

ATO DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO SME N.º 537, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos administrativos 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 inciso III de seu artigo 104, confere à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução de seus contratos;

CONSIDERANDO o teor do Decreto Rio nº 51.629, de 9 de novembro de 2022, que dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, bem como os requisitos para o modelo de gestão do contrato - ambos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;

CONSIDERANDO o teor do Decreto Rio nº 51.635, de 9 de novembro de 2022 que dispõe sobre procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos para extinção do contrato, o processo de apuração de responsabilidade e a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos, para fins de aplicação de sanções, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução CGM nº 1.900, de 31 de março de 2023, que atualiza o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, com orientações relativas aos procedimentos que devem ser adotados no processo de acompanhamento da execução contratual, visando ao aprimoramento dos controles efetuados para garantir que sua execução atenda às condições contratadas.

RESOLVE:

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

Parágrafo único. A representação da Administração para fins de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato ocorrerá por meio dos gestores e fiscais, que deverão ser, preferencialmente, servidores efetivos do quadro permanente da Administração.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, em consonância com o Decreto Rio n.º 51.629/22, consideram-se:

I - gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, manutenção do histórico contratual e controle dos saldos de execução, dentre outros;

II - fiscalização técnica e administrativa: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir e atestar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores e metas estipulados no contrato ou instrumento equivalente, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e às providências a serem adotadas nos casos de inadimplemento;

III- fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas;

IV- indicação: a ação formal da área demandante de indicar servidores para assumirem os papéis de gestores e fiscais de instrumentos jurídicos, antes da designação efetiva pela autoridade competente;

V- designação: ato formal da autoridade competente designando os servidores indicados anteriormente para assumirem as funções de gestores e fiscais de instrumentos jurídicos.

Art. 3º A indicação de servidores para gestão e fiscalização de contratos deve ser realizada pelo Responsável da unidade administrativa (U.A.), na fase de planejamento, devendo ser consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto do contrato e de seu acompanhamento e fiscalização, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados formalmente da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º A designação para a função fiscal de contrato pela autoridade competente, deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia, de contratações de tecnologia da informação, e nos demais contratos que envolvam conhecimento técnico especializado, observar-se-á o disposto no art. 21 do Decreto Rio n.º 51.629/2022.

§ 4º A função de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, exceto nos casos de conflito de interesse e nas vedações previstas nos arts. 19 e 20 do Decreto Rio n.º 51.629/2022.

§ 5º O agente público que entender não possuir condições de executar a gestão e fiscalização em decorrência de incompatibilidade com o previsto no *caput* deste artigo, bem como devido a conflito de interesse, deverá, tão logo tome conhecimento da designação, justificar e demonstrar formalmente, de modo claro e objetivo, os elementos que justificam a incompatibilidade ao responsável por sua indicação, que irá avaliar a justificativa e decidir sobre a manutenção da respectiva designação ou não.

§ 6º Deverão ser fornecidos aos gestores e fiscais, logo após a cientificação formal de suas designações, o acesso ao processo administrativo da contratação e de todos os documentos e informações necessárias ao pleno exercício de suas funções.

§ 7º A designação dos gestores e fiscais e de seus substitutos deverá se dar de forma prévia ou concomitante à formalização do contrato ou instrumento substitutivo, quando for o caso, restando obstada a execução da avença até sua formalização.

§ 8º O quantitativo de gestores e fiscais, será avaliado à luz da complexidade e/ou porte da contratação, observado o quantitativo mínimo de 01 (um) agente público para a função de gestor e 02 (dois) agentes públicos para a função de fiscais.

Art. 4º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente em relação às seguintes funções:

I - controlar os prazos de vencimento do contrato;

II - avaliar, com auxílio dos fiscais, as necessidades e possibilidades de prorrogação contratual, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos, elaborando as justificativas, memórias de cálculo e consultas às empresas que se fizerem necessárias;

III - avaliar previamente os pedidos de reajustes, repactuação e revisão de preços dos contratos, elaborando os cálculos, eventuais negociações e consultas pertinentes, de forma a subsidiar os atos da autoridade competente;

IV - comunicar, à autoridade competente, a necessidade de realizar nova licitação, ou prorrogação do instrumento vigente, com antecedência mínima de 06 (seis) meses, para elaboração das peças de planejamento da nova contratação ou as tratativas necessárias para a prorrogação dos ajustes, na forma do art. 16 da presente Resolução.

