dos contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal de Angra dos Reis, incluindo suas autarquias e fundações.

Art. 2º Para efeitos deste decreto, considera-se:

I - Fiscal de contrato: o agente público designado formalmente para acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública municipal e particulares;

II – Gestão de Contratos: atividade de assessoramento às funções relacionadas às contratações municipais, em todas as suas fases, desde o planejamento até a extinção dos contratos;

III – Autoridade Superior: o Secretário Municipal, ou titular de cargo equivalente, o Presidente de Autarquia ou Fundação, ou seus delegados, à qual compete autorizar o início do processo de despesa, homologar as licitações, assinar contratos e termos aditivos;

IV - Demandante: a Secretaria Municipal – ou órgão equivalente – ou a entidade descentralizada solicitante da contratação, responsável pela elaboração do Termo de Referência e pela assinatura do contrato;

V - Contrato: toda e qualquer forma de acordo entre a Administração Pública Municipal e particulares que preveja obrigações recíprocas; são contratos, também para os fins deste Decreto, os ajustes que, nas situações previstas no art. 62 da Lei 8.666/93, são formalizados por intermédio de instrumentos simplificados, como notas de empenho, cartas-contrato e autorizações de compra, ou ordens de serviço.

VI - Serviços continuados: aqueles cuja prestação se implementa mediante a práticas sucessiva de atos da mesma natureza no decorrer do prazo contratual, cujo termo final constitui fator extintivo do contrato; atendem, via de regra, às necessidades permanentes da Administração, de forma que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades, aspecto esse que justifica a prorrogação (verdadeira renovação) dos contratos respectivos, a teor do art. 57, II, da Lei 8.666/93;

VII – Serviços não-continuos: são aqueles que resultam em realização de escopos determinados; nos contratos respectivos, o prazo é mera condição acessória, pois o fator extintivo do contrato é a efetiva prestação material do objeto em favor da Administração;

VIII - Projeto básico (modalidades da Lei 8.666/93) ou termo de referência (Pregão): documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

IX - Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

X - Rotina de execução de serviços: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

XI - Salário: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

XII - Remuneração: salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

XIII - Encargos sociais e trabalhistas: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

XIV - Tributos: valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;
 XV - Acordo de nível de serviço - ANS: é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Art. 3º Caberá à Autoridade Superior, na data da assinatura do contrato, ou, quando se tratar de instrumentos simplificados, na data de sua expedição, designar, nos autos do processo administrativo respectivo, o fiscal que será responsável, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

§ 1º A designação do Fiscal de Contrato recairá necessariamente sobre um servidor efetivo, o qual deverá consignar sua ciência da designação nos autos do processo.

§ 2º O ato de designação do Fiscal de Contrato será publicado no Boletim Oficial do Município, em até 05 (cinco) dias após sua expedição, e deverá conter o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo servidor ou empregado público, a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 3º A escolha do servidor que exercerá a fiscalização do contrato deverá observar, sempre que possível, a pertinência entre o objeto contratual e a formação do agente ou atribuições de seu cargo.

§ 4º Nos contratos de maior complexidade, deverá a Autoridade Superior designar servidor para apoio administrativo ao Fiscal do Contrato, especialmente para auxiliar na conferência dos documentos exigíveis na forma deste decreto.

Art. 4º Compete ao Fiscal de Contrato:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

III - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

IV - receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;

V - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;

VI - exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;

VII - exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VIII - atestar as notas fiscais e faturas;

IX - comunicar, formalmente, à Autoridade Superior e à Gerência de Gestão de Contratos da PGM, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

X - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XI - emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

§ 1º O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da realização do objeto contratual e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

§ 2º O exercício da fiscalização dos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva e uso intensivo de mão de obra da contratada deverá observar os procedimentos descritos no Anexo deste Decreto.

Art. 5º Em serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o fiscal ou gestor do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

Parágrafo único. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do

órgão contratante.

Art. 6º A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

Art. 7º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 8º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais das contratações de serviços continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações como requisitos para a atestação das notas fiscais e pagamento das mesmas:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela

de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 9º Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão

ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada.

