

NUP: 63093.000358/2023-65

ORIGEM: 41 DESTINO: VIA: CÓPIA:		DOCUMENTO	NÚMERO	DATA	Nº CONTROLE
		Ata		10/01/2023	CIALWK-EI-2023/02-00110
ENTRADA 24/02/2023		ASSUNTO: CONTRATAÇÃO POR MEI DE MESTRE ANEXOS: Em Laminagem de FIBRA DE VIDRO			

[illegible]



NUP

63093.000358/2023-65

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
MARINHA DO BRASIL

DATA: 24/02/2023

ORIGEM: CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK

ASSUNTO: Dispensa sem disputa para contratação de MEI para prestar serviço de mestre em laminação de fibra de vidro para este Centro de Instrução.

OBSERVAÇÕES: Cotação Eletrônica 29/2023

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO		DATA			DESTINO		DATA		
01					11				
02					12				
03					13				
04					14				
05					15				
06					16				
07					17				
08					18				
09					19				
10					20				

MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK
AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE PEQUENO VULTO

Propósito: Autorizar a abertura de Procedimento Administrativo para prestação de serviços de pequeno vulto, nos moldes do que preconiza o caput, do artigo 38, da Lei nº 8.666/1993.

Modalidade: Dispensa de Licitação (de acordo com a Lei nº 8.666/1993, artigo 24, inciso II, e Decreto nº 9.412/2018).

Tipo: Menor preço.

Objeto: Contratação de serviços técnicos profissionais de confecção de polímero reforçado com fibra de vidro flexível com aplicação sobre madeira ou outros materiais para manutenção estrutural em embarcações de pequeno porte do Centro de Instrução Almirante Wandenkolk.

Custo estimado: R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais).

1. Justificativa para abertura do procedimento administrativo:

O Centro de Instrução Almirante Wandenkolk é um renomado Centro de Ensino da Marinha do Brasil responsável por formar Oficiais dos diversos corpos e quadros para as Organizações Militares (OM) desta Força. Está localizado na Ilha das Enxadas. O seu acesso é exclusivamente por meio de embarcações. Logo, o seu funcionamento está totalmente dependente ao perfeito funcionamento das embarcações, a fim de garantir a segurança do material e principalmente do pessoal que utiliza diariamente.

Atualmente as embarcações necessitam de reparos na estrutura, no casco, na face interna e externa. É um serviço que necessita de atenção e preparo técnico. A fiscalização deve ser feita acompanhada dos devidos testes antes da aprovação do serviço, não pode se limitar à aparência estética das placas.

Ressalta-se a importância desse serviço ser feito por profissional habilitado e experiente. Toda entrada ou saída de material e de pessoas é feita por embarcações. As embarcações também são empregadas no apoio mútuo com outras OM.

Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2023.

RAFAEL SILVA DOS SANTOS
Capitão de Mar e Guerra
Ordenador de Despesas

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual



Empresário(a)

Nome Civil

JAIRO COSME DO NASCIMENTO

CPF

435.014.197-91

CNPJ

49.279.725/0001-50

Data de Abertura

21/01/2023

Nome Empresarial

49.279.725 JAIRO COSME DO NASCIMENTO

Nome Fantasia

JAIRO REVISTIMENTOS

Capital Social

1.000,00

Situação Cadastral Vigente

ATIVA

Data da Situação Cadastral

21/01/2023

Endereço Comercial

CEP

22733-130

Logradouro

RUA ARAGO

Número

117

Complemento

CASA 2

Bairro

TANQUE

Município

RIO DE JANEIRO

UF

RJ

Situação Atual

Enquadrado na condição de MEI

Períodos de Enquadramento como MEI**Período**

1º período

Início

21/01/2023

Fim

Atividades

Forma de Atuação

Em local fixo fora da loja

Ocupação Principal

Colocador(a) de revestimentos independente

Atividade Principal (CNAE)

4330-4/05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores

Ocupações Secundárias

Calafetador(a) independente

Instalador(a) de isolantes térmicos,
independente

Artesão(ã) em plástico independente

Atividades Secundárias (CNAE)4330-4/05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e
exteriores

4329-1/05 - Tratamentos térmicos, acústicos ou de vibração

2229-3/99 - Fabricação de artefatos de material plástico para outros
usos não especificados anteriormente

Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento

Declaro, sob as penas da lei, que conheço e atendo aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para a dispensa da emissão do Alvará e Licença de Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos; autorizo a realização de inspeção e fiscalização no local de exercício das atividades para fins de verificação da observância dos referidos requisitos; e declaro, sob as penas da lei, ter ciência de que o não atendimento dos requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município poderão acarretar o cancelamento deste Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento.*

* Declaração prestada pelo empreendedor no ato de registro da empresa.

Este Certificado comprova as inscrições, alvará, licenças e a situação de enquadramento do empresário na condição de Microempreendedor Individual. A sua aceitação está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço: <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado>.
Certificado emitido com base na Resolução nº 59, de 12 de agosto de 2020, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

ATENÇÃO: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MARINHA DO BRASIL

CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK

20/041.41

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Nº

Rio de Janeiro, RJ, de de 2023.

COMUNICAÇÃO PADRONIZADA

Do: Encarregado da Divisão de Serviços Gerais
Ao: Ordenador de Despesa

Assunto: Contratação de Serviço

Anexos: Três Orçamentos;
PRD;
Justificativa Técnica;
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

1. Consulta possibilidade de autorizar abertura de processo de contratação, para o serviço de confecção de polímero reforçado com fibra de vidro flexível com aplicação sobre madeira ou outros materiais para manutenção estrutural em embarcações de pequeno porte do Centro de Instrução Almirante Wandenkolk, conforme documentos anexos.

