

em área que proporciona o teste (próximo a área descoberta), no entanto, sempre atendeu ao item 5.8.2 da IT 22/19 (alcance mínimo de 10m de jato de água), podendo ser conferido em vistoria; Solicito, portanto, a dispensa da instalação de portas corta-fogo face as exigências de Escada Protegida, permanecendo a edificação como Escada não Enclausurada, considerando que a diferença de altura para fins de saída de emergência, medidos do piso de descarga até o piso do último pavimento ocupado (ampliação) é de apenas 0,13m. Como medida de compensação, serão instalados detectores de fumaça em todos os corredores dos pavimentos conforme plantas em anexo, a fim de haver uma evacuação total e segura dos integrantes da edificação no caso de um incêndio.

Caso seja aceita, a área construída da edificação passa a ser de 1.361,18m² e assim que os detectores de fumaça forem instalados, será solicitado a renovação do AVCB.

Certo de Vossa Compreensão

Atenciosamente, José Ritalmo de Souza Junior, Resp. Técnico CAU/SP A85529-4

3. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA:

1. Considerado na análise do projeto técnico que a edificação possui como ocupação principal "D-1", com carga de incêndio de 700 MJ/m², conforme a IT 14/2018, risco médio, conforme a tabela 3 do Decreto Estadual nº Decreto Estadual 63.911/2018..

2. Considerado que a altura da edificação é de 12,13 metros, conforme medição, adotando os parâmetros do artigo 21, do Decreto Estadual 63.911/18.

3. Considerado que a área do projeto técnico analisada é de 1.275,75 m².

4. Considerando que houve ampliação de área de 85,43 m² na cobertura da edificação, passando a altura da edificação a ser de 12,13 metros para fins de saída de emergência, sendo neste caso exigido Escada Protegida.

5. Considerando que o pavimento possui proteção por sistema de hidrantes, conforme aprovado em projeto.

6. Considerando que está sendo solicitado a isenção de alteração da escada tipo NE para o tipo EP.

7. Considerando que está sendo proposto como medida adicional a instalação de detectores de fumaça em todos os corredores dos pavimentos.

8. A comissão decide unanimemente pelo deferimento da solicitação.

4. DA HOMOLOGAÇÃO:

O Comandante/Chefe homologou a conclusão da CTPI 2207315.

Comunicado

O Corpo de Bombeiros, fundamentado no Artigo 14, do Decreto Estadual 63.911 de 10-12-2018 - Regulamento de Segurança contra Incêndios das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo combinado com a Instrução Técnica 01 de 2019 - Procedimentos administrativos, publica a conclusão da Comissão Técnica de Primeira Instância 2257043, do processo abaixo:

1. DADOS GERAIS:

- 1.1. Projeto: 198398/3552809/2015;
- 1.2. Endereço: RUA PRAZERES GONÇALVES PEREIRA, 47;
- 1.3. Bairro: PARQUE MARABÁ;
- 1.4. Município: TABOAO DA SERRA;
- 1.5. Proprietário: SEVERINO RUFINO DA SILVA;
- 1.6. Responsável pelo uso: SEVERINO RUFINO DA SILVA;
- 1.7. Responsável técnico: CARLOS HENRIQUE AMARAL MONIZ;
- 1.8. CREA nº: A13588-7;
- 1.9. Área existente ou a construir: 485,52;
- 1.10. Ocupação: Local para prestação de serviço profissional ou condução de negócios;
- 1.11. Carga de Incêndio: Baixo;
- 1.12. Altura: 0,00;

2. DA SOLICITAÇÃO:

Requerimento do Interessado: Fizemos a solicitação da FAT de um clcb (96538) solicitando a alteração da área construída DE: 487,20 metros PARA: 485,52 metros. o pedido foi DEFERIDO acontece que quando o clcb original foi emitido a LEGISLAÇÃO para o grupo D-1 era de 5 ANOS de validade e o clcb "TEM" o VENCIMENTO EM 30-11-2020. Acontece que quanto o NOVO CLCB foi aprovado pelo FAT o CLCB (NOVO "alterado") o sistema CONSIDEROU 3 ANOS(de acordo com a NOVA LEGISLAÇÃO) e o novo CLCB foi emitido com STATUS "VENCIDO" (CLCB 525708 vencimento 30-11-2018), o que vem a PREJUDICAR O SOLICITANTE pois à EPOCA O GRUPO D-1 tinha validade DE 5 ANOS E NAO 3 ANOS e legalmente o cliente tem direito "ADQUIRIDO" ao vencimento de 2020 independente do "SISTEMA" considerar um clcb NOVO. De acordo com a IT 01 procedimentos administrativos ITEM 7.7 Cancelamento e retificação de licença AVCB ou CLCB

