



Festival da Mexerica em Melo Franco movimentava o interior do Município

Tradicional festa popular de Brumadinho chega a 23ª edição

A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Esportes, lazer e Eventos, com o apoio da Associação Comunitária dos Moradores de Melo Franco realizou nos dias 3 e 4 de julho, o 23º Festival da Mexerica.

No sábado, as apresentações musicais ficaram por conta de Mega Tron

DJ TX e show com a Banda Via Láctea, além da eleição da Rainha da Mexerica. No domingo, as crianças se divertiram com as atividades na rua de lazer, enquanto os adultos participaram de rodadas do Campeonato de Truco. O dia foi animado com roda de samba. Além dos festejos, o públi-

co pode apreciar os deliciosos produtos derivados da mexerica, como por exemplo, doce em calda, suco, bolos, entre outros.

Brumadinho é considerado um dos maiores produtores de mexerica do Estado. Segundo dados da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e

Abastecimento, em 2014, o município comercializou mais de 17 toneladas do fruto na Ceasa Minas.

Além do tradicional festival, a Prefeitura realiza anualmente encontros sobre Dia de Campo da Mexerica Ponkan, reunindo produtores de várias regiões de Brumadinho.



Lutz Carlos

Ato Republicado

Ato republicado para correção de erro material

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO****CONTROLADORIA INTERNA****MANUAL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS**

Disciplina as funções de Gestor dos Contratos administrativos e de Fiscal dos Contratos Administrativos no âmbito do Poder executivo de Brumadinho, em obediência ao Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

A Controladoria Interna do Município de Brumadinho, no uso e cumprimento de suas atribuições, em especial as que lhe conferem a Lei nº 1715/2009 e o § 1º, Artigo 5º do Decreto Municipal nº 45/2009, INSTITUI o presente manual, cuja utilização é OBRIGATÓRIA em todas as unidades do Poder Executivo Municipal.

Ficam regulamentadas, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, as funções de Gestor dos Contratos Administrativos e de Fiscal dos Contratos Administrativos celebrados entre a Administração Pública e particulares.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração, através do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

Brumadinho, 07 de julho de 2015.

Equipe do Controle Interno:

Valéria das Dores Moreira – Controladora Interna

Sandra Maria Ramalho – Contadora

Ronaldo Pereira Santos – Advogado

Ana Paula Rodrigues – Administradora

Daniel Bráulio dos Santos – Assessor Administrativo



Diário Oficial do Município de Brumadinho

Projeto editorial e produção: Secretaria Municipal de Governo

Prefeito Municipal: Antônio Brandão

Jornalista: Marcos Amorim RJPMG14972

Diagramação: Talles Costa

Assinatura Digital: Marcos Natalício Amorim – Matrícula 7448

Talles Vinícius de Oliveira Costa – Matrícula 7777

Prefeitura Municipal de Brumadinho

Rua Dr. Victor de Freitas, 28, Centro - CEP 32017-900.

Telefone: (31) 3571-3001

ASSINATURA DIGITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
1. DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO II.....	8
2. DO GESTOR DE CONTRATOS.....	8
CAPÍTULO III.....	9
3. DO FISCAL DOS CONTRATOS.....	9
Seção I.....	9
Seção II.....	9
Seção III.....	10
Subseção I.....	10
Subseção II.....	10
Seção IV.....	11
Seção V.....	13
Seção VI.....	13
Seção VII.....	16
Seção VIII.....	16
Seção IX.....	17
CAPÍTULO IV.....	17
4. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	17
Seção I.....	17
Seção II.....	18
Seção III.....	19
Seção IV.....	19
Seção VIII.....	20
Seção IX.....	21
Seção X.....	21
ANEXO A.....	22
ANEXO C.....	25
ANEXO D.....	26
ANEXO E.....	27
ANEXO F.....	28
ANEXO G.....	29
ANEXO H.....	30
ANEXO I.....	32
ANEXO J.....	33
ANEXO L.....	34
ANEXO M.....	35
ANEXO N.....	36
ANEXO O.....	37



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO I

1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual consideram-se as seguintes definições, em ordem alfabética:

1.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Prefeitura Municipal, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

1.2. APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

1.3. ÁREA DEMANDANTE: unidade do Poder Executivo Municipal (SECRETARIAS, PROCURADORIA GERAL, CONTROLADORIA INTERNA) usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

1.4. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): documento emitido através da consulta no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas perante o Tribunal Superior do Trabalho, para verificar o adimplemento das obrigações trabalhistas, conforme com a Lei 12.440 de 07 de julho de 2011.