EDIMILSON DUTRA DE SOUZA PINTO

Capitão de Corveta

Encarregado da Divisão de Serviços Gerais

Cópia:
Arquivo s/anexos

MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK

ANEXO E

JUSTIFICATIVA TÉCNICA

1. Qualificação do Contratado

O senhor JAIRO COSME DO NASCIMENTO é um mestre laminador especialista em aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores. Durante mais de 30 anos trabalhou no Arsenal da Marinha no Rio de Janeiro, onde pôde aprender e aplicar seus conhecimentos em mais de 100 embarcações recuperadas ou em manutenção geral.

Ele é capaz de identificar e corrigir origens de vibração que afetam a estrutura das embarcações. Possui capacidade e conhecimento técnico em identificar e corrigir fissuras na estrutura que comprometem a segurança da embarcação.

Sabe aplicar a melhor solução em resina para as embarcações miúdas, mantendo a leveza, durabilidade, fluabilidade e resistência necessárias às lanchas do CIAW.

Analisa e aplica as soluções na velocidade necessária ao serviço. Podendo testar a aplicação logo após o tempo de cura, sem risco à tripulação.

O profissional a ser contratado estará inclusive qualificando os militares de bordo para realização de tais serviços, de forma a dar continuidade nas tarefas afetas às embarcações do CIAW.

A experiência e competência do sr. Jairo já foi testada e comprovada *em diversas Ocasões.* uma série de vezes. Suas habilidades serão bem aproveitadas na aplicação de fibra de vidro para sanar problemas de estabilidade e segurança nas embarcações do CIAW. *ma*

O preço estimado do serviço é compatível com as práticas do mercado, mantendo-se abaixo do limite de dispensa de licitação, conforme art. 24 da Lei nº 8.666/1993, *bem como mostrar-se como*

a proposta mais vantajosa para a Administração Pública

Rio de Janeiro, *24* de *junho* de 2023.

Edimilson D. Pinto
EDIMILSON DUTRA DE SOUZA PINTO

Capitão de Corveta
Chefe do Departamento de Serviços Gerais

MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK
DIVISÃO DE OBTENÇÃO (CW-43)

PROJETO BÁSICO Nº /2023
Processo NUP

1 - PROPÓSITO:

O presente Projeto Básico (PB) tem como propósito o estabelecimento da especificação do serviço contido na ND em referência, solicitado por meio de Pedido de Realização de Despesa (PRD) específica, bem como definir os demais aspectos necessários à sua contratação e execução.

2 - ESCOPO DO SERVIÇO:

Contratação de serviços técnicos profissionais de confecção de polímero reforçado com fibra de vidro flexível com aplicação sobre madeira ou outros materiais para manutenção estrutural em embarcações de pequeno porte do Centro de Instrução Almirante Wandenkolk.

2.1 - SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA OFICINA DE CARPINTARIA DO CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE WANDENKOLK:

Aplicação de fibra de vidro e das atividades relacionadas abaixo:

- a) Elaboração de polímero reforçado com fibra de vidro flexível;
- b) Aplicação da fibra de vidro em madeira e demais materiais para esse fim;
- c) Aplicação de revestimentos e de resina em interiores e exteriores de embarcações;
- d) Tratamentos térmicos, acústicos ou de vibração; e
- e) Confecção de demais artefatos em plástico não especificados anteriormente.

As publicações e normas aprovadas pela Secretaria-Geral da Marinha (SGM), subsidiarão, no que couber, a execução administrativa do objeto.

2.2. – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

2.2.1. – Todas as informações necessárias para execução do objeto constante do item 2 deste PB, serão disponibilizadas no local de prestação do serviço.

2.2.2. – SERVIÇOS EVENTUAIS:

Quaisquer outros serviços eventualmente necessários ao cumprimento do objeto deste PB e não descritos neste, só poderão ser executados após a efetiva assinatura do Termo Aditivo pelas partes contratantes que, por sua vez, depende de prévia autorização do CW-01, orçamento do serviço e a comprovação da vantajosidade financeira, em atendimento os preceitos da Lei nº 8.666/93, em especial os artigos 57 e 65.

2.3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.3.1 – DESCRIÇÃO DOS ITENS DO OBJETO:

2.3.1.1 – Conforme descrito no subitem 2.1.

2.4 – REGIME DE EXECUÇÃO:

2.4.1 – O regime de execução será o de Empreitada por Preço Global.

2.5 – LOCALIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO:

2.5.1 – O serviço será executado nas instalações da Oficina de Carpintaria deste Centro de Instrução, após a emissão do empenho.

2.5.2 – A ocorrência da necessidade de execução de serviços em horário e / ou dia especial (sábados, domingos e feriados) deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que, caso autorizado, sejam tomadas as providências administrativas e operacionais necessárias em relação à fiscalização, para entrada, trânsito e permanência da contratada;

2.5.3 – No caso dos serviços objeto deste PB, deve ficar claro que o preço proposto é fixo e irrevogável, e não será acrescido de horas extras em nenhuma hipótese;

2.5.4 – A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos no item 5.1.1, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer que seja o dispêndio de tempo necessário para o cumprimento dos serviços dentro do prazo previsto neste Instrumento; e

2.6 – NORMAS PARA INSPEÇÃO, TESTE DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO:

2.6.1 – Caso seja necessário, à avaliação e / ou execução dos serviços, deverão ser apresentados os respectivos relatórios, sendo que os custos referentes a execução dos mesmos serão por total conta da CONTRATADA;

2.6.2 – Relatórios específicos deverão ser apresentados antes do aceite final dos serviços bem como avaliados pelo Fiscal do Contrato a aceitação dos mesmos e a certificação das Notas Fiscais. Independentemente da atuação fiscalizadora do CIAW;

2.6.3 – A CONTRATADA não poderá se eximir da sua obrigação no cumprimento da boa e fiel execução dos serviços objeto deste PB, respondendo pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração Naval ou a terceiros por culpa ou dolo na execução do objeto deste PB, devendo nesses casos o dano ser ressarcido; e

2.6.4 – Qualquer discrepância deverá ser explicitada através de relatório específico, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, a proposta de ações preventivas e corretivas aos eventuais problemas observados ou surgidos no decorrer da prestação dos serviços, para análise e aprovação do Fiscal do Contrato.