7.7.1 A licença emitida pelo CBPMESP pode ser cancelada por solicitação do interessado ou de ofício pela Administração, quando for identificado rasuras, não conformidades ou erros nos dados constitutivos das licenças.

7.7.1.1 Cancelada a licença, deverá ser emitida, imediatamente, nova licença com a devida retificação dos dados com o prazo de validade restrito ao mesmo período de validade do AVCB, ou do CLCB cancelado. Se o direito subjetivo não foi exercido, vindo a lei nova, transforma-se em direito adquirido, porque era direito exercitável e exigível à vontade de seu titular. Incorporou-se ao seu patrimônio, para ser exercido quando lhe convier o direito subjetivo vira direito adquirido quando lei nova vem alterar as bases normativas sob as quais foi constituído.

3. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA:

Em atenção ao pedido de CTPI elaborado pelos responsáveis da edificação, os quais solicitam alteração na validade do CLCB, os membros desta CTPI opinam pelo indeferimento da solicitação pelo motivo a seguir:

1. A referida solicitação de alteração de dados em AVCB/CLCB de Projetos Técnicos e Projetos Técnicos Simplificados deve ser feita por meio de FAT, conforme item 6.2.8.2 da IT-01/19, e não por meio de CTPI.

Pelo motivo acima exposto os membros desta CTPI decidem pelo indeferimento da solicitação.

4. DA HOMOLOGAÇÃO:

O Comandante/Chefe homologou a conclusão da CTPI 2257043.

COMANDO DE POLICIAMENTO RODOVIÁRIO

4º BATALHÃO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA - JUNDIAÍ

Comunicado

Em 11-11-2019 assumiu a função de Dirigente da UGE 180384 (4º BPRV) o Major PM Pedro Luis de Souza Lopes - CPF 185.083.008-83, em razão do Tenente Coronel PM Ricardo Roberto Tofaneli - CPF 127.593.538-93 estar respondendo pelo Comando do CPRV.

COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL

Comunicado

Extrato de Homologação do Convite BEC nº CPAMB-198/0083/19

Processo nº CPAMB- 2019198181

Oferta de Compra: 18019800012019OC00288

Objeto: Forno Microondas

Contratante: Estado de São Paulo - Polícia Militar Ambiental (CPAMB - UGE 180.198).

Fundamento legal: artigo 43, VI, da Lei 8.666/93, c/c. artigo 4º, X, do Regulamento do Convite BEC, anexo ao Decreto 61.363/15, e artigo 4º, XIII, do Decreto 57.947/12.

Item 1 - 02 Forno Microondas, Sifafísico: 414575-5, valor unitário R\$ 424,50; valor total R\$ 849,00; Empresa vencedora: SUMARC COMERCIO DE ELETRICOS LTDA EPP, CNPJ 03.251.147/0001-93, Nota de Empenho 2019NE01656 emitida em: 05-11-2019, Data de entrega até 06-12-2019.

Crédito Orçamentário: Exercício: 2019; Fonte: 003001060 FEPOM; PTRES: 180.422, Elemento de Despesa: 449052-34.

Designando o Oficial Chefe da Secão de Logística do 2º BPAMB como Gestor do Contrato. (Despacho nº CPAMB-0396/1.3/19).

Comunicado

Extrato de Homologação do Convite BEC nº CPAMB-198/0091/19

Processo nº CPAMB- 2019198196

Oferta de Compra: 18019800012019OC00324

Objeto: Bandoleira

Contratante: Estado de São Paulo - Polícia Militar Ambiental (CPAMB - UGE 180.198).

Fundamento legal: artigo 43, VI, da Lei 8.666/93, c/c. artigo 4º, X, do Regulamento do Convite BEC, anexo ao Decreto 61.363/15, e artigo 4º, XIII, do Decreto 57.947/12.