1.6. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

1.7. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.8. CONTRATANTE: unidade competente da PREFEITURA signatária do instrumento contratual.

1.9. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a PREFEITURA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

1.10. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre a PREFEITURA e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.11. CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

1.12. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material e equipamentos de escritório;
- d. supervisão de serviços;
- e. seguros.

1.13. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os 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, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.14. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Secretaria para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.15. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.16. FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS: Terceirização significa a contratação de terceiros, por parte de uma empresa, para realização de atividades gerais, não essenciais, visando à racionalização de custos, à economia de recursos e à desburocratização administrativa.

1.17. GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

1.18. GESTOR DE CONTRATOS (Secretário Municipal, Procurador Geral, Controlador Interno): o agente público responsável pelo gerenciamento dos contratos firmados entre a Administração Pública municipal e particulares, no âmbito de suas unidades, nos termos do art. 3º e 9º deste Decreto.

1.19. GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

1.20. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

1.21. INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

1.22. INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

1.23. LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

1.24. MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

1.25. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1.26. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

1.27. PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

1.28. PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

1.29. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o 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.

1.30. REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

1.31. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

1.32. REACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

1.33. REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

1.34. REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

1.35. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

1.36. SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

1.37. SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

1.38. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração da PREFEITURA para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

1.39. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

1.40. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

1.41. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

1.42. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela PREFEITURA em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

1.43. TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

1.44. UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

1.45. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO II

2. DO GESTOR DE CONTRATOS

2.1. Compete ao Gestor de Contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 45, de 22 de maio de 2009:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos, no seu aspecto gerencial, subsidiado pelo fiscal do contrato;

II - autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

III - autorizar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após Exame qualitativo do produto ou serviço prestado pela contratada;

IV - aplicar penalidades, subsidiado pelas informações fornecidas pelo Fiscal do Contrato e/ou Terceira contratada nos termos do Art. 58, inciso 4 e Art. 87 da Lei Federal 8.666/93, ou fornecer subsídios ao agente público responsável por sua aplicação;

V - decidir sobre a rescisão dos contratos;

VI - analisar e responsabilizar-se e por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

VII - decidir sobre a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII - ratificar os atestados de capacidade técnica emitidos pela Administração Pública Municipal quanto aos serviços prestados a ela prestados, e do qual tenha sido Gestor.

IX – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

X - designar servidor para a função de Fiscal do Contrato, mediante Portaria, **Anexo A**;

XI - informar ao servidor municipal da sua designação como Fiscal do Contrato;

XII - enviar para publicação a Portaria que designa o Fiscal do Contrato.

XIII – designar o servidor Substituto do Fiscal do Contrato quando for o caso;

XIV - controlar, com auxílio do Fiscal do Contrato, a vigência dos Contratos;

XV - Solicitar ao Departamento de Gestão de Contratos a rescisão de Contratos referentes à sua Secretaria, certificando-se junto ao fiscal do Contrato de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

2.2. O Gestor de Contrato deverá diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou propor a prorrogação do contrato vigente, **Anexo B**, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais.

2.3. A Procuradoria-Geral do Município deverá manifestar-se, no que for de sua competência, sobre todos os atos previstos neste artigo.

CAPÍTULO III

3. DO FISCAL DOS CONTRATOS

Seção I

3.1. Do perfil do Fiscal

3.1.1. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

3.1.2. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante, na qual o Fiscal está vinculado, deverá providenciar a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal e informar à Secretaria de Administração.