3 – APOIO LOGÍSTICO E NORMAS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO

3.1 – CABE À MARINHA:

3.1.1 – Autorizar o ingresso da CONTRATADA nas instalações do local onde será executado o objeto deste PB;

3.1.2 – Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço;

3.1.3 – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor dos serviços prestados pela CONTRATADA;

3.1.4 – Informar À CONTRATADA a rotina de serviço e quaisquer alterações;

3.1.5 – Proceder a conferência e certificação dos Relatórios de Serviços (RS), quando houver, até o quinto dia útil após sua apresentação ao Fiscal de Contrato; e

3.1.6 – Notificar a CONTRATADA, por escrito, dos defeitos e irregularidades constatados na execução dos serviços, fixando prazos para correção dos mesmos.

3.2 – CABE À CONTRATADA:

3.2.1 – Executar os serviços conforme especificações técnicas deste PB e de sua proposta, dispondo de toda ferramenta técnica, conhecimento tácito, equipamentos e acessórios necessários para execução do objeto;

3.2.2 – Todo e qualquer custo de transporte e embalagem para as instalações da CONTRATADA, de qualquer ferramenta ou acessório técnico inerente ao serviço objeto deste PB será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.2.1 – Dessa forma, qualquer tipo de dano ou extravio que possa(m) vir a sofrer durante o transporte, e enquanto permanecer(em) em suas instalações será de responsabilidade da CONTRATADA;

3.2.3 – Responsabilizar-se pela terminologia, análise técnica e pela quantidade de tempo necessário e suficiente para execução realização dos serviços objeto deste PB;

3.2.5 – Corrigir defeitos, omissões ou falhas, nas fibras confeccionadas, sob as penas do artigo 87 da Lei 8.666/93, e dever de indenizar ao CIAW pela correção dos mesmos. A indenização poderá ser descontada dos créditos de pagamentos devidos pelo CIAW à CONTRATADA;

3.2.6 – Cumprir, e fazer cumprir, no âmbito de suas atividades, as determinações contidas na Lei nº 2.134 de 24/01/1997, não permitindo a divulgação bem como o fornecimento de dados ou informações referentes aos serviços executados em atendimento ao contido no objeto deste PB, a menos que seja expressamente autorizado, estritamente pela Direção do CIAW;

3.2.7 – Assumir o compromisso de manter o CIAW livre e salvo de toda e qualquer queixa, reivindicação de sua parte por perdas e danos ou indenização por prejuízos de qualquer natureza, que tenha sofrido ou causado a terceiros, em decorrência do cumprimento do Contrato, independente de haver ou não contratado seguro adequado e suficiente para tais circunstâncias;

3.2.8 – Respeitar as normas e regulamentos em vigor no CIAW. Para tanto, deverá atender às normas internas e à disciplina vigente no local de prestação dos futuros serviços, haja vista tratar-se de uma Organização Militar;

3.2.9 – Apresentar ao Fiscal de Contrato seus dados cadastrais de Micro-Empreendedor, tais como endereço, telefone para contato, nº de identidade e carteira de trabalho, entre outros que se fizerem necessários para correta identificação da CONTRATADA;

3.2.10 – O uso ostensivo de crachá de identificação por parte da contratada alocados para execução do objeto contratado, fornecido pelo CIAW, o qual deve ser devolvido ao término da prestação dos serviços em comento;

3.2.11 – Não se eximir do cumprimento das obrigações assumidas, devendo executar o objeto da contratação de forma correta e fiel aos termos deste PB, atuando com lisura e boa-fé, independente da atuação fiscalizadora do CIAW;

3.2.12 – Arcar com todos os materiais necessários ao cumprimento da garantia (retrabalho), caso necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA;

3.2.13 – Às suas expensas, corrigir, reconstituir ou substituir no total ou em parte o objeto deste PB quando forem constatados vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de má execução do objeto;

3.2.14 – A CONTRATADA é a única responsável pelos danos causados diretamente ao CIAW ou a terceiros, em razão da execução do contrato, devendo ressarcir qualquer prejuízo que der causa, direta ou indiretamente, independente da ação fiscalizadora do CIAW; e

3.2.15 – A CONTRATADA deverá cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelo Fiscal do Contrato, e permitir que este inspecione a documentação elaborada, atinente ao objeto deste PB.

4 – FISCALIZAÇÃO:

4.1 – A Fiscalização será executada por militar ou civil designado pelo Ordenador de Despesas (CIAW-02).

4.2 – O Fiscal do Contrato proporá as medidas que couberem para cada caso, se porventura não especificado neste documento, fiscalizará e acompanhará a execução física do objeto, principalmente quanto aos aspectos relacionados à qualidade e prazos, bem como o bom desempenho da CONTRATADA, podendo recusar, sustar pagamento ou exigir que seja feito ou refeito o objeto da contratação, de forma a atender às especificações deste PB, de acordo com a medida técnica mais adequada ao caso concreto.

4.3 – Caberá, ainda, ao Fiscal do Contrato exigir que a CONTRATADA complemente, de forma imediata, os insumos (livros, mídias, Relatórios e acessórios técnicos) recusados por baixo desempenho ou por estarem desatualizados ou em quantidade inferior ao mínimo estabelecido para o cumprimento do objeto nas condições acordadas.

4.4 – O Fiscal do Contrato é a única pessoa credenciada pelo CIAW para prestar quaisquer informações, esclarecimento e tratar de assuntos técnicos ou administrativos, além de certificar as notas relativas à execução do objeto.