Art. 10. A gestão de contratos será exercida pelo Grupo de Gestão de Contratos da Gerência de Contratos e Convênios da PGM.

Parágrafo Único. Compete ao Grupo de Gestão de Contratos acompanhar os processos de contratação da Prefeitura, autarquias e fundações municipais, atuando como interlocutor crítico dos atos e procedimentos respectivos, em especial quanto à:

I - justificativa da contratação;

II - elaboração de edital de licitação e seus anexos (planilha, projeto básico e termo de referência, termo contratual) notadamente quanto à inserção de critérios qualitativos e parcelamento do objeto;

III - aplicação de sanções administrativas;

IV - recebimento do objeto contratual;

V - medições e atestações de notas fiscais;

VI - alterações contratuais.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
23 DE NOVEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

ANEXO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

1. providências iniciais

1.1 documentação

1.1.1 Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

a. objeto da contratação;

b. forma de execução;

c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d. cronograma de serviços;

e. obrigações da contratada, especialmente no que se refere às SUAS OBRIGAÇÕES com funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.

f. condições de pagamento;

g. fiscalização;

h. sanções administrativas.

1.1.2 Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

1.1.3 Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços no âmbito dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

1.2 reunião inicial

1.2.1 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, **Anexo D**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

1.2.2 Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

1.2.3 Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

1.2.4 O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

1.2.5 Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

1.2.6 Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

1.2.7 É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

1.2.8 Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

1.2.9 Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

2. Do acompanhamento da execução

- 2.1 Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 2.2 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à AUTORIDADE SUPERIOR a qual o Fiscal está vinculado.
- 2.3 Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade DO MUNICÍPIO. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
- 2.4 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências dos órgãos e entidades municipais.
- 2.5 Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade nos órgãos e entidades municipais, e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.
- 2.6 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
- 2.7 Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 2.8 Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.
- 2.9 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 2.10 Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- 2.11 Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
- 2.12 Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", **Anexo E**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
- 2.13 Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário", **Anexo F**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos órgãos e entidades municipais. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- 2.14 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- 2.15 Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- 2.16 Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.
- 2.17 Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas decorrentes da execução pela parte sub-rogada.
- 2.18 Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à autoridade superior e ao grupo de gestão de contratos da PGM documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- 2.19 Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o "Formulário de Glosa", **Anexo G**, de acordo com os percentuais determinados, quando for o caso.
- 2.20 Comunicar por escrito à autoridade superior e ao grupo de gestão de contratos da PGM a ocorrência de danos causados pela Contratada à MUNICIPALIDADE ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (SEP), **Anexo H**.
- 2.21 Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

3. DAS COMUNICAÇÕES

- 3.1 O fiscal deve encaminhar à autoridade superior e ao grupo de gestão de contratos da PGM as questões relativas à (ao):
 - 3.1.1 comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
 - 3.1.2 constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
 - 3.1.3 pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

3.1.4 tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que os motivaram, incluindo a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

4. Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

4.1 O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva, ainda que não estejam lotados nas dependências dos órgãos e entidades municipais, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

4.2 no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Controle de Funcionários Terceirizados”, **Anexo I**, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

4.3 na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

4.3.1 se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na execução do contrato;

4.3.2 se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

4.3.4 se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

4.4 verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

4.5 verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

4.6 conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

4.7 verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

4.8 acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

4.9 Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o “Formulário Controle Mensal de Funcionários Terceirizados”, **Anexo K**:

4.9.1 quantidade de dias trabalhados efetivamente;

4.9.2 ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

4.9.3 se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

4.9.4 se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

4.9.5 As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

4.9.6 Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à CONTRATANTE:

4.9.6.1 cópia da folha de ponto de cada funcionário;

4.9.6.2 comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

4.9.6.3 Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

4.9.6.4 No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

4.9.6.5 verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, **Anexo L**;

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento**;

c) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

d) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a CONTRATANTE No mês a que se refere.