3.1.3. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

3.1.4. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Seção II

3.2 Da competência do Fiscal

3.2.1. Armazenar em pasta eletrônica e/ou física cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

3.2.2. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, **Anexo D**, apontando as faltas cometidas pela contratada e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

3.2.3. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

3.2.4. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada e informar à respectiva Secretaria quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

Seção III

3.3 Das providências iniciais

Subseção I

3.3.1. Da documentação

3.3.1.1. 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 contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT (convenções coletivas de trabalho), que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

3.3.1.2. 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.

3.3.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a Administração Pública, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

Subseção II

3.3.2. Da reunião inicial

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

3.3.2.2. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

3.3.2.4. 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.

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

3.3.2.6. 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.**

3.3.2.7. 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.

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

3.3.2.9. 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.

Seção IV

3.4 Do acompanhamento da execução

3.4.1. 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.

3.4.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Secretaria, na qual o Fiscal está vinculado.

3.4.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

3.4.4. 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 das unidades da Prefeitura Municipal e/ou em locais de obras.

3.4.5. 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 na Prefeitura e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

- 3.4.6.** Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratada no tocante à qualidade e quantidade.
- 3.4.7.** Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 3.4.8.** 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.
- 3.4.9.** Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 3.4.10.** Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- 3.4.11.** Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
- 3.4.12.** Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados” **ANEXO D**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
- 3.4.13.** Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, **Anexo E**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Prefeitura. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- 3.4.14.** 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.
- 3.4.15.** Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- 3.4.16.** Verificar se os serviços foram subcontratados.
- 3.4.16.1.** Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) se tal permissão constar expressamente no instrumento contratual.
- 3.4.16.2.** Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (Prefeitura Municipal) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

3.4.17. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo, junto ao Departamento de Contratos/Secretaria Municipal de Administração.

3.4.18. 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 F**, de acordo com os percentuais determinados.

3.4.19. Comunicar por escrito à respectiva Secretaria a ocorrência de danos causados pela Contratada à Prefeitura ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **ANEXO G**.

3.4.20. 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.

Seção V

3.5 Dos Encaminhamentos

3.5.1. O fiscal deve encaminhar à respectiva Secretaria a qual está vinculado, as questões relativas à (ao):

- a. 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;
- b. constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c. pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com 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.

Seção VI

3.6 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

3.6.1. 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 desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

- a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, **ANEXO H**, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionária contratada pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
- b.1.** se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários nos serviços e/ou obras contratadas.
- b.2.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
- b.3.** 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;
- c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
- g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 3.6.1.1.** Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:
- a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura ou nota fiscal.
- c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.
- 3.6.1.2.** 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.
- 3.6.1.3.** As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

3.6.2. 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 Prefeitura:

a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;

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

b.1. 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;

b.2. 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.

c. 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:

c.1. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, **ANEXO I**;

c.2. 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.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

c.4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a Prefeitura no mês a que se refere.

d. 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.

3.6.3. 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.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

Seção VII

3.7. Da fatura e da nota fiscal

3.7.1. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

- a. Preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, **ANEXO J**, e providenciar a atuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b. Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V, do Capítulo III, desta Instrução.

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

- c. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- d. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- e. existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- f. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- g. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

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

Seção VIII

3.8. Das penalidades

3.8.1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pela contratada, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **ANEXO G**, 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.

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

3.8.2. 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 Secretaria relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

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

Seção IX

3.9. Das vedações ao Fiscal

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

- a. 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;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- f. Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

CAPÍTULO IV

4. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

4.1. Dos serviços de manutenção e edificação

4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

4.1.4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

4.1.5. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos.

4.1.6. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela Prefeitura Municipal, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.7. Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

4.1.8. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

4.1.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

4.1.10. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de Planejamento da Prefeitura Municipal.

4.1.11. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

Seção II

4.4. Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras

4.4.1. O fiscal deve providenciar, junto à respectiva Secretaria, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

4.4.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “driver” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

4.4.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

4.4.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

4.4.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

4.4.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

4.4.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

4.4.8. Manter em local visível e sem remover a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

4.4.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a Prefeitura Municipal.

