

Secretaria Municipal de Educação
Ato do Secretário
RESOLUÇÃO SME N. 335, DE 20 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento, gestão e fiscalização, da execução dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SME.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade e da eficiência administrativa, preconizados no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, com vistas ao melhor desempenho das atribuições afetas à Administração Pública, alcançando melhores resultados através de um modo mais racional de organização;

CONSIDERANDO que a Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, no parágrafo III de seu artigo 104, conferem à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução de seus contratos;

CONSIDERANDO que a Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 dispõem que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, que anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;

CONSIDERANDO a Resolução CGM nº 1821, de 6 de maio de 2022, que instituiu o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, orientando em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de acompanhamento da execução contratual, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir que sua execução atenda às condições contratadas;

CONSIDERANDO o objetivo de examinar ou verificar se a execução dos contratos está obedecendo às especificações, aos projetos, aos prazos estabelecidos e demais obrigações neles previstas, e ainda, a necessidade de oferecer subsídios aos gestores e fiscais dos contratos para exercerem suas atribuições;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos procedimentos de acompanhamento, gestão e fiscalização, dos contratos mantidos pela Secretaria Municipal de Educação - SME, com vistas à observância ao princípio da eficiência.

RESOLVE:

Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da SME observarão as normas dispostas na presente Resolução, sem prejuízo das demais normas em vigor aplicadas à matéria.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, gestão e fiscalização consistem em um conjunto de procedimentos que propiciam a administração dos contratos com ações proativas e preventivas, utilizando diferentes instrumentos técnicos e administrativos, objetivando a aferição e o cumprimento das normas, das condições e dos parâmetros estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, no Projeto Básico e no instrumento contratual.

Art. 3º Denominam-se gestor técnico, gestor administrativo financeiro, fiscal responsável pela área técnica e fiscal responsável pela área administrativa os agentes públicos, especialmente designados pela autoridade competente, respectivamente, responsáveis pela gestão e a fiscalização da execução dos contratos.

Art. 4º Para os fins desta Resolução considera-se Gestor Técnico do Contrato o servidor, designado pela Área Técnica Demandante, responsável em manifestar a necessidade da realização de procedimento licitatório, de contratação e de alterações contratuais, fornecendo subsídios técnicos que permitam compreender o objeto e seus impactos tanto na contratação quanto na execução do contrato.

Art. 5º São atribuições do Gestor Técnico do Contrato:

- I - Representar a SME (contratante) perante o contratado;
- II - Capturar a demanda com características específicas da área técnica;
- III - Realizar a modelagem de um estudo técnico preliminar que conferirá a confiabilidade necessária ao projeto da contratação;
- IV - Conceber a especificação do objeto com as unidades e quantidades a serem contratadas de forma detalhada;
- V - Elaborar o projeto básico ou termo de referência, incluindo elementos considerados pertinentes, de modo a adequá-los ao objeto, observadas as legislações específicas;
- VI - Elaborar justificativas acerca da necessidade da contratação ou da modificação qualitativa do projeto, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- VII - Compor justificativas que demonstrem a necessidade de acréscimo/diminuição quantitativa do objeto ou demais alterações contratuais, descrevendo a natureza dos serviços, obras ou aquisições;
- VIII - Elaborar memória de cálculo que apresente o quantitativo para contratação/acréscimo/diminuição e o respectivo cronograma físico financeiro;
- IX - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a SME na tomada de decisões.
- X - Prestar, tempestivamente, as informações solicitadas, referente ao(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, com vistas a atender aos requerimentos dos órgãos de controle.

Art. 6º Para os fins desta Resolução, considera-se Gestor Administrativo Financeiro do contrato o servidor, designado em Ato próprio, com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, devendo zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos respectivos partícipes ou partes.