4.5 – Consignar em Ata assuntos referentes à execução do objeto tratados em reunião com a CONTRATADA.

4.6 – Elaborar e enviar à Divisão de Obtenção (CIAW-43) relatórios e/ou outros documentos necessários para comunicar qualquer fato relevante do ocorrido durante a vigência contratual, em especial em relação à(s) falha(s) da CONTRATADA durante a execução do objeto, quanto à continuidade da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, e quanto à aplicação de penalidades.

4.7 – Se necessário, em razão da complexidade técnica para execução e acompanhamento do objeto, o Fiscal deverá manter um Livro de Ocorrências Diárias, ou

documento similar, por ocasião da emissão da Autorização de Fornecimento (AF), devendo conter o histórico geral da execução do objeto.

Esse Livro ou documento similar servirá para dirimir quaisquer dúvidas ou reivindicações pela CONTRATADA durante o período de execução do objeto e deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Serviços em execução;
- b) Datas de conclusão de etapas de serviços;
- c) Recomendações do CIAW sobre o andamento dos serviços para o visto e conhecimento da CONTRATADA; e
- d) Outros fatos que, a juízo do Fiscal do Contrato ou da CONTRATADA Profissional devam ser objeto de registro.

4.8 – A fiscalização será exercida conforme preconizado nas normas internas deste Centro de Instrução e no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, atendidos todos os princípios basilares da Administração Pública.

5 – PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

5.1 – PRAZO DE EXECUÇÃO:

5.1.1 – O prazo de execução do objeto é de 03(três) meses, sendo considerada como data de início, a data de emissão do empenho;

5.1.2 – A CONTRATADA deverá acusar o recebimento da Nota de Empenho (NE), comunicando-o ao Fiscal do Contrato. Nesse caso, o recebimento da NE pela CONTRATADA marca o início do prazo para a execução do serviço;

5.1.3 – Se o CIAW verificar que o andamento dos serviços não permitirá a sua execução no prazo previsto no 5.1.1, por culpa exclusiva da CONTRATADA, poderá exigir, e esta se obriga a atender, uma maior aplicação de carga horária para os funcionários, necessária para execução do serviço e/ou, ainda a utilização de literatura ou acessórios adicionais, tanto quanto for necessário, de modo a eliminar o atraso e permitir a conclusão dos serviços no prazo previsto, sem que isto, no entanto, implique em qualquer alteração dos preços avençados, ou seja, sem ônus adicional ao CIAW; e

5.1.4 – O prazo de execução do serviço será considerado como referência para efeito de pagamento, aplicação de multa e /ou rescisão contratual.

5.2 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

5.2.1 – O Desembolso será executado em 03(três) parcelas, no valor de R\$ 5.866,66 (cinco mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), cada, em até 30 (trinta) dias após o CERTIFICADO do Fiscal do Contrato;

5.2.1.1 – A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal referente a conclusão do serviço, para o Aceite Final (**CERTIFICADO**) do Fiscal do Contrato; e

5.2.1.2 – A certificação da Nota Fiscal materializa formalmente o Aceite Final por parte do Fiscal do Contrato, não obstante as obrigações descritas expressamente neste PB.

6 – CUSTO TOTAL

6.1 – O custo total para execução do objeto, por um período de 03 (três) meses, importa no valor de R\$ 17.599,98 (dezessete mil, quinhentos e noventa e nove reais, e noventa e oito centavos), incluindo-se todos os encargos, taxas e impostos incidentes sobre o mesmo.

6.2 - Nos preços estabelecidos estão compreendidos todos os serviços especificados neste PB, alimentação, as despesas com leis sociais e trabalhistas, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras despesas, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto contratado, bem como quaisquer outros custos decorrentes do subitem **3.2**, atinente às obrigações da CONTRATADA;

6.3 - Para o caso dos serviços, deve ficar claro que o preço proposto é único, final, e não será acrescido de horas extras em nenhuma hipótese. A CONTRATADA deve cumprir o prazo estabelecido no subitem 5.1.1, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer que seja o dispêndio de tempo necessário para o cumprimento dos serviços dentro do prazo previsto para a execução dos mesmos; e

6.4 – O preço consignado neste PB, a ser consignado na NE, é fixo e irrevogável, pois traduz e materializa o valor total constante da Proposta Comercial, **em anexo A**, com Menor Preço Global, para execução do objeto deste PB.

7 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 – GARANTIA DOS SERVIÇOS:

7.1.1 – A CONTRATADA será a única responsável, perante o CIAW, pela qualidade dos serviços prestados, atinentes ao objeto deste PB.

7.2 – PRECAUÇÕES DE SEGURANÇA À SAÚDE A SEREM ADOTADAS:

7.2.1 – Deverão ser cumpridas todas as precauções e normas expedidas pela Secretária de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e, durante toda a execução dos serviços contratados;

7.2.1.1 – Deverá ser observado o fato de que será enfaticamente exigido pela fiscalização, em todas as fases da execução, se for o caso, uma efetiva utilização dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI), de acordo com o preceituado pela Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como deverão ser adotadas as devidas providências para atender a especificidade e singularidade de execução do objeto;

7.2.2 – A contratada deverá permanecer uniformizada, com vestimentas em boas condições de uso e apresentação pessoal, quando nas dependências deste CIAW; e

7.2.3 – A contratada deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, às normas de segurança do CIAW.