4.4.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pelas Secretarias e suas unidades como operadores de reprografia deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou "folder".

4.4.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela respectiva Secretaria/Unidade.

Seção III

4.5. Do serviço de fornecimento de material

4.5.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à Unidade Solicitante e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

4.5.1.1. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.5.2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.5.3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

Seção IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

4.6. Do serviço de manutenção de veículos oficiais

4.6.1 Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.

4.6.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

4.6.3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.

4.6.4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

4.6.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.6.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

4.6.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.6.8. Preencher o “Formulário Controle Anual de Veículo Oficial”, **ANEXO P**, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

Seção VIII

4.7. Dos serviços de telefonia

4.7.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva Secretaria.

4.7.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da Prefeitura Municipal.

4.7.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

4.7.5. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

4.7.6. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

4.7.6.1 Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

4.7.7. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

4.7.7. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

4.7.7.1. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

4.7.9. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a entrega a unidade responsável pelo pagamento com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

4.7.10. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos.

Seção IX

4.8. Do serviço de confecção de carimbos

4.8.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.8.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.8.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

4.8.4. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do “Formulário Recibo de Entrega de Carimbos”, **Anexo O**.

4.8.5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.8.6. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de liquidação e pagamento.

Seção X

Do serviço de chaveiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

- 4.9.1.** Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 4.9.2.** Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 4.9.3.** Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.
- 4.9.4.** Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.
- 4.9.5.** Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.
- 4.9.6.** Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 4.9.7.** Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos liquidação e de pagamento.

ANEXO A

Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O SECRETARIO _____, nomeado pelo Decreto nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, Artigo 103, Inciso 2, de 20 de março de 1990 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 a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO** e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto a prestação dos serviços/materiais _____, a serem executados ou entregues nas dependências da _____, deste Município.

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 - 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

Secretário(a) Procurador (a), Controlador (a)

ANEXO B**FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO D

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DA CONTRATADA:		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)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
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)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA: (carimbo)		DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO F

FORMULÁRIO DE GLOSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE

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:
-------------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO G

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

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

Senhor Preposto da contratada,
Pelo presente, e nos termos do item 3.8.1. do Manual de Fiscalização de Contratos da Prefeitura, 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)

Prefeituraardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO H

FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE

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
1													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

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

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

Observações 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO I

Modelo de verificação GFIP x SEFIP (Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS pela empresa.)

Superintendência Municipal de

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social

Prezado Cliente: - 010589767500018800.

Seu arquivo foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13. O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é SSC2C797.097D4E00. D0506A90.13236DDE. Este número é sua garantia de recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento. Sempre detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:
 NFA: FC3C1Lg9FCp00004
 Fase do Processamento: 1573
 Município de apresentação da RE: Aparecida de Goiânia/GO
 Competência: 06/2012

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

Mês de competência

COMP: 06/2012	COD REC: 150	COO GPS: 2100	FNAB: 315	OUTRAS ENT: 0115	SIMPLOS: 1	PAT: 2,0	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9FCp00004	
TOMADOR/DEBTA: RIVOCACIA GERAL DA CNIAUSE							Nº DE CONTROLE: D0V6MdiET6000-3	INDICAÇÃO: 05.697.911/0001-88
LOCALIZADOR: RUA JOSE ALVES LIMA 02							MUNICÍPIO: ILICA	FRP: 1,39 PAT AJUSTADO: 2,78
CIDADE: APARECIDA DE GOIÂNIA							UF: GO	INSCRIÇÃO: 25.994.556/00-20
CEP: 74620-225							TELEFONE: 0062 3213-2318	COD. FISCAL/ESTADO: 6127400
							UVAZ:	8121400

Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social

Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP

RELATÓRIO SEFIP



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO J

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

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

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /

OBSERVAÇÕES:

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / Fiscal do Contrato	ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS Data: / / Gestor do Contrato
---	---

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE Data: / / Ordenador de Despesas	PAGO em: _____ Data: / /
--	------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO L