Art. 7º São atribuições do Gestor Administrativo Financeiro do contrato:

- I - representar a SME (contratante) perante o contratado;
- II - solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto, ao qual serão direcionadas as reclamações, as observações e as ordens relacionadas à prestação de serviços, obras ou aquisições, bem como controlar, com seu acompanhamento, as eventuais ocorrências na execução do ajuste;
- III - identificar situações de impedimento ou riscos inaceitáveis relativos ao preposto indicado pela contratada e solicitar nova indicação, se necessária;
- IV - garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais sob a sua responsabilidade, em todas as suas etapas, de modo que a prestação de serviços, obras e aquisições atendam rigorosamente às metas, às especificações, aos prazos, aos projetos, aos valores e às condições pactuadas;
- V - acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- VI - arquivar no processo instrutivo todos os documentos relevantes no tocante à execução contratual, em ordem cronológica, bem como manter sua organização;
- VII - dar ciência formal aos agentes nomeados e disponibilizar os documentos relacionados ao contrato, às descrições das tarefas a serem desempenhadas e demais orientações necessárias à fiscalização;
- VIII - aprovar o plano de fiscalização do contrato, na forma do Anexo I;
- IX - convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os fiscais e/ou preposto para acompanhar a execução do contrato;
- X - elaborar os registros das reuniões, conforme Anexo II;
- XI - acompanhar as ações dos agentes designados para fiscalizar o contrato, orientá-los e providenciar os recursos necessários à adequada fiscalização;
- XII - verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XIII - recepcionar dos fiscais do contrato o processo administrativo instruído com a documentação necessária à liquidação da despesa, prevista no termo de contrato;
- XIV - verificar se a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- XV - consultar, periodicamente, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que tratam os Art. 22 e 23 da Lei 12.846/2013, e ao preposto do contrato eventuais registros relativos à empresa contratada;
- XVI - acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma físico financeiro, concomitante ao valor da fatura;
- XVII - monitorar o orçamento disponível para o contrato mediante a apresentação dos faturamentos, e, nos prazos previstos, acompanhar e registrar os pagamentos efetuados;
- XVIII - manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, indicando os valores empenhados e pagos;

XIX - responsabilizar-se pelo cadastramento, atestação e associação de documentos fiscais e equivalentes, relativos aos serviços prestados e materiais entregues, no Módulo de Obrigações a Pagar (MOP) do Sistema FINCON;

XX - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, avaliando a necessidade de prorrogação ou de nova contratação tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição, evitando a necessidade de contratações emergenciais;

XXI - consultar a Área Técnica Demandante dos serviços, obras ou aquisições, sobre o interesse nas prorrogações de prazo e a relevância nos acréscimos ou supressões no objeto do contrato, bem como, outras alterações contratuais que considerar necessárias para promover a adequação às finalidades da SME, que somente serão efetivadas após a celebração do respectivo Termo Aditivo;

XXII - enviar, quando houver interesse da SME, 06 (seis) meses antes do fim da vigência, comunicação oficial à contratada para manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação do ajuste, exista tempo hábil para a realização de nova licitação;

XXIII - efetuar tempestivamente os procedimentos necessários às alterações contratuais indicadas pela Área Técnica Demandante;

XXIV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XXV - participar da elaboração e da atualização dos mapas de riscos relacionados à gestão do contrato;

XXVI - colaborar com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira --- CGOF e a Coordenadoria de Contratos e Parcerias - CCPAR, quando solicitado, para a obtenção da documentação necessária à formalização do contrato ou à sua prorrogação;

XXVII - comunicar oficialmente à contratada os casos em que ela deverá adotar providências, preventivas e corretivas, no sentido de sanar as falhas eventualmente verificadas na execução do contrato, estabelecendo prazos para a solução dos problemas identificados;

XXVIII - notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação, bem como as eventuais justificativas apresentadas;

XXIX - cientificar a contratada sobre eventuais glosas a serem executadas, detalhando as motivações subsidiárias e os cálculos realizados para efetivação dos descontos, na forma do Anexo III;

XXX - subsidiar as decisões da SME em processos de aplicação de sanções administrativas;

XXXI - sugerir medidas de otimização com relação a custos, cronogramas, qualidade dos serviços ou obras contratadas;

XXXII - providenciar, junto ao setor competente da PCRJ, o registro dos dados relativos às sanções aplicadas no âmbito do contrato;

XXXIII - submeter ao responsável da Área Técnica Demandante, no que couber, para esclarecimento junto à Procuradoria Geral do Município (PGM), eventuais dúvidas referentes às questões legais relativas ao contrato;

XXXIV - responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação vigente, relativa aos instrumentos sob sua responsabilidade;

XXXV - dar conhecimento das normas estabelecidas nesta Resolução aos contratados;

XXXVI - emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a SME na tomada de decisões.