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, inclusive quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista por meio da consulta às respectivas certidões eletrônicas;

VI - controlar as garantias contratuais;

VII - realizar formalmente as notificações aos contratados;

VIII - sugerir à autoridade competente, conforme previsto em contrato, a aplicação de sanção ao fornecedor por inexecução parcial ou total do objeto, baseado nas informações fornecidas pela fiscalização ou por outras fontes, se for o caso, coordenando a instrução processual necessária ao encaminhamento e a formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;

IX - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios produzidos pela fiscalização e demais documentos disponibilizados relativos ao objeto contratado;

X - decidir provisoriamente pela suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços;

XI - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado e realizar seu recebimento, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso;

XII - analisar a documentação obrigatória que antecede a liquidação;

XIII - diligenciar para que seja feito o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XIV - diligenciar para que haja a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV - prestar informações requeridas pelos órgãos de controle, referente ao(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

XVI - coordenar a elaboração do plano de fiscalização contratual e avaliar o cumprimento das condições pactuadas considerando aspectos técnicos e administrativos.

XVII - monitorar a implantação do Programa de Integridade, nos termos do Decreto Rio nº 51.631, de 09 de novembro de 2022, nas contratações de grande vulto, consideradas aquelas previstas no art. 6º, XXII da Lei Federal nº 14.133/2021;

XVIII- diligenciar para que a contratada preencha o Questionário Eletrônico de Integridade Pública para Fornecedores e Colaboradores Externos, na forma do Decreto Rio nº 49.415 de 17 de setembro de 2021 e Resolução SEGOVI nº 97 de 29 de dezembro de 2022.

Art. 5º O fiscal administrativo designado atuará no acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tendo como funções, especialmente:

I - elaborar o plano de fiscalização contratual e avaliar o cumprimento das condições pactuadas considerando os aspectos administrativos;

II - apoiar o gestor do contrato no exercício de suas funções;

III - manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

IV - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e divergências surgidas na execução do objeto contratado dentre de suas competências;

V - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, e apoiar, nos aspectos administrativos, o fiscal técnico, a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI - verificar o correto pagamento dos salários e dos encargos trabalhistas e previdenciários no caso de contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

VII - conferir e atestar as faturas e demais documentos necessários relativos às aquisições, serviços ou obras;

VIII - propor ao gestor a abertura de procedimento administrativo para apuração de irregularidades e eventual responsabilidade, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX - realizar o recebimento provisório do objeto contratado, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

X - avaliar o nível de satisfação dos serviços prestados;

XI - verificar o cumprimento de reserva de cargos por parte da contratada, nos termos do Decreto Rio 51.632 de 09 de novembro de 2022.

§ 1º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - No caso de contratadas cujas relações de trabalho sejam regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) mensalmente:

b) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, §3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;

c) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;

d) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;

e) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

f) pagamento do 13º salário;

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

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

i) transmissão eletrônica das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

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

2. cumprimento das demais obrigações dispostas em lei quanto aos empregados vinculados ao contrato.

3. esporadicamente por amostragem solicitada pela Administração;

4. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

5. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale- transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

7. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

j) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, para quitação da última nota fiscal:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

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

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

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

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

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

g) cumprimento das demais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

§ 2º O fiscal administrativo será obrigatoriamente designado em contratações que envolvam a prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e, facultativa, nos demais casos.

§ 3º Nos casos facultativos, a justificativa quanto à necessidade da designação de fiscal administrativo deverá estar contido no modelo de gestão do contrato, previsto no Termo de Referência.

Art. 6º O fiscal técnico designado atuará no monitoramento e avaliação da execução do objeto do contrato, com o objetivo de verificar seu cumprimento nos termos acordados, em relação à quantidade, prazos e métodos de execução, tendo como funções, especialmente:

I - avaliar o cumprimento das condições pactuadas considerando aspectos técnicos;

II - elaborar o plano de fiscalização contratual e avaliar o cumprimento das condições pactuadas considerando aspectos técnicos;

III - manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

IV - esclarecer dúvidas técnicas surgidas na execução do objeto contratado;

V - manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

VII - determinar a retirada de empregados que comprometam o bom andamento dos serviços ou que não cumpram os requisitos legais definidos em edital ou em Lei para o exercício da função;