7.3 – IMPACTO AMBIENTAL:

7.3.1 – Em decorrência das peculiaridades do local onde se encontra instalado o CIAW (Ilha das Enxadas), não poderá ser lançado ao mar quaisquer tipos de materiais descartáveis que possam ou venham provocar qualquer forma de degradação ao meio ambiente, em consequência ou não, à execução do objeto, bem como deverão ser adotadas as devidas providências para atender a especificidade do caso, uma vez que o mesmo estará passível de ter seus reflexos submetidos a análises perante a legislação vigente sobre esse assunto;

7.3.2 – Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA também deverá zelar pela preservação ambiental, principalmente quanto ao destino do material descartável utilizado e demais resultantes da inutilização, em decorrência da execução dos serviços, que deverão ser acondicionados em recipientes apropriados com critério seletivo e direcionados para áreas permitidas para despejos; e

7.3.3 – A CONTRATADA deverá garantir a não ocorrência de qualquer impacto ambiental resultante da execução do objeto, e obedecer à legislação ambiental vigente no País.

8 – PRESCRIÇÕES DE CARÁTER ADMINISTRATIVO:

8.1 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao CIAW, e ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, devendo nesse caso tal dano ser ressarcido na forma da Lei vigente;

8.2 – Nenhuma modificação nos documentos administrativos entregues à CONTRATADA poderá ser efetuada sem a devida autorização, por escrito, do CIAW; e

8.3 – Além do Fiscal do Contrato, o CIAW se reserva ao direito de indicar Inspetor, devidamente qualificado e credenciado, para inspecionar tecnicamente os revestimentos confeccionados pela CONTRATADA, devendo, nessa ocasião, serem atendidos os requisitos por ele apresentados. Esse inspetor poderá ser também empresas de consultoria e assistência contratadas pelo CIAW.

9 – ANEXOS:

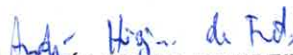
- A)** Proposta Comercial JAIRO COSME DO NASCIMENTO, e seus apensos;
- B)** Proposta Comercial B;
- C)** Proposta Comercial C;

D) Dados cadastrais e demais documentos e informações de – JAIRO COSME DO NASCIMENTO, que apresentou a Proposta Comercial com Menor Preço Global, para execução do objeto deste PB; e

E) Justificativa Técnica.

Rio de Janeiro; RJ, em 10 de 01 de 2023.

Elaborado por:


ANDRÉ HIGINIO DE FREITAS

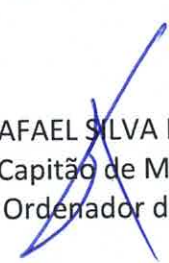
Capitão-Tenente (IM)

Encarregado da Divisão de Obtenção

ATO DE APROVAÇÃO

Considerando os termos da Justificativa Administrativa em anexo E) e, conforme escopo do serviço contido no item 2. deste documento, **APROVO** o presente Projeto Básico.

Rio de Janeiro; RJ, em 28 de fevereiro de 2023.


RAFAEL SILVA DOS SANTOS
Capitão de Mar e Guerra
Ordenador de Despesas



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 10/02/2023 08:10:23

Informações da Pessoa Jurídica:

CNPJ: 49.279.725/0001-50

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: TCU

Cadastro: Licitantes Inidôneos

Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: CNJ

Cadastro: CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: Portal da Transparência

Cadastro: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: Portal da Transparência

Cadastro: CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

JAIRO COSME DO NASCIMENTO

CNPJ – 49.279.725/0001-50

PROPOSTA DE ORÇAMENTO

A empresa JAIRO REVESTIMENTOS é tecnologicamente especializada em prestação de serviços de revestimentos, calafetamento e isolamento térmico.

SERVIÇO A SER PRESTADO:

Revestimento de fibra de vidro nos cascos e conveses de 06 (seis) lanchas.

METODOLOGIA

Será realizada a inspeção visual e dimensional da área dos cascos e conveses e levantamento de material que será utilizado nos revestimentos.

GARANTIA DOS SERVIÇOS

A garantia dos serviços será de (03) três meses. Não será garantido os serviços em caso de mau uso provocado pela tripulação ou pelos passageiros das embarcações.

VALOR DO ORÇAMENTO

O valor total do orçamento para realização dos serviços será de R\$ 17.600,00.
Serão necessários três meses para realização dos serviços.

CONTA CORRENTE PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

BANCO: 001 BANCO DO BRASIL
AGÊNCIA: 2448-1
CONTA CORRENTE: 71.575-1

RUA ARAGO, 117 CASA 2 – BAIRRO – TANQUE – JACAREPAGUÁ - RJ

ACRAMOS MOTORS

CNPJ – 45.767.821/0001-96

PROPOSTA DE ORÇAMENTO

A empresa ACRAMOS MOTORS é especializada em prestação de serviços de motores e revestimentos.

SERVIÇO A SER PRESTADO:

Revestimento de fibra de vidro nos cascos e conveses de 06 (seis) lanchas.

METODOLOGIA

Será realizada a inspeção visual e dimensional da área dos cascos e conveses e levantamento de material que será utilizado nos revestimentos.

GARANTIA DOS SERVIÇOS

A garantia dos serviços será de (03) três meses.

VALOR DO ORÇAMENTO

O valor total dos serviços a serem prestados será de R\$ 28.500,00 correspondente a três meses de realização dos serviços, sendo o valor mensal de R\$ 9.500,00.

CONTA CORRENTE PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

BANCO: 033 - SANTANDER
AGÊNCIA: 4207
CONTA CORRENTE: 01092195-0
ALEXANDRE CASSILHA RAMOS

JOSIAS DE SOUZA MEDEIROS

CNPJ – 38.189.308/0001-08

PROPOSTA DE ORÇAMENTO

A empresa JOSIAS DE SOUZA MEDEIROS é tecnologicamente especializada em prestação de serviços de refrigeração.

SERVIÇO A SER PRESTADO:

Revestimento de fibra de vidro nos cascos e conveses de 06 (seis) lanchas.

METODOLOGIA

Será realizada a inspeção visual e dimensional da área dos cascos e conveses e levantamento de material que será utilizado nos revestimentos.