4.10 exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

4.11 Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

4.12 Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à Autoridade Superior informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

4.13 Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

5. Da fatura e da nota fiscal

5.1 As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada AO FISCAL, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

5.2 preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, **Anexo M**, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;

5.3 para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;

5.4 O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Check List”, **Anexo N**, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

5.4.1 as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

5.4.2 o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

5.4.3 existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

5.4.4 foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;

5.4.5 a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

5.5 Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

6. Das penalidades

6.1 Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo H**, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

6.2 Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

6.3 Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à respectiva SAD relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

6.4 O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva SAD o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

7. Das vedações ao Fiscal

7.1 É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

7.1.1 exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.1.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

7.1.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.1.4 considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

7.1.5 Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

7.1.6 Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

ANEXO A
Modelo de Ofício de boas vindas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço completo da Secretaria/Autarquia

Fone (xx) xxxx-xxxx xxxx-xxxx Fax:, xxxx-xxxx

e-mail: xxxxxxxxxxx@angra.rj.gov.br

Ofício nº XXX-XXXX/

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa

CEP: _____

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, o Grupo de Gestão de Contratos da Gerência de Contratos e Convênios da PGM em XXXXXXXXXXXXXXXX cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “*check list**” (**Anexo O**) que segue, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Fiscalização na SAD/XX a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO SUPERINTENDENTE

Superintendente Regional de Administração em XXXXXXXXXXXX

*** Anexar ao Ofício cópia do *Check List* constante do Anexo O**

ANEXO C
Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria.....

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O SECRETÁRIO DE NO _____, nomeado pela Portaria nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX e conforme Apostilamento promovido pela Portaria nº 29, de 17 de janeiro de 2011, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 60, de 4 de fevereiro de 2011 e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **Resolve:**

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº ____/____, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS** e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências da _____, todas localizadas no Estado de _____.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Designar o servidor _____, matrícula nº _____, para acompanhar a execução do referido contrato, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos _____.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

NOME DO TITULAR

Superintendente de Administração

ANEXO E
FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:
Ocorrências	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

ANEXO F
FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
JUSTIFICATIVA:
NOME DO FISCAL:
ASSINATURA DO FISCAL:
ASSINATURA DO PREPOSTO:

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

ANEXO G
FORMULÁRIO DE GLOSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
 Secretaria.....

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO H
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.8.1. do Manual de Fiscalização de Contratos da PGM, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

**ANEXO I
FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO:												
OBJETO DO CONTRATO:												
NOME DO PREPOSTO:												
Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários	Valor Salário (em R\$)	Valor dos Vales (em R\$)		
	Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição						
01												
02												
03												
04												
05												

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

ANEXO J
FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO

NOME DO FUNCIONÁRIO:

CPF:

FUNÇÃO:

Declaro que:

() Não possuo parente exercendo atividade funcional na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis ou Autarquia.

() Possuo parente exercendo atividade funcional na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis ou Autarquia, conforme abaixo especificado:

Nome:

Grau de Parentesco:

Cargo/Função:

Lotação:

() Não possuo parente no mesmo contrato na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis ou Autarquia.

() Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis ou Autarquia, conforme abaixo especificado:

Nome:

Grau de Parentesco:

Cargo/Função:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO K
FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:	COMPETÊNCIA:								
CONTRATADA:	CNPJ:									
OBJETO DO CONTRATO:	QUANTIDADE DE COLABORADORES:									
NOME DO FISCAL:	NOME DO PREPOSTO:									
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)	Ocorrências	
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Obs. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30 de abril de 2008, ANEXO IV, Ítem 2.1, e adaptada para suprir as necessidades do

ANEXO L**Modelo de verificação GFIP x SEFIP (Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS pela empresa.)****ESTADO DO RIO DE JANEIRO****MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS****Secretaria.....****ANEXO M****FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO****ESTADO DO RIO DE JANEIRO****MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS****Secretaria.....****SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

Nº DA SOLICITAÇÃO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:
VALOR DA NOTA FISCAL:

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO FISCAL Data: / /Fiscal do Contra	ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE Gestor do Contrato
Apto para pagamento.B ENCAMINHE-SE À CEOFIB Data: / / Ordenador de Despesas	

ANEXO N
Formulário *Check List*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Secretaria.....