VIII - realizar verificações *in loco* no caso de execução de serviço ou entrega de bem em unidades descentralizadas sem fiscalização setorial designada;

IX - verificar a correta execução de obras, serviços e aplicação dos materiais, no que tange à qualidade, quantidade, técnica e demais especificações contidas no edital e conforme exigido em normas técnicas, se for o caso;

X - observar o cumprimento das normas técnicas e legais na execução dos serviços e fornecimento de materiais;

XI - emitir parecer técnico em pedidos de alterações contratuais;

XII - conferir e atestar as faturas e demais documentos necessários relativos às aquisições, serviços ou obras;

XIII - propor ao gestor a abertura de procedimento administrativo para apuração de irregularidades e eventual responsabilidade, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto contratado, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, quando for o caso;

XV - realizar a recusa dos materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão do contrato;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, caberá ao fiscal técnico, ainda:

a) manter pasta atualizada com projetos, ARTs, orçamentos, edital e contrato, cronograma físico-financeiro, no caso de obras;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, incluindo aspectos ambientais;

d) realizar medições dos serviços executados conforme cronograma físico-financeiro e aprovar planilhas de medição.

Art. 7º Poderá ser designado, formalmente, fiscal setorial, que será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas da SME.

§ 1º Nos casos em que não for considerada necessária a indicação formal de fiscal setorial, a responsabilidade de avaliar a execução do contrato recairá:

I - sobre o fiscal técnico;

II - nas Unidades Escolares, sobre o Diretor ou diretor adjunto.

§ 2º Nos casos em que for necessária a indicação formal de fiscal setorial para as Unidades Escolares, o Diretor da unidade escolar deverá indicar, além de seu nome ou do diretor adjunto, no mínimo, mais três fiscais setoriais por unidade.

§ 3º A designação do fiscal setorial levará em conta as especificidades do objeto contratado.

Art. 8º Caberá ao fiscal setorial designado as atribuições constantes nos artigos 5º e 6º, em conformidade com a especificidade do setor atendido.

Art. 9º As atividades relacionadas à atribuição de gestor e fiscal de contratos nos arts. 4º, 5º, 6º, 7º e 8º, não são exaustivas, devendo os agentes públicos adotarem outras ações proativas e preventivas necessárias, quando for o caso, que garantam a correta execução contratual, o cumprimento legal e o atendimento ao interesse público.

Art. 10. Constatada a inexecução total, parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, caberá ao fiscal notificar formalmente o contratado para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo descumprimento do contrato.

§ 1º A justificativa apresentada pelo contratado será analisada pelo fiscal do contrato que encaminhará ao gestor, o qual fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade competente, podendo propor a abertura de procedimento administrativo sancionatório, inclusive nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Preliminarmente à instauração do processo sancionatório poderá ser concedido prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto, quando tal faculdade não acarretar prejuízo ao interesse público ou o seu perecimento.

Art. 11. O gestor e o fiscal dos contratos deverão acumular suas tarefas com as originárias do cargo que ocupem na SME, sem que isso implique na alteração da sua remuneração.

Art. 12. Toda a comunicação realizada com a contratada deve ser feita por escrito e com comprovação do recebimento.

Art. 13. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas através de atas, que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: local, data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos, nos termos do Anexo II.

Art. 14. 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 e gestão de contratos das respectivas Coordenadorias Regionais de Educação e da Gerência De Governança da Coordenadoria de Contratos e Parcerias (E/SUBG/CCPAR/GGOV), ou aquela que a substituir.

Art. 15. A Gerência responsável pela governança dos contratos e parcerias na SME, mencionada no artigo anterior, orientará as áreas demandantes sobre os procedimentos relacionados à gestão de contratos e parcerias, conforme previsto no instrumento jurídico, seguindo as diretrizes operacionais e normativas estabelecidas.

Art. 16. O controle de prorrogações contratuais é de responsabilidade do gestor do contrato que deverá comunicar a necessidade da prorrogação à Gerência de Governança da Coordenadoria de Contratos e Parcerias (E/SUBG/CCPAR/GGOV) e encaminhar os processos administrativos devidamente instruídos nos prazos definidos a seguir:

a) prorrogação de contratos de serviços ou fornecimento contínuos: 120 (cento e vinte) dias antes do término, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Planejamento das Contratações - E/SUBG/CPGOF/GPC ou à E/CRE/GAD para realização da pesquisa de preços, visando à comprovação da vantajosidade da prorrogação pretendida;

b) prorrogação de convênios sem repasse de valor e acordos de cooperação: 60 (sessenta) dias antes do término, o processo precisará ser encaminhado à Gerência de Formalização de Contratos e Acordos - E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou à E/CRE/GAD para a instrumentalização da prorrogação.