GARANTIA DOS SERVIÇOS

A garantia dos serviços será de (03) três meses.

VALOR DO ORÇAMENTO

O valor total dos serviços a serem prestados será de R\$ 30.000,00 correspondente a três meses de realização dos serviços, sendo o valor mensal de R\$ 10.000,00.

CONTA CORRENTE PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

BANCO: 341 - ITAÚ

AGÊNCIA: 4077

CONTA CORRENTE: 996074



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018

Vigência

Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 120 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) na modalidade convite - até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
- b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e
- c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

- a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);
- b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e
- c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de junho de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Esteves Pedro Colnago Junior

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.6.2018

*

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística
Coordenação de Finanças

Manual de solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Pagamento do Governo Federal?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador (servidor).

Como adquirir o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)?

Para aquisição do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverá ser acessado o site do Banco do Brasil para preenchimento do formulário "Cadastrado do Portador", disponibilizado no link https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=649659d26b82cbe815573210159cfb4a e, após devidamente preenchido é assinado pelo portador e Ordenador de Despesas.

Este formulário será enviado ao Banco do Brasil para cadastro do portador e posteriormente será realizada a confecção do cartão de pagamento (plástico)

Como devo preencher o formulário?

O formulário será apresentado na formatação abaixo e os campos deverão ser preenchidos conforme exemplos e informações a seguir:

Campo 1:

Unidade Gestora

CNPJ	Código da Unidade Gestora
00.418.993/0001-16	303001
Nome	
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔM	
Nº do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo
1	CADE
Nº da Unidade de Faturamento	Preencher somente no caso de faturamento centralizado
Nome da Unidade de Faturamento	
I	

Os dados do **Campo 1** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

Campo 2:

Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Os dados do **Campo 2** devem ser preenchidos com as informações do portador.

Campo 3:**Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual**

Agência de débito (UG)	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito	Conta sem dv
1607		400.455	
Quitação imediata de saque		Dia de vencimento	Tipo de cartão
☐ Sim ☐ Não		10	Corporate

Os dados do **Campo 3** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

Campo 4:**Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil**

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão		
Cargo		Início no cargo			
		01			
Sexo	Estado civil				
Endereço					
Município		Bairro/Distrito			
UF	CEP	DDD	Telefone	Ramal	Fax

Os dados do **Campo 4** devem ser preenchidos com as informações do portador.

Campo 5:

Cartão corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)

Para o preenchimento do **Campo 5** o limite geral mensal é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

Campo 6:

Permissões

Saque ☒ S - Sim ☐ N - Não	Compra parcelada Não	
Uso no exterior ☒ S - Sim ☐ N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Compra internet/telefone ☒ S - Sim ☐ N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Demais transações		
Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos	

O **Campo 6** deve ser preenchido conforme tela acima, sendo que o valor máximo por transação é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

☐ 4. Cias aéreas			
☐ 5. Drogarias e farmácias			
☐ 6. Entretenimento			
☐ 7. Estacionamento			
☐ 8. Hospitais e clínicas			
☐ 9. Hotéis			
☐ 10. Joalherias			
☐ 11. Lojas de departamento			
☐ 12. Materiais de construção			
☐ 13. Móveis e decoração			
☐ 14. Outros varejos			
☐ 15. Pedágios			
☐ 16. Postos de combustíveis			
☐ 17. Restaurantes			
☐ 18. Revendas de veículos			
☐ 19. Saques			
☐ 20. Serviços			
☐ 21. Serviços e autopeças			
☐ 22. Supermercados			
☐ 23. Telemarketing e catálogo			
☐ 24. Vestuário			
☐ 25. Outros estabelecimentos			

Observações para o preenchimento do **Campo 7**:

- I. caso não haja indicação de valor nos campos de limites por tipo de gastos significa que o **controle será apenas pelo limite geral mensal (campo 5)**;
- II. caso não haja indicação de valores no limite por dia, significa que o **limite da semana/mês pode ser atingido em um único dia**.

Campo 8:

Local e data

Preencher o Campo 8 com local e data e posteriormente imprimir e assinar o formulário. Solicitar também a assinatura do Ordenador de Despesas.

Após o preenchimento do formulário, como devo proceder?

O formulário deverá ser impresso por meio do botão

Imprimir Preto&Branco

, assinado pelo portador e submetido a análise do Ordenador de Despesa. Por conseguinte, deverá ser entregue em qualquer agência do Banco do Brasil.