CHECK LIST

CONTRATO Nº:		
CONTRATADA:		
SERVIÇOS:		
FUNCIONÁRIOS Nº:		
NOTA FISCAL Nº:	VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		
ORD.	SIM	NÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

DECRETO Nº 10.399, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016**ALTERA O ART. 1º DO DECRETO Nº 9.326, DE 26 DE MAIO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PENSÃO.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, e considerando os despachos exarados no Processo Administrativo nº 2016019077, datado de 15 de setembro de 2016, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV,

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto nº 9.326, de 26 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Fica concedida pensão por morte à esposa **Maria do Carmo de Andrade Gonçalves** e ao filho **Adelino Neto Gonçalves Pampuri**, beneficiários do servidor falecido **NELSON DA SILVA PAMPURI**, Matrícula 3139, Motorista, Referência 105, Padrão “J”, com base no que dispõe os artigos 22, 23, Inciso II, combinado com os artigos 25 e 38, inciso I, da Lei Municipal nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, nos percentuais seguintes:

I – **ADELINO NETO GONÇALVES PAMPURI** 50% (cinquenta por cento);

II – **MARIA DO CARMO DE ANDRADE GONÇALVES** 50% (cinquenta por cento).” (NR)

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
11 DE NOVEMBRO DE 2016.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

MÁRCIA ELIZABETH FERREIRA DA FONSECA
DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV

DECRETO Nº 10.414, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando ainda os termos dos artigos 46 a 48 da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O servidor ou agente político do Município de Angra dos Reis que se deslocar de sua sede, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, passagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - Sede é a localidade onde o servidor tem exercício;

§ 2º - Considera-se alcançado pelo presente Decreto:

I - o servidor ou agente político que se deslocar para lugar onde não haja possibilidade para a tomada de refeição regular, incluindo-se neste caso as ilhas, desde que nesses locais o servidor não trabalhe habitualmente;

II – o servidor cedido ao Município de Angra dos Reis, desde que o ônus do pagamento de diárias não esteja a cargo do órgão cedente.

III – O servidor de órgão ou lotação distinta a qual irá prestar serviço poderá ter sua diária concedida por aquele órgão, mediante autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO II**DA CONCESSÃO**

Art. 2º. Para fins de cumprimento do presente Decreto, ficam estabelecidas as seguintes modalidades de diárias:

I – diária para alimentação: aquela devida ao servidor ou agente político para prover as suas necessidades no que se refere às refeições normais diárias, quando se ausentar do Município, compreendendo café da manhã, almoço, lanches e jantar.

II – diária para hospedagem: aquela devida ao servidor ou agente político quando houver a necessidade de pernoite no local de destino em hotel de até 3 estrelas, sem direito a despesa com frigobar ou ligações telefônicas particulares.

Parágrafo único – As restrições contidas neste inciso não se aplicam ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou Dirigentes Superiores dos Órgãos da Administração Indireta do Município;

III – diária para passagem: aquela devida ao servidor ou agente político quando houver necessidade de pagamento de passagem para viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais; e

IV – diária para locomoção urbana: aquela devida ao servidor ou agente político para prover as suas necessidades no que se refere à locomoção na localidade objeto da viagem, quando não estiver em veículo pertencente ou a serviço da Municipalidade.

Art. 3º. Os valores recebidos pelo servidor ou agente político a título de diária deverão ser aplicados em conformidade com o presente Decreto, não podendo ser utilizados para quaisquer outras finalidades.

Art. 4º. A diária, cujo valor é o constante da Tabela de Diárias – Anexo I deste Decreto, será paga por período de afastamento do domicílio, conforme consta do art. 5º deste Decreto.

§ 1º - O período de afastamento é compreendido entre o horário de saída e o de retorno à sede.

§ 2º - As diárias para viagens ao exterior serão pagas em reais, utilizando para conversão a cotação comercial de venda da data mais próxima da viagem.

§ 2º. O valor da passagem deverá ser calculado com base na tarifa efetivamente cobrada pela empresa responsável pela linha de transporte utilizada pelo servidor.