Art. 17. 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. 18. São partes integrantes desta Resolução os anexos a seguir, a serem observados nos procedimentos relacionados ao tema de gestão e fiscalização de contratos:

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

Art. 19. Fica revogada a Resolução SME n.º 335/2022.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.
Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2025
RENAN FERREIRINHA

ANEXO I - PLANO DE FISCALIZAÇÃO

1- APRESENTAÇÃO

O Plano de Fiscalização é o instrumento de uniformização do trabalho daqueles que atuam como gestores e fiscais dos contratos, firmados com empresas para prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, orientando os procedimentos que devem ser adotados a fim de garantir que a sua execução atenda às condições contratadas. Ressalta-se que as premissas e rotinas operacionais sugeridas neste termo estão voltadas para as contratações realizadas pela legislação licitatória comum (Lei 14.133/2021) e a presente resolução.

1.1- Informações do Contrato

Número do Contrato:
Data da assinatura:
Órgão/Entidade:
Tipo de contratação (serviços, 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:

2- ACOMPANHAMENTO INICIAL

2.1- Responsáveis: Gestor - Fiscal Técnico - Fiscal Administrativo

(Considerando que a contratação sofre variação de acordo com o objeto do contrato e que cada objeto tem suas especificidades, torna-se essencial para fiscalização o entendimento do objeto a ser contratado. Desse modo, recomenda-se realizar as seguintes ações:

2.1.1- Gestores e fiscais deverão inteirar-se do Termo de Referência, cláusulas contratuais e seus anexos, sobretudo, no que tange aos prazos e demais definições que impactam na execução do contrato e demandam atenção da fiscalização.

2.1.2- Após se apropriarem dos termos do contrato e seus anexos, os Gestores deverão promover uma reunião inicial, devidamente registrada em Ata (ANEXO III), com o representante da contratada a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento do trabalho, dirimir dúvidas, renovar alertas quanto à qualidade da execução e cronogramas previstos.

2.1.3- Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade das obrigações contratuais, inserir na Ata de reunião as disposições que esclareçam ou as detalhem. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações essenciais das partes já contratualmente fixadas.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

3- ACOMPANHAMENTO DE RISCO

3.1- Responsável: Gestor

(Ao planejar uma fiscalização, é necessário fazer o levantamento sobre o histórico da empresa contratada, identificando possíveis riscos para a efetividade do contrato. À vista disso, caberá aos Gestores Técnicos implementarem ações específicas para identificar os possíveis pontos frágeis. Vejamos:

3.1.2- Realizar o levantamento das informações sobre o histórico da empresa, sinalizando possíveis riscos para a efetividade do contrato cuja fiscalização está sendo planejada. Sugere-se consultar o sítio e-comprasrio, menu sanções administrativas municipais. O indicativo de advertências e multas pode ser um alerta.

3.1.3- Descrever o histórico de problemas e sanções detectados no estudo realizado apontando os riscos identificados que impactam na prestação do serviço.

3.1.4- Apontar ações e tarefas específicas para mitigar ou minimizar os riscos identificados no histórico de problemas da Contratada, registrando-as no Plano de Fiscalização.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

4- DOCUMENTAÇÃO

4.1- Responsáveis: Gestor e Fiscal Administrativo

(4.1.2- Enviar à empresa Checklist de documentação obrigatória para execução contratual.

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

4.1.4- Caso a empresa deixe de apresentar os documentos obrigatórios do contrato ou os apresentem com irregularidades, o Fiscal Administrativo deverá notificá-la para regularização.

4.1.5- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a 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.

4.1.6- 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.

4.1.7- 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.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

5- TAREFAS E CONTROLES DE FISCALIZAÇÃO

5.1- Responsáveis: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial (se for o caso)

O acompanhamento da execução física do contrato, refere-se à atividade de controle, buscando acompanhar o cumprimento das cláusulas acordadas e verificando os resultados alcançados face ao que foi estabelecido contratualmente. À vista disso, cabe observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05/2017, editada pelo Governo Federal, em analogia, que traz a seguinte definição:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas [...] com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

6- FATURAMENTO DE DESPESA

6.1- Responsáveis: Fiscal Administrativo

(6.1.1- Enviar à contratada a aferição mensal do serviço executado, constando os valores a serem faturados pela empresa em relação aos serviços prestados. Cabe lembrar que esta memória de cálculo deverá ser inserida no processo de pagamento de fatura.