XXXVII - prestar, tempestivamente, as informações solicitadas, referente ao(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, com vistas a atender aos requerimentos dos órgãos de controle.

Art. 8º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Fiscal responsável pela parte Técnica do Contrato o servidor com atribuições de acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar se a consecução e a entrega do objeto estão compatíveis aos moldes contratados, bem como, se estão sendo mantidas as condições contratuais.

II - Fiscal responsável pela parte Administrativa o servidor responsável em zelar pelos aspectos burocráticos e administrativos do contrato acompanhando sua execução no que tange às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

Art. 9º São atribuições comuns aos Fiscais responsáveis pela parte Técnica e pela parte Administrativa:

I - representar a SME (contratante) perante ao contratado para garantir a execução física do objeto;

II - tomar ciência de sua indicação e, se for o caso, comprovar situações de impedimentos para atuar como fiscal do contrato;

III - participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;

IV - conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o termo de referência/projeto básico, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da SME, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;

- b) à forma de execução;
- c) ao cronograma de serviços;
- d) às obrigações da contratante e da contratada;
- e) às condições de pagamento; e
- f) às atribuições de fiscalização;

V - manter, de forma individualizada, os documentos relativos à execução contratual, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails;

VI - elaborar o plano de fiscalização do contrato em conformidade com o mapa de riscos relacionado;

VII - acompanhar e fiscalizar o contrato para o qual foi designado, proporcionando, não só ao contratante como à contratada, todos os meios para o desempenho das atividades;

VIII - solicitar ao gestor do contrato reunião quando necessário;

IX - comunicar aos respectivos gestores quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais;

X - verificar se o não atendimento adequado do contrato gera prejuízo ao erário;

XI - atestar as notas fiscais e/ou documento equivalente.

XII - comunicar oficialmente ao Gestor Administrativo Financeiro as pendências não resolvidas após esgotados todos os procedimentos saneadores, com vistas a sugestão de aplicação de penalidades, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 10 São atribuições exclusivas do Fiscal responsável pela parte Técnica:

I - analisar a qualidade e conformidade dos serviços realizados ou dos bens entregues em relação aos critérios e condições estabelecidos no contrato e registrar as análises em listas de verificações, questionários e demais documentações pertinentes que reflitam as avaliações realizadas, conforme Anexos VII, VIII e IX;

II - recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão técnica e gestão administrativo financeira dos contratos;

III - verificar a correta utilização dos materiais, equipamentos em quantidades suficientes para que seja mantida a sua qualidade, nos termos da contratação;

IV - apurar se os quantitativos entregues são os mesmos definidos no contrato;

V - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VI - acompanhar o cumprimento do contrato, de acordo com o cronograma preestabelecido, quando for o caso;

VII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor Técnico as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do seu objeto;

VIII - avaliar o nível de satisfação dos serviços prestados;

IX - exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com outros bens similares de propriedade do Município do Rio de Janeiro;

X - realizar, quando necessário, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais e documentos equivalentes;

XI - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando, aos Gestores Técnico e Administrativo Financeiro, aquelas que podem resultar na inexecução parcial ou total dos serviços e obras ou na entrega de material, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII - notificar ao Gestor Técnico sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega ou de execução do objeto;

XIII - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XIV - verificar as condições de convivência e relacionamento dos prestadores de serviços com os servidores da SME;

XV - confeccionar as ordens de fornecimento de materiais e ordens de serviço;

Art. 11 São atribuições exclusivas do Fiscal responsável pela parte Administrativa:

I - encaminhar à Gerência de Contratos e Parcerias - GCP ou setor equivalente, conforme cronograma de pagamento, os registros dos aspectos administrativos que comprovam a fiscalização, os quais devem indicar os problemas eventualmente encontrados, as providências adotadas e os problemas não corrigidos, na forma dos Anexos IV, V e VI;