§ 3º. O motorista que estiver conduzindo veículo oficial em deslocamento fora do Município e necessitar pernoitar no local de destino deverá hospedar-se em hotel que ofereça o serviço de garagem.

Art. 5º. Os valores das diárias, expressos em reais, são escalonados de acordo com a tabela constante do Anexo I deste Decreto.

§1º A diária para alimentação será concedida na proporção:

HORAS DE AFASTAMENTO	PERCENTUAL DA DIÁRIA
ATÉ 6 HORAS	25%
A PARTIR DE 06 ATÉ 12 HORAS	50%
A PARTIR DE 12 ATÉ 18 HORAS	75%
A PARTIR DE 18 ATÉ 24 HORAS	100%

§ 2º - Caso o servidor tenha que fazer mais de uma viagem no mesmo dia, com permanência de até quatro horas em cada deslocamento, o mesmo fará jus a diária correspondente a pelo menos 08 horas de afastamento, quando da realização da segunda viagem.

Art. 6º - Os valores fixados no Anexo I deste decreto serão anualmente reajustados, sempre no mês de fevereiro, de acordo com a variação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º - Na hipótese de extinção do IPCA, deverá ser utilizado o índice que vier a substituí-lo em sua finalidade.

§ 2º - Incumbirá à Controladoria-Geral do Município, mediante portaria, definir anualmente os novos valores das diárias, na conformidade do disposto no “caput” deste artigo.

Art. 7º. Os processos de concessão de diárias observarão os mesmos procedimentos adotados aos processos de despesas, nos termos das normas vigentes.

Art. 8º. Quando parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida através de procedimento normal de despesa, o servidor terá direito somente ao recebimento dos valores alusivos às modalidades de diárias não contempladas.

Art. 9º. Não serão concedidas diárias e passagens quando as despesas decorrentes do deslocamento do servidor ou agente político forem totalmente atendidas por instituições estranhas ao Município.

§ 1º - Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o servidor terá direito à diária não contemplada pela instituição mencionada no caput deste artigo;

§ 2º. Na hipótese da instituição estranha ao Município custear somente parte das despesas com alimentação, será devido ao servidor somente a metade da diária destinada a tal fim.

Art. 10 - As diárias serão pagas ao servidor com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da viagem, salvo motivo de força maior, caso em que o pagamento será feito por ocasião de seu retorno ao Município, mediante a apresentação dos comprovantes das despesas efetuadas, se for o caso.

Parágrafo único. Na hipótese do pagamento da diária ocorrer após o regresso do servidor ao Município, a Administração efetuará o pagamento da diária nas modalidades de hospedagem e passagem com base nos valores constantes dos comprovantes das despesas efetivamente realizadas.

Art. 11 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento,

o servidor ou agente político fará jus à diária correspondente ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

Art. 12 - Quando os valores fixados na requisição de diárias para hospedagem não forem suficientes para cobrir as despesas relativas ao afastamento do servidor, poderá ser deferido, por despacho do ordenador da despesa, o pagamento de valores maiores que os constantes da Tabela de Diárias.

§ 1º - Os valores a serem liberados deverão ser comprovados através de documento emitido pelo hotel aonde o servidor irá se hospedar (e-mail, folder, correspondência, etc.);

§ 2º - O documento previsto no § 1º não desobriga o servidor de apresentar a respectiva Nota Fiscal, para prestação de contas, na forma prevista no Capítulo IV deste Decreto.

Art. 13 - O órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta não poderá autorizar a concessão de diária a servidor que não tenha apresentado prestação de contas de diária anterior, na forma prevista no art. 16, cabendo ao controle interno a verificação da existência de pendências em prestações de contas, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do art. 20.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA PARA REQUISITAR DIÁRIAS

Art. 14 - São competentes para requisitar diárias:

I - o Prefeito Municipal: para o Vice-Prefeito, os demais Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral e dirigentes superiores dos órgãos da Administração Indireta do Município;

II - os Secretários e Subsecretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Subprocuradores, Controlador-Geral e Subcontroladores, Assessores, Gerentes, Coordenadores, Diretores e dirigentes superiores dos órgãos da Administração Indireta do Município: para os servidores subordinados a seus respectivos órgãos.