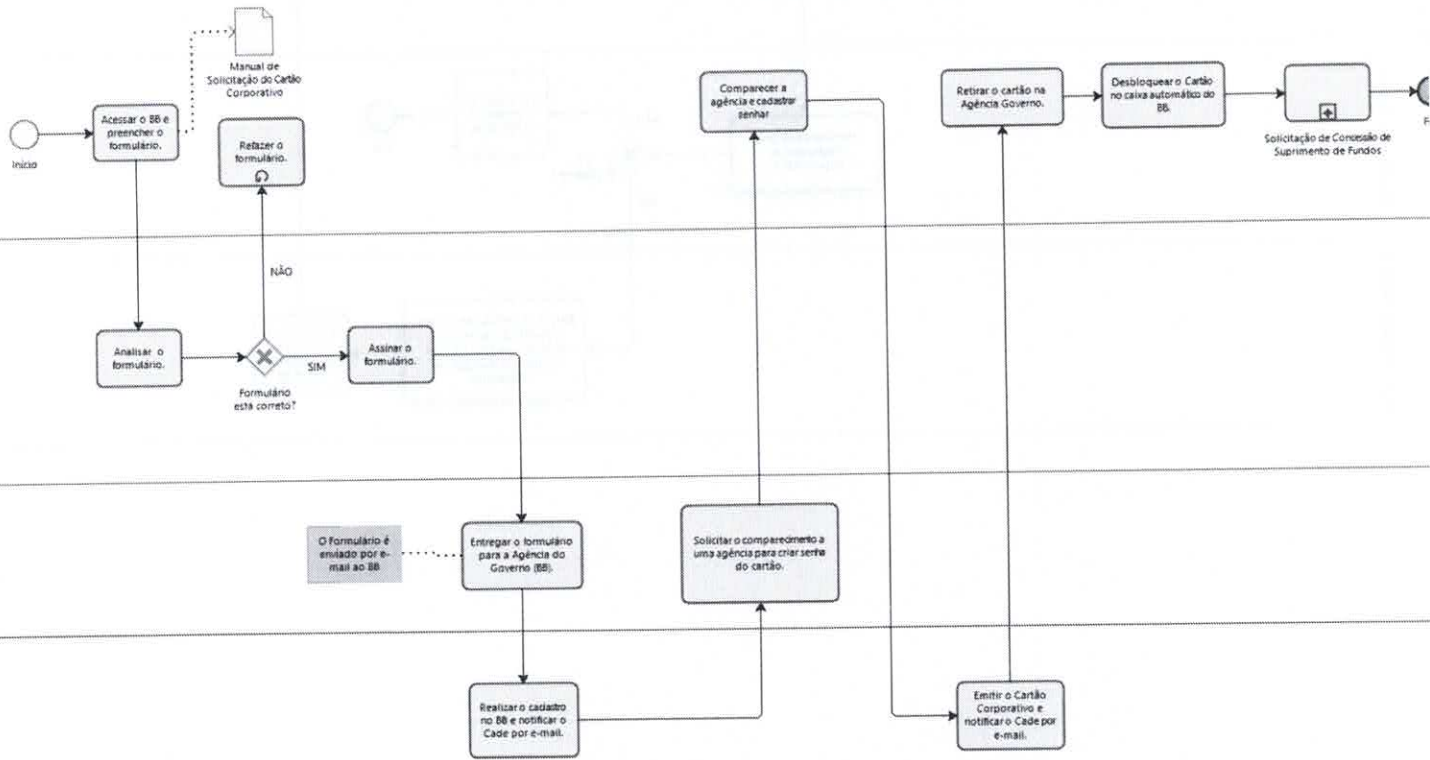
Após a emissão do cartão pelo banco, o que deve ser feito?

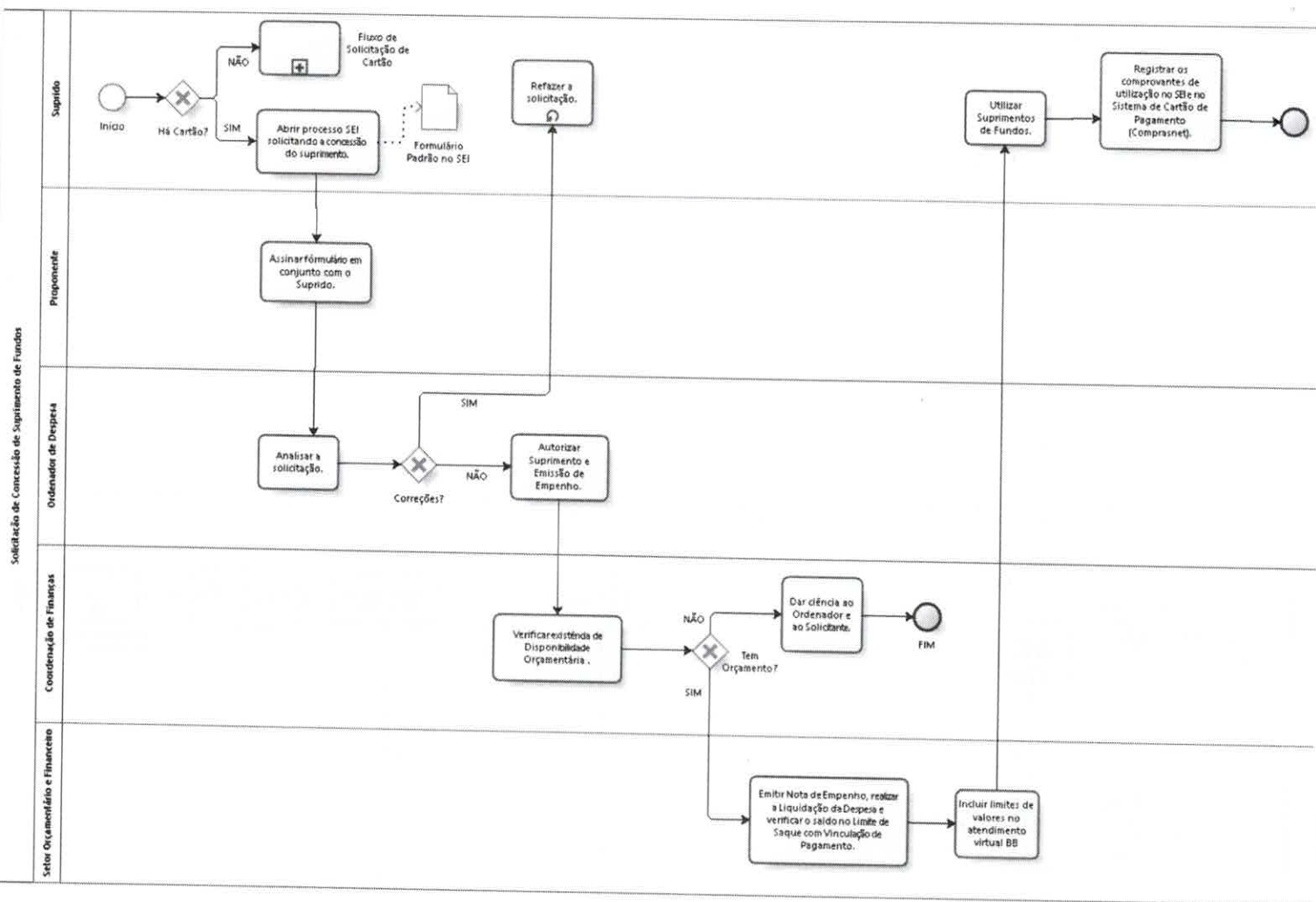
Antes da geração do cartão o portador deverá comparecer a uma agência do BB para que seja **gerada senha para o uso**. Somente após esta fase que **iniciar-se-á a confecção do cartão**.