II - informar à GCP ou setor equivalente, de forma motivada, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando as informações necessárias para subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

III - manter o controle das ordens de fornecimento de materiais e ordens de serviço emitidas e cumpridas;

IV - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato;

V - conferir os documentos correspondentes à execução do contrato providenciando a abertura do processo de pagamento de fatura com posterior encaminhamento aos gestores para providências quanto à liquidação da despesa;

VI - Incluir no processo de pagamento de fatura os registros que comprovam a fiscalização, com destaque para eventuais problemas encontrados, providências adotadas e problemas não corrigidos;

VII - verificar, em caso de contratação de serviços que envolvam mão de obra terceirizada, se os benefícios e os direitos definidos no dissídio, convenção e/ou acordo coletivo de trabalho estão sendo cumpridos;

VIII - conferir o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Art. 12 No caso em que a prestação de serviços contratados for integralmente ou parcialmente executada na unidade escolar, o Diretor da unidade atuará solidariamente ao fiscal do contrato, colaborando, periodicamente, com informações e avaliações demandadas pela equipe de fiscalização de contratos das respectivas Coordenadorias Regionais de Educação.

Art. 13 O Gestor e o Fiscal dos contratos deverão acumular suas tarefas com as originárias do cargo que ocupam na SME, sem qualquer alteração em sua remuneração.

Art. 14 Toda a comunicação realizada com a contratada deve ser feita por escrito e com comprovação do recebimento.

Art. 15 As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas, através de atas que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo, nos termos do Anexo II.

Art. 16 A designação dos Gestores e Fiscais dos contratos será realizada pela autoridade competente, nos termos dos Anexos X ou XI, a ser devidamente publicada no Diário Oficial.

§ 1º Nos casos em que não for indicado formalmente os servidores que exercerão a função de Gestor e de Fiscal do Contrato, tal encargo recairá sobre o responsável da área técnica encarregada pela requisição do material ou serviço.

§ 2º Quando houver a necessidade de mudança do Gestor ou do Fiscal do Contrato, deverá haver solicitação ao setor competente, que avaliarão o pleito e formalizarão a alteração por ato próprio.

Art. 17 O Servidor deverá ser previamente comunicado da indicação para exercer o encargo de Gestor ou de Fiscal do Contrato.

Art. 18 As contratações que venham a ser celebradas a partir desta data deverão observar o disposto nesta Resolução.

Art. 19 Os contratos em vigor deverão ser revistos pelo setor competente de acordo com os critérios da presente Resolução.

Parágrafo Único A revisão de que trata o "caput" deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação da presente Resolução.

Art. 20 Aos convênios, Contratos de Gestão com Organizações Sociais, Termos de Colaboração/Fomento celebrados com Organizações da Sociedade Civil, ajustes, protocolos de intenções ou outros pactos em que for parte ativa a SME, poderão ser aplicadas ou adaptadas as disposições constantes na presente Resolução, naquilo e conforme couber.

Art. 21 São parte integrante desta Resolução:

LISTA DE ANEXOS

I	PLANO DE FISCALIZAÇÃO
II	ATA DE REUNIÃO
III	FORMULÁRIO DE GLOSAS
IV	RELATÓRIO MENSAL
V	MAPA CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS
VI	ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ESCLARECIMENTOS
VII	CHECKLIST PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
VIII	CHECKLIST FORNECIMENTO DE BENS/EQUIPAMENTOS/MATERIAIS
IX	CHECKLIST SERVIÇO DE LOCAÇÃO
X	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO - CONTRATAÇÃO CENTRALIZADA
XI	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO - CONTRATAÇÃO DESCENTRALIZADA

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2022.