§ 1º. No caso de viagem ao exterior, a concessão de diárias deverá ser submetida previamente ao Chefe do Executivo Municipal, com a apresentação da devida justificativa, para a competente decisão sobre o afastamento.

III - Tratando-se de diária concedida a servidor integrante de órgão da Administração Indireta, a análise prévia de que trata o § 1º deste artigo será efetuada pelo respectivo dirigente superior.

IV - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo servidor e autorizada pela autoridade competente.

Art. 15 - A requisição de diária, a ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior ou urgência, devidamente justificado, deverá ser providenciada através do preenchimento obrigatório de formulário próprio, conforme modelo previsto no Anexo II deste Decreto.

§ 1º. O formulário de requisição de diárias deverá ser corretamente preenchido, devendo ser devolvido ao órgão de origem para a realização de correções, se necessário.

§ 2º. O prazo para contagem do tempo de afastamento será iniciado na data em que o servidor se afastar do Município ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do servidor por motivo de distância, o que deverá ser devidamente justificado no processo de concessão, inclusive com a juntada de documentos comprobatórios.

§ 3º. Os órgãos competentes das respectivas Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e Chefia de Gabinete, bem como da Administração Indireta do Município, sempre que possível, farão prévia programação das viagens, realizando as devidas reservas nos estabelecimentos de hospedagem.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 - O servidor ou agente político que fizer jus à diária nas modalidades de hospedagem e passagem encontra-se obrigado a prestar contas dos valores recebidos, que consistirá na apresentação dos originais dos documentos fiscais e dos bilhetes de passagem, a serem juntados ao processo que originou o pagamento da diária.

§ 1º. Após a juntada dos originais das despesas efetuadas com hospedagem e passagem, o processo deverá ser encaminhado pelo beneficiário ao órgão de controle interno do órgão que concedeu a diária.

§ 2º. Os documentos fiscais relativos às diárias para hospedagem serão emitidos em favor da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis ou do órgão da Administração Indireta que concedeu a diária, conforme o caso, e deverão ser detalhadamente preenchidos, de forma que possibilite a exata identificação da despesa realizada, contendo principalmente os seguintes elementos:

a) indicação da data de emissão do documento fiscal;

b) discriminação do período de hospedagem, da quantidade de diárias e seu respectivo preço unitário e total;

c) identificação do(s) servidor(es) beneficiário(s) da diária;

§ 3º. A prestação de contas, quando necessária, deverá ser providenciada pelo beneficiário da diária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do regresso do servidor ao Município.

§ 4º. Será permitida a hospedagem de dois ou mais servidores na mesma acomodação de hotel, desde que sejam do mesmo órgão concedente, devendo essa informação ser apresentada no processo de prestação de contas de todos os beneficiários, o que será objeto de exame por parte do controle interno do órgão concedente.

§ 5º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, um dos servidores apresentará o original do documento fiscal, a ser preenchido na forma prevista no § 2º deste artigo, sendo obrigatório aos demais servidores juntar cópia legível ao processo de prestação de contas.

§ 6º. Nos casos em que o servidor ou agente político deixar de receber a diária antes de seu afastamento, deverá ser observado o procedimento descrito no art. 11, parágrafo único, deste Decreto.

Art. 17 - As diárias excedentes ao período de afastamento, ou quando não efetuado o deslocamento previsto, serão obrigatoriamente restituídas pelo servidor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do regresso ao Município, mediante depósito a ser realizado na conta corrente informada pela tesouraria no formulário de requisição de diárias.

Art. 18 - Poderá ser exigido pelo dirigente que autorizou o afastamento, relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor no objeto da viagem, a ser apensado ao respectivo processo de prestação de contas e que também deverá ser entregue à referida autoridade no prazo previsto no § 3º do art. 15 deste Decreto, podendo ser apresentado:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados;

III - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 19 - Os processos sujeitos à prestação de contas, nos termos previstos no art. 16 deste Decreto, deverão ser remetidos, pela tesouraria, ao controle interno do Órgão que ordenou a despesa, tão logo efetuado o seu pagamento.