Item 1 - 98 Bandoleiras para Calibre 12, Sifafísico: 226497-8, valor unitário R\$ 23,80; valor total R\$ 2.332,40; Empresa vencedora: O. FILIZZOLA & CIA LTDA, CNPJ 61.182.424/0001-09, Nota de Empenho 2019NE01689 emitida em: 08-11-2019, Data de entrega até 09-12-2019.

Crédito Orçamentário: Exercício: 2019; Fonte: 001001001 Tesouro; PTRES: 180.422, Elemento de Despesa: 339300-61.

Designando o Oficial P/4 do CPAMB como Gestor do Contrato. (Desp. CPAMB-0417/1.3/19).

COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR JOÃO NEGRÃO

Despacho do Diretor, de 12-11-2019

Desp. CAVPM-196/420/19

Assunto: Designação de Gestor e Fiscal.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 04nov19, a execução e entrega do objeto previsto no Processo 2018173100, Inexigibilidade nº IN-173/0007/18, que tem por objeto a aquisição de licença de uso de software (CAVOK), os seguintes servidores:

- 1.1. Major Pm Milton Alfredo Gherardi, como Gestor;
- 1.2. Sd Pm Erick Mantovani Marques Gomes, como Fiscal;

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:
2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

3. São atribuições do Fiscal:

3.1. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

3.2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3.3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

3.4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

3.5. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

3.6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Seção de Contratos do CAVPM, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

3.6.1. As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, sobre tudo de Contratos orientados pelas regras do CADTERC (limpeza, reprografia entre outros), objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas juntamente com toda a documentação exigida, diretamente à Seção de Contratos, até no máximo o dia 5 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;

3.7. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, se for o caso, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

3.8. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

3.8.1. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

3.9. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

3.10. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

4. Casos de afastamentos ou impossibilidades que possam afetar à gestão/fiscalização, deverão ser informados, com a urgência que o caso requeira, à Seção de Contratos para providências cabíveis quanto à substituições.

5. Fica revogado o disposto no Despacho Nº CAVPM-119/420/19.

Despacho do Diretor, de 12-11-2019

Desp. CAVPM-198/420/19

Assunto: Designação de Gestor e Fiscal.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 01NOV19, a execução e entrega do objeto previsto no Processo 2019173090, que tem por objeto a prestação de serviço de Locação de Módulo Habitável, para utilização durante a operação verão, os seguintes servidores:

- 1.1. 1º Ten Pm Felipe Ribeiro Nakamura, como Gestor;

1.2. 1º Sgt Pm Alfredo de Souza Domingues Neto, como Fiscal;

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

3. São atribuições do Fiscal:

3.1. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

3.2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3.3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

3.4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

3.5. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

3.6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Seção de Contratos do CAVPM, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

3.6.1. As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, sobre tudo de Contratos orientados pelas regras do CADTERC (limpeza, reprografia entre outros), objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas juntamente com toda a documentação exigida, diretamente à Seção de Contratos, até no máximo o dia 5 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;

3.7. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, se for o caso, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

3.8. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

3.8.1. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

3.9. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

3.10. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

4. Casos de afastamentos ou impossibilidades que possam afetar à gestão/fiscalização deverão ser informados, com a urgência que o caso requeira, à Seção de Contratos para providências cabíveis quanto a substituições.

Despacho do Diretor, de 1º-11-2019

Desp. CAVPM-188/420/19

Assunto: Designação de Gestor e Fiscal.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 01nov19, a execução e entrega do

objeto previsto no Processo 2019173094, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e migração da ferramenta de gestão operacional do CAVPM, denominado Sistema de Acompanhamento de Voo, os seguintes servidores:

- 1.1. 1º Ten PM Larissa Fidelis Aguiar, como Gestor;
- 1.2. 1º Ten PM Felipe Ribeiro Nakamura, como Fiscal;

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

3. São atribuições do Fiscal:

3.1. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

3.2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3.3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

3.4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

3.5. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

3.6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Seção de Contratos do CAVPM, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

3.6.1. As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, sobre tudo de Contratos orientados pelas regras do CADTERC (limpeza, reprografia entre outros), objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas juntamente com toda a documentação exigida, diretamente à Seção de Contratos, até no máximo o dia 5 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;

3.7. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, se for o caso, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

3.8. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

3.8.1. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

3.9. Em se tratando de