ANTOINE AZEVEDO LOUSAO

ANEXO I - PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Plano de Fiscalização - Etapa 1

Informações do Contrato

Número do Contrato:

Data da assinatura:

Órgão/Entidade:

Tipo de contratação (serviço, obras ou aquisições):

Objeto:

Favorecido:

Período de vigência:

Data de publicação do extrato do Contrato:

Nº do processo de contratação:

Ato designação da fiscalização:

Data da publicação do ato de designação da fiscalização:

Valor total do Contrato:

Valor mensal do Contrato:

Termos de Aditamento (TA)

Nº: Objeto:

Vigência:

Representante da Empresa/Preposto

Nome:

Contatos:

Forma e Local de Execução

Local de execução do Contrato:

Forma de entrega:

Riscos Associados

Legislação Municipal Aplicável

Plano de Fiscalização - Etapa 2

Histórico da Contratada

Problemas Relacionados ao Objeto

Plano de Fiscalização - Etapa 3

Análise de Risco e Tratamento

Plano de Fiscalização - Etapa 4

Responsável Tarefas Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez

Nota: As tarefas devem representar não só as análises regulares, inspeções físicas além de procedimentos comuns de gestão e fiscalização, mas também ações preventivas relacionadas às etapas 1, 2 e 3.

ANEXO II - ATA DE REUNIÃO

1 Dados da Reunião

1.1 Assunto

1.2 Objetivo

1.3 Participantes

Contrato:
Empresa:

	Participantes	Função	E-mail	Rubrica
1				
2				
3				
4				

1.4 Data e Local

Data: Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____

Local: _____

2 Desenvolvimento da Reunião

ANEXO III - FORMULÁRIO DE GLOSAS

FORMULÁRIO DE GLOSA				
Contrato n°:		Contratada:		CNPJ:
Vigência:			Mês de referência:	
Data de emissão da Planilha de Glosa:			Valor mensal do Contrato:	
Empenho:			Processo n°:	
Identificação da glosa (objeto origem)	Motivo da glosa (Fundamento)	Valor da glosa:	Data do fato gerador:	Observações:
Total:				
Gestor:			Matrícula:	
Ass.:				
Preposto:			Data:	
Ass.:				

ANEXO IV - RELATÓRIO MENSAL

Relatório Mensal de Fiscalização

Contrato: xxxx/20xx

Processo prestação de contas/fatura:

Empresa:

Mês de Referência:

[Descrever observações gerais sobre a execução do serviço e prestação de contas]

Conclusão:

[Caso o serviço/fornecimento tenha sido executado de forma regular e não haja problemas com a documentação, inserir manifestação quanto à regularidade da execução do serviço/fornecimento e quanto ao prosseguimento para liquidação e pagamento]

[Caso o serviço/fornecimento não tenha sido executado tecnicamente de forma regular e/ou a documentação pertinente não esteja adequada, inserir manifestação quanto ao prosseguimento ou não do processo de pagamento, quanto à efetivação de glosas/retenções ou quanto à sugestão de aplicação de sanções. Descrever as não conformidades na forma sugerida a seguir]

Foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- x. _____

[Recomendação: as não conformidades identificadas nos checklist sugeridos e nos demais que o órgão/entidade pode elaborar, devem ser trazidas para a relação acima]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

[Nome do fiscal e assinatura]

[Nome do fiscal e assinatura]

[Nome do fiscal e assinatura]

ANEXO V - MAPA CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

Mapa consolidado de ocorrências da execução do contrato						
Órgão/entidade:						
Contrato nº:						
Processo nº:						
Data da ocorrência	Natureza (Técnica ou Administrativa)	Descrição da Ocorrência	Providências adotadas pelo órgão/entidade	Providências adotadas pela empresa	Ocorrência saneada? (S/N)	Observação
Instruções de preenchimento:						
1. Todas as não conformidades ou situações que impliquem em descumprimento do contrato ou impactem negativamente a execução do contrato devem ser reportadas neste anexo durante toda a vigência do contrato.						
2. O gestor do contrato e fiscais devem atuar de forma que as ocorrências sejam saneadas. A não resolução das ocorrências pela contratada pode ensejar aplicação de sanções e não renovação do contrato que devem ser sinalizados pelos fiscais e gestores de acordo com suas competências						
3. A data da ocorrência refere-se à data da materialização da não conformidade ou a data de sua detecção conforme o caso. No caso de ocorrências de natureza administrativa (prestação de contas/análise documental) sugere-se a data da análise pelo órgão/entidade.						
4. Ocorrências de natureza técnica são aquelas referentes à execução técnica do serviço, ou fornecimento. Ocorrências de natureza administrativas são aquelas referentes à análise de prestação de contas ou análise documental						
5. As descrições da ocorrência, providências adotadas pelo órgão e pela empresa devem ser as mais analíticas possíveis.						
6. O saneamento da ocorrência só deve ocorrer quando a fiscalização do contrato e o gestor considerarem que as não conformidades foram solucionadas.						
7. O campo observação destina-se a registros complementares que a fiscalização/gestão do contrato considerarem pertinentes.						