Art. 20 - Ultrapassado o prazo para apresentação da prestação de contas sem a competente manifestação do servidor, a Controladoria-Geral do Município adotará medidas com vistas à aplicação das penalidades previstas neste Decreto.

Parágrafo único. Tratando-se de órgão ou entidade pertencentes à Administração Indireta, caberá ao controle interno a adoção das medidas previstas no caput deste artigo.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 21 - O beneficiário que não observar o que estabelecem os artigos 16 e 17 deste Decreto estará sujeito à competente tomada de contas e a conseqüente inscrição em dívida ativa, se for o caso, as quais abrangerão o valor da diária integralmente recebida, sob todas as modalidades.

§ 1º. Em se tratando de beneficiário de diária ocupante de cargo em comissão ou regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, havendo ausência da apresentação de prestação de contas ou, em sendo esta apresentada, houver valores a ser restituído, o setor responsável pela administração de pessoal providenciará o desconto do valor devido aos cofres públicos na respectiva rescisão contratual, se for o caso.

§ 2º. Para fins de cumprimento ao procedimento previsto no parágrafo anterior, o setor responsável pela administração de pessoal do órgão concedente da diária solicitará informação sobre a ocorrência de pendências à Subcontroladoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Município ou, em se tratando de integrante da Administração Indireta, ao respectivo controle interno.

Art. 22 - O ordenador de despesa que autorizar diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor beneficiado, pela reposição imediata aos cofres públicos das importâncias pagas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis previstas em lei.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 - O processo de diária somente será arquivado depois de comprovada a regularidade na aplicação dos recursos.

Art. 24 - A Controladoria-Geral do Município procederá à revisão dos procedimentos de controle da concessão de diárias, com o objetivo de racionalização e eliminação daqueles cujos custos não se justifiquem.

Art. 25 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementada, em sendo oportuno e necessário ao bom funcionamento da Administração.

Art. 26 - O disposto neste Decreto aplica-se também às Autarquias e Fundações Municipais, as quais se adequarão imediatamente ao presente Regulamento.

Art. 27 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos para os deslocamentos efetuados a partir de 01 de setembro de 2016.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decretos n.º 5.282, de 20 de abril de 2007

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDA RABHA
PREFEITA

**ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS**

CATEGORIA / CARGOS		PREFEITO, VICE PREFEITO, SECRETÁRIOS E DIRIGENTES SUPERIORES DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO	DEMAIS SERVIDORES
ALIMENTAÇÃO		200,00	90,00
HOSPEDAGEM		500,00	230,00
LOCOMOÇÃO URBANA	RIO DE JANEIRO	100,00	100,00
	SÃO PAULO	220,00	220,00
	BRASILIA	240,00	240,00
	DEMAIS MUNICÍPIOS	80,00	80,00

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS**

ÓRGÃO REQUISITANTE						
NOME DO BENEFICIÁRIO				CPF		
CARGO/FUNÇÃO		REFERÊNCIA OU SIMBOLO	MATRÍCULA			
DESTINO						
PERÍODO DE AFASTAMENTO	DE	/ /		A	/ /	
		HORA PREVISTA PARA SAÍDA:			HORA PREVISTA PARA CHEGADA:	
TEMPO DE AFASTAMENTO	QUANTIDADE DE HORAS					
VALORES DAS DIÁRIAS	ALIMENTAÇÃO	RS	PASSAGEM		RS	
	HOSPEDAGEM	RS	LOCOMOÇÃO URBANA		RS	
VALOR DA DESPESA	RS ()					
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:						
OBS.:						
Em ____/____/____ SERVIDOR			Em ____/____/____ AUTORIDADE REQUISITANTE			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA			USO EXCLUSIVO DA TESOUREARIA			
DOTAÇÃO						
FICHA	BANCO		CONTA			
Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece a Lei nº 4.320/64 e o Decreto nº ____/2007, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74 da Constituição Federal. Em ____/____/____ CONTROLE INTERNO			DE ACORDO. AUTORIZO A DESPESA ACIMA ESPECIFICADA. EM ____/____/____ ORDENADOR DE DESPESA			