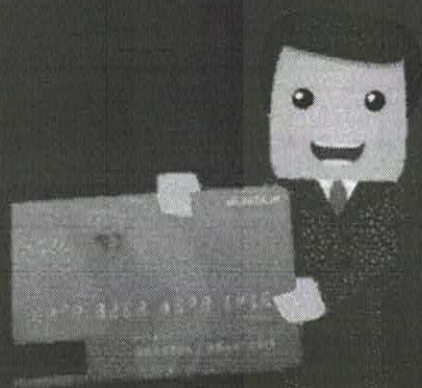
agência do Banco do Brasil e no caixa automático desbloqueá-lo e cadastrar biometria.



Antes de usufruir o cartão deve-se **observar os trâmites processuais internos** para sua correta utilização.







Cartilha de Orientações para o Suprido



O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador.

O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de **adiantamento** concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O **Suprimento de Fundos** é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre **precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria**, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da **Lei nº 4.320/64**, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a **Lei nº 8.666/93**.

O que diferencia a execução da despesa por **Suprimento de Fundos** das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a **inexistência de obrigatoriedade de licitação**.

Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - **legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como o princípio da **isonomia** e da **aquisição mais vantajosa** para a Administração Pública.



Qual é a responsabilidade do Agente Suprido em relação ao CPGF?

O **agente suprido** é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá **imediatamente comunicar** o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

Conforme estabelece o **Decreto nº 93.872/86**, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela **Portaria nº 95/2002**, devendo ser observado os valores limites dispostos a seguir:

Objeto de Gasto	Valor máximo para a concessão do Cartão	Valor máximo para cada despesa (item)
Obra e Serviços de Engenharia	R\$ 33.000,00	R\$ 3.300,00
Outros Serviços e Compras em Geral	R\$ 17.600,00	R\$ 1.760,00

Importante observar que o limite por despesa, significa dizer que não poderá ser adquirido **despesas fracionadas no mesmo item (objeto)**.

Suprimento de Fundos?



Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a **inexistência de cobertura contratual**, a **eventualidade da contratação** e a **inocorrência de fracionamento da despesa**.

Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- I. aquisição de **materiais e de serviços diversos**, como cópias reprográficas;
- II. despesas com **transporte**, quando as mesmas não

puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias: - passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; **aluguel de vaga em estacionamento**; - **combustíveis**, lubrificantes, **peças de reposição**, **pedágios**, **consertos** de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

- III. **outras despesas julgadas imprescindíveis** à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

Podem ser pagas, por meio de Suprimento de Fundos, despesas com alimentação?

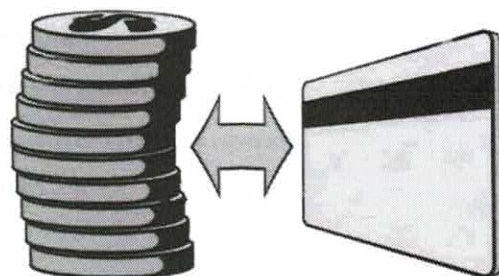
Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do TCU, **recomenda-se que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.**

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na elucidação anterior, **não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos**, salvo se houverem justificativas plausíveis para atendimento da finalidade pública.

despesas em espécie?

Sim, mas somente nas seguintes situações: a) atender às necessidades dos órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência. b) atender às necessidades excepcionais dos órgãos, limitado a até 30% do gasto anual do órgão com Suprimento de Fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de Portaria.

Em cada concessão deverá constar a **justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato**, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado.



As aquisições/contratações devem ser feitas **preferentemente por meio de fatura**. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, como por exemplo: - **serviços de pequena monta**, contratados com pessoas físicas; - **despesas em viagens** a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos,

pedágios e transporte fluvial. No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

Após a utilização do cartão, tenho que realizar algum procedimento?

Após a realização da compra/saque deverá ser acessado o **Sistema de Cartão de Pagamento do Portal de Compras do Governo Federal** < <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> > para realizar o **detalhamento da compra/saque**, mediante **anexação** do respectivo documento comprobatório da despesa.



O Portal de Compras disponibilizou **perguntas e respostas** que detalham a forma de utilização do sistema em caso de dúvidas < <https://www.gov.br/compras/p-t-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes> >

Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até **90 (noventa) dias**, contado da assinatura do ato de concessão. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até **30 (trinta) dias**, contado a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até **90 (noventa) dias para aplicar** e mais **30 (trinta) dias para prestar contas**, totalizando **assim até 120 (cento e vinte) dias**.

Prazos Máximos

Aplicação	Prestação de contas
Até 90 dias	Até 30 dias

Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados **documentos comprobatórios** da realização da despesa:

1. no caso de compra de material, **Nota Fiscal de Venda** ao Consumidor, **Nota Fiscal Fatura**, **Nota Fiscal** ou **Cupom Fiscal**;

- II. no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, **Nota Fiscal de Prestação de Serviços** ou **Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços**;
- III. no caso de prestação de serviços por pessoa física: - recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS; - **Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)**, se o credor for inscrito no INSS e - **cópia da GPS e do DARF** respectivo, quando for o caso;
- IV. quando houver devolução de recursos sacados, a **Guia de Recolhimento da União** referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.