Modelo de Check List
SECRETARIA MUNICIPAL DE

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER)(ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
5	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
6	GPS (INSS)		
7	GRF (FGTS)		
8	PLANILHA MENSAL		
9	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
10	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
11	RELATORIOS GFIP		
12	FOLHA DE PAGAMENTO		
13	CONTRACHEQUES		
14	FOLHA DE PONTO		
15	VALE TRANSPORTE		
16	VALE REFEIÇÃO		
17	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO M

FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE

CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	VEÍCULO (MARCA/MODELO):
PLACA Nº:	TIPO:
NOME DO MOTORISTA:	

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES (Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)			
FRANQUIA CONCEDIDA			
QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES (Item não utilizado para contratos por franquias mensais compõem Secretaria a no mesmo mês)			
QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			
HORAS EXTRAS MOTORISTAS*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
TOTAL DA FATURA			

*Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA: (carimbo)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO N

FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

SECRETARIA MUIICIPAL DE

CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE:				ANO:				
DADOS DO VEÍCULO:								
VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):			COR:		ANO FAB.:		GRUPO:	
COMBUSTÍVEL: () GÁSOLINA () ÁLCOOL () DIESEL								
DOCUMENTAÇÃO:								
PLACA ANTERIOR:		LOCAL. (MUNICÍPIO):					UF:	
PLACA ATUAL:		LOCAL. (MUNICÍPIO):					UF:	
CHASSI:			RENAVAM:			HP:		
PATRIMÔNIO:								
CONTROLE:								
A	B	C	D	E			H	I
MÊS	KM RODA- DOS MÊS	CONSUMO COMBUSTÍ- VEL	KM/LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)			TOTAL	MÉDIA DES- PESA R\$/KM
				COMB.	MNT.	ONS.		
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
ANUAL								
OBSERVAÇÕES:								
- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados (D=B/C);								
- Cálculo coluna H: combustível + manutenção + conservação (H=E+F+G);								
- Cálculo coluna I: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados (I=H/B).								
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:								
NOME COMPLETO:						DATA:		
ASSINATURA:								



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADINHO – CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO O

FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE

RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

MEMORANDO Nº:	DATA:
---------------	-------

CARIMBOS ENTREGUES:

Discriminação do Custo				
DEMANDANTE:			Nº NF:	
ITEM	DESCRIÇÃO	NT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)				

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

Atos do Executivo

DECRETO Nº 118 DE 07 DE JULHO DE 2015.

“Recompõe os membros da Comissão Permanente de Licitações.”

O Prefeito Municipal de Brumadinho, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 99, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal e, CONSIDERANDO o memorando nº 307/2015 da Secretaria de Administração informando a nomeação de novos membros que irão compor a Comissão Permanente de Licitações;

DECRETA:

Art. 1º. Fica recomposta a Comissão de Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Brumadinho pelos seguintes membros:

I – Presidente:

Danielle Fernanda Lima da Costa Almeida

II – Membros:

Mirian do Carmo Machado

Thamira Maia Braz

Ivanir Maria Mendes

III – Membros Suplentes:

Marcos Paulo Costa

Carlos Roberto Pereira

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 76 de 27 de abril de 2015.

Brumadinho, 07 de julho de 2015.

Antônio Brandão

Prefeito Municipal

Conselhos Municipais

CONVOCAÇÃO E PAUTA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Senhor (a) Conselheiro (a),

É com imenso prazer que o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Planejamento, na figura de seu Presidente, o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação, Cerson Machado Filho, vem CONVOCÁ-LO (A) para a Reunião Extraordinária deste conselho, conforme pauta e programação a seguir:

Data: 10/07/2015 (sexta-feira).

Horário: 16:30 horas.

Local: rua Presidente Kennedy, 20, São Sebastião – Brumadinho/MG

16:30 - Abertura da reunião e verificação de quórum;

16:40 - Leitura e aprovação, ou não, da Ata nº17 de 05/05/15, Ata nº18 de 02/06/15 e Ata nº19 de 07/07/15;

16:50 - Informes rápidos;

17:00 - Apreciação e aprovação, ou não, de projeto em ZC Nº 101/2014;

17:30 – Eleição de representantes para o Conselho de Regularização Fundiária;

18:00 - Assuntos Diversos;

18:30 - Encerramento.