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ESCLARECIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS	
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Processo:	
Preposto:	
Senhor Preposto do Contratado, Considerando as não conformidades relacionadas abaixo, concedo-lhe o prazo de ____ dias úteis para manifestação e correção:	
Não conformidades	Fundamentação contratual ou legal
Observações:	
Gestor:	Matrícula
Ass.:	Data:
Preposto:	

Ass.: _____ Data: _____

ANEXO VII - CHECKLIST PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Contrato n°:					
Processo:					
Período da análise:					
Item	Análise	Sim	Não	Observação	
1	O quantitativo de mão de obra disponibilizada está de acordo com o contrato? (1) (3)				
2	As funções/tipos de profissionais atuando estão de acordo com o contratado? (1) (3)				
3	A carga horária por função/tipo de profissional contratada está sendo cumprida? (1) (2) (4)				
4	O fornecimento de material/EPI/uniforme (caso exista) está sendo realizado de acordo com o contrato? (1) (2) (3)				
5	Os salários constantes da planilha de custo contratada estão de acordo com os salários pagos? (2) (3)				
6	Foram apresentadas as guias autenticadas de recolhimento de FGTS/INSS? (3)				
7	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).				
8	Os profissionais contratados que atuam na execução do serviço constam na relação de funcionários constantes do arquivo SEFIP? (5)				
9	Há o cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva?				
10	Há relatos por parte dos funcionários contratados sobre atraso no pagamento de salários ou não recolhimento dos encargos pela contratada? (1) (6)				
10	O documento de faturamento/medição está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas (1) (3)				
11	Os índices mínimos de desempenho e qualidade foram atingidos? (caso estejam estipulados em contrato)				
12	As obrigações principais e acessórias previstas no Termo de Referência/Contrato foram cumpridas (vide nota 1)				
13	Foram observadas as legislações municipais que afetam a execução do contrato (caso existam)? (vide nota 1)				
Nota 1: Adaptar o checklist de acordo com a necessidade do contrato.					
Nota 2: Os números apresentados entre parênteses nos itens de análise representam procedimentos sugeridos para suportar as análises descritas.					
(1)	Verificar por meio de inspeção física				
(2)	Observar acordo coletivo vigente, se houver, pois pode influenciar em carga horária, remuneração e benefícios				
(3)	Analisar se a informação da prestação de contas documental está de acordo com a verificada em inspeção física e/ou condições contratadas				
(4)	Verificar os cartões de ponto ou relatórios do sistema de ponto eletrônico				
(5)	Solicitar a relação de funcionários constantes da GFIP/SEFIP caso a contratada não encaminhe. Observar a competência e os valores registrados.				
(6)	Verificação por meio de entrevista ou por meio de comunicação direta do funcionário com órgão/entidade contratante.				
Elaborado por:					
Data:					
Revisado por:					
Data:					

ANEXO VIII - CHECKLIST FORNECIMENTO DE BENS/EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

Item	Procedimento	Sim	Não	Observação
1	O quantitativo de bens/equipamentos/materiais está de acordo com o contratado? (1) (3)			
2	Os bens/equipamentos/materiais estão de acordo com as especificações exigidas? (1) (3)			
3	O documento de faturamento está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas? (1) (3)			
5	As obrigações principais e acessórias previstas no Termo de Referência/Contrato foram cumpridas? (vide nota 1)			
6	Foram observadas as legislações municipais que afetam a execução do contrato (caso existam)? (vide nota 1)			

Nota 1: Adaptar o checklist de acordo com a necessidade do contrato

Nota 2: Os números apresentados entre parênteses nos itens de análise representam procedimentos sugeridos para suportar as análises descritas.