Pedimos presença de todos e que confirmem a presença ou justificativa de ausência pelos contatos: (31) 3571-1385; planejamentobrumadinho@hotmail.com ; planejamento@brumadinho.mg.gov.br.

Cordialmente,

Cerson Machado Filho

Presidente do COMDESP

Ilmos. (as) Senhores (as)

Conselheiros (as) Titulares e Suplentes

COMDESP de Brumadinho

Secretaria Municipal de Administração

Portaria Nº 103/ 2015

De 07 de julho de 2015

O Prefeito Municipal de Brumadinho, Antônio Brandão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com resultado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brumadinho, Edital do Concurso Público nº001/2013, para provimento de cargos na administração pública municipal, devidamente homologado através do termo de homologação datado em 03/07/2014, publicado no Diário Oficial do Município de Brumadinho, no diário Oficial do estado de Minas Gerais em 03/07/2014 e no Jornal Hoje em Dia no dia 05/07/2014.

considerando as disposições do art. 1º da Portaria nº100/2015, que “Nomeia e Convoca” os candidatos ali contidos, considerando que houve erro material na convocação para os cargos de Analista da Administração, função “Biólogo”.

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Fica revogada a "Nomeação e Convocação" da Srª CYNTHIA HELEN DE LIMA SAUDE, para ocupar o cargo de "Analista da Administração I", função "Biólogo".

Art. 2º - Registre-se publique-se, cumpra-se.

Brumadinho, 07 de julho de 2015.

Antônio Brandão

Prefeito Municipal de Brumadinho

Portaria Nº 104/ 2015

De 07 de julho de 2015

O Prefeito Municipal de Brumadinho, Antônio Brandão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com resultado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brumadinho, Edital do Concurso Público nº001/2013, para provimento de cargos na administração pública municipal, devidamente homologado através do termo de homologação datado em 03/07/2014, publicado no Diário Oficial do Município de Brumadinho, no diário Oficial do estado de Minas Gerais em 03/07/2014 e no Jornal Hoje em Dia no dia 05/07/2014.

considerando as disposições do art. 1º da Portaria nº100/2015, que "Nomeia e Convoca" os candidatos ali contidos, considerando que houve erro material na convocação para os cargos de Analista da Administração, função "Biólogo".

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Fica revogada a "Nomeação e Convocação" do Srº FABRICIO THOMAZ DE OLIVEIRA KER, para ocupar o cargo de "Analista da Administração I", função "Biólogo".

Art. 2º - Registre-se publique-se, cumpra-se.

Brumadinho, 07 de julho de 2015.

Antônio Brandão

Prefeito Municipal de Brumadinho

Secretaria Municipal de Educação

Portaria n.º 014/2015-GAB

Autoriza funcionamento da Educação Infantil na escola Sistema Pedagógico Semear.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Brumadinho e, considerando a Lei n.º 1539/2006, que institui o Sistema Municipal de Ensino; considerando a Resolução nº 01 e 02, de 10 de agosto de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil na escola "Sistema Pedagógico Semear", situada à rua Maestro Geraldo Cordeiro dos Santos, n.º 133, bairro Ipiranga, em Brumadinho/MG, após parecer favorável do Conselho Municipal de Educação.

Art. 2º - A autorização de funcionamento terá prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brumadinho, 06 de julho de 2015.

Neide Alves de Lima

Secretária Municipal de Educação

Portaria n.º 015/2015-GAB

Prorroga prazo de funcionária para direção da Escola Municipal Maria Solano Menezes Diniz.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Brumadinho, combinada com a Lei n.º 39/2004 e a Lei n.º 1539/2006;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 90 (noventa) dias os termos descritos na Portaria n.º 09/2015-GAB, de 19 de maio, que nomeia a servidora Marcélia Gomes de Deus, como diretora interina da Escola Municipal Maria Solano Menezes Diniz.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brumadinho, 06 de julho de 2015.