Legenda

(1)	Verificar por meio de Inspeção Física
(2)	Observar acordo coletivo vigente, se houver, pois pode influenciar em carga horária, remuneração e benefícios
(3)	Analisar se a informação da prestação de contas documental está de acordo com a verificada em inspeção física e/ou condições contratadas

Elaborado por:	
Data:	
Revisado por:	
Data:	

ANEXO IX - CHECKLIST SERVIÇO DE LOCAÇÃO

Item	Procedimento	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1	O quantitativo de bens/equipamentos/veículos está de acordo com o contratado? (1) (3)			
2	Os bens/equipamentos/veículos estão de acordo com as especificações exigidas? (1) (3)			
3	O documento de faturamento/medição está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas? (1) (3)			
4	Caso haja fornecimento de mão obra associada, foram observados os quesitos mínimos de análise (aplicar o checklist)?			
5	As obrigações principais e acessórias previstas no Termo de Referência/Contrato foram cumpridas? (vide nota 1)			
6	Foram observadas as legislações municipais que afetam a execução do Contrato (caso existam)?			

Nota 1: Adaptar o checklist de acordo com a necessidade do contrato

Nota 2: Os números apresentados entre parênteses nos itens de análise representam procedimentos sugeridos para suportar as análises descritas.

Elaborado por:	
Data:	
Revisado por:	
Data:	
Legenda	
(1)	Verificar por meio de Inspeção Física
(2)	Observar acordo coletivo vigente, se houver, pois pode influenciar em carga horária, remuneração e benefícios

(3)

Analisar se a informação da prestação de contas documental está de acordo com a verificada em inspeção física e/ou condições contratadas

ANEXO X - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO - NÍVEL CENTRAL

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

PORTARIA E/SUBG "P" N.º ___, DE ___ DE _____ DE _____.

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º 07/_____/_____.

RESOLVE, com validade a partir de _____ de _____ de _____:

Art. 1º - Designar _____, Matrícula(s) nº(s) _____, para atuar(em) como Gestor(es) do Contrato nº _____/_____, relacionado ao processo de nº _____, referente à _____ para atender as unidades (_____) com atribuições previstas nos arts. 5º e 7º da Resolução SME nº _____, de ___ de _____ de 2022.

Art. 2º - Instituir a Comissão de Fiscalização do Contrato nº _____/2022, com atribuições previstas nos arts. 9º, 10º e 11º da Resolução SME nº _____, de _____ de _____ de 2022, designando os seguintes membros para sua composição, devendo ser presidida pelo primeiro nome listado em sua respectiva Unidade Administrativa:

XXXXXXXXXXXXXXXXX (Unidade Administrativa)		
FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor técnico		
Gestor administrativo		

XXXXXXXXXXXXXXXXX (Unidade Administrativa)		
FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Fiscal técnico		
Fiscal administrativo		

ANEXO XI - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO - CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

_____ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

ATO DO(A) COORDENADOR(A)

PORTARIA E/ _____ª CRE "P" N.º ___ DE ___ DE _____ DE _____.

O(A) COORDENADOR(A) DA _____ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º 07/_____/_____.

RESOLVE com validade a partir de _____ de _____ de _____:

Art. 1º - Designar _____, Matrícula(s) nº(s) _____, para atuar(em) como Gestor(es) do Contrato nº _____/_____, relacionado ao processo de nº _____, referente à _____ para atender as unidades (_____) com atribuições previstas nos arts. 5º e 7º da Resolução SME nº _____, de ___ de _____ de 2022.

Art. 2º - Instituir a Comissão de Fiscalização do Contrato nº _____/2022, com atribuições previstas nos arts. 9º, 10º e 11º da Resolução SME nº _____, de _____ de _____ de 2022, designando os seguintes membros para sua composição, devendo ser presidida pelo primeiro nome listado em sua respectiva Unidade Administrativa:

XXXXXXXXXXXXXXXXX (Unidade Administrativa)		
FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA

Gestor técnico		
Gestor administrativo		

<i>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Unidade Administrativa)</i>		
FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Fiscal técnico		
Fiscal administrativo		