Neide Alves de Lima

Secretária Municipal de Educação

Secretaria Municipal da Fazenda



PREFEITURA DE BRUMADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL
DE FAZENDA

AUTO DE INFRAÇÃO
Nº 0101/2015

Departamento de Arrecadação e Fiscalização

DATA
09/06/2015

Termo/Proc.:
013/2015

CONTRIBUINTE	NOME OU RAZÃO SOCIAL Te jucana Mineração S.A.				
	ENDEREÇO (RUA, AV, PRAÇA, ETC) Rua Antonio Silvério		NÚMERO 172		COMPLEMENTO Área 02
	BAIRRO/DISTRITO Tejuco	MUNICÍPIO Brumadinho	U.F. MG	CEP 35.460.000	FONE xxxxx
	CNPJ/CPF 08.185.361/0001-61	INSCRIÇÃO ESTADUAL 001.070.589.00-66			

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO
Deixar de fornecer, quando solicitado pelo órgão competente, livros, blocos de notas fiscais, contratos, informações ou quaisquer outros documentos pertinentes (por termo). Em caso de reincidência observar arts. 10, 11, 12, Lei 1771/10.

ENQUADRAMENTO LEGAL	
DISPOSITIVO LEGAL	PENALIDADE (R\$)
Anexo único- Lei Municipal nº 1771/2010	R\$ 3.600,00

INTIMAÇÃO
FICA O CONTRIBUINTE INTIMADO PARA QUE NO PRAZO DE 20 (Vinte) DIAS APRESENTE DEFESA OU RECOLHA A IMPORTÂNCIA DEVIDA.

CONTRIBUINTE OU REPRESENTANTE LEGAL	DATA	ASSINATURA

AGENTE FISCAL	MATRICULA	ASSINATURA
Emerson Albino da Silva	2951	

LOCAL	DATA	HORA

TESTEMUNHA	TESTEMUNHA

	PREFEITURA DE BRUMADINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0102/2015	Departamento de Arrecadação e Fiscalização	
			DATA 09/06/2015	Termo/Proc.: 010/2015

CONTRIBUINTE	NOME OU RAZÃO SOCIAL Mineral do Brasil Ltda				
	ENDEREÇO (RUA, AV, PRAÇA, ETC) Est. Tejuco		NÚMERO SN		COMPLEMENTO Zona Rural
	BAIRRO/DISTRITO Tejuco	MUNICÍPIO Brumadinho	U.F. MG	CEP 35.460.000	FONE xxxxx
	CNPJ/CPF 17.246.638/0002-90	INSCRIÇÃO ESTADUAL 090.819.017.01-40			

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO
Deixar de fornecer, quando solicitado pelo órgão competente, livros, blocos de notas fiscais, contratos, informações ou quaisquer outros documentos pertinentes (por termo). Em caso de reincidência observar arts. 10, 11, 12, Lei 1771/10.

ENQUADRAMENTO LEGAL	
DISPOSITIVO LEGAL	PENALIDADE (R\$)
Anexo único- Lei Municipal nº 1771/2010	R\$3.600,00

INTIMAÇÃO
FICA O CONTRIBUINTE INTIMADO PARA QUE NO PRAZO DE 20 (Vinte) DIAS APRESENTE DEFESA OU RECOLHA A IMPORTÂNCIA DEVIDA.

CONTRIBUINTE OU REPRESENTANTE LEGAL	DATA	ASSINATURA

AGENTE FISCAL	MATRICULA	ASSINATURA
Emerson Albino da Silva	2951	
LOCAL	DATA	HORA
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA	

Secretaria Municipal de Saúde

Fundo Mun. Saúde de Brumadinho – 1º Ad. Cont. 056/15 – prest. serv. locação de ambulância tipo UTI Movei. Vr est. global: R\$40.800,00. Contratada: Ouomed Serviço Movei de Saúde Ltda. Vig.: 17.06. a 16.09.2015. Ref. Pregão Pres. nº 007 /15. José Paulo S. Ataíde – Sec. Mun. Saúde.