6.1.2- Após acolhimento de nota fiscal emitida pela Contratada, verificar e atestar autenticidade do documento.

6.1.3- Conferir os documentos correspondentes à execução do contrato.

6.1.4- Seguir as Orientações para formalização e instrução de processo de pagamento de fatura no Processo.Rio.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

7- CRONOGRAMA DE TAREFAS

As tarefas devem representar as análises regulares, as inspeções físicas, os procedimentos comuns de gestão e fiscalização, além de ações preventivas.

Rio de Janeiro, de de 20

[assinatura]
NOME
Gestor do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Gestor do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Gestor do Contrato Matrícula



ANEXO II – ATA DE REUNIÃO

1 Dados da Reunião

1 Assunto

•

1	Objetivo
---	----------

•

1 Participantes

•

Contrato : Empres a:				
	Participantes	Função	E-mail	Rubric a
1				
2				
3				
4				

1.4 Local

Local:

2 Desenvolvimento da Reunião

Descrever os assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos, bem como demais temas abordados.

Rio de Janeiro, de de

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato
Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato
Matrícula

ANEXO III - FORMULÁRIO DE GLOSAS

Formulário de Glosas

Contrato nº:		Contratada:		CNPJ:	
Vigência:				Mês de referência:	
Data de emissão da Planilha de Glosa:				Valor mensal do Contrato:	
Empenho:				Processo nº:	
Identificação (objeto de origem)	Motivo da glosa (Fundamentação)	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:

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. _____

[Recomendação: as não conformidades identificadas nos checklists 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 _____

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

ANEXO V - MAPA CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

Mapa consolidado de ocorrências da execução do contrato						
Órgão/entidade:						
Contrato n°:						
Processo n°:						
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:

- 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 sua vigência.

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 referentes à execução técnica do serviço ou fornecimento. Ocorrências de natureza administrativas são 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.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato Matrícula

ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

Senhor Preposto do Contratado, Cumprimentando-o,

Considerando as não conformidades relacionadas abaixo, concedo-lhe o prazo de 02 (dois) 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.º:

Processo:

Período da análise:

Item	Análise	Sim	Não	Observação
1	O quantitativo de mão de obra disponibilizada está de acordo com o contrato?			
2	As funções/tipos de profissionais atuando estão de acordo com o contratado?			
3	A carga horária por função/tipo de profissional contratada está sendo cumprida?			
4	O fornecimento de material/EPI/uniforme (caso exista) está sendo realizado de acordo com o contrato?			
5	Os salários constantes da planilha de custos contratada estão de acordo com os salários pagos?			
6	Foram apresentadas as guias autenticadas de recolhimento de FGTS/INSS?			
7	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social foi encaminhada?			
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?			
11	O documento de faturamento/medição está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas?			
12	Os índices mínimos de desempenho e qualidade foram atingidos? (caso estejam estipulados em contrato)			
13	As obrigações principais e acessórias previstas no Termo de Referência/Contrato foram cumpridas (vide nota 1)			
14	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.

ANEXO VIII - CHECKLIST FORNECIMENTO DE BENS / EQUIPAMENTOS / MATERIAIS				
Item	Análise	Sim	Não	Observação
1	O quantitativo de bens/equipamentos/materiais está de acordo com o contratado?			
2	Os bens/equipamentos/materiais estão de acordo com as especificações exigidas?			
3	O documento de faturamento está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas?			
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

ANEXO IX - CHECKLIST SERVIÇO DE LOCAÇÃO				
Item	Análise	Sim	Não	Observação
1	O quantitativo de bens/equipamentos/veículos está de acordo com o contratado?			
2	Os bens/equipamentos/veículos estão de acordo com as especificações exigidas?			
3	O documento de faturamento/medição está de acordo com a quantidade e especificações contratadas e verificadas?			
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

ANEXO X - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA E/XXXX “P” N.º _____, DE _____ DE _____ DE _____

A/O AUTORIDADE COMPETENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º XXX-XXX-XXXX/XXXXX,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para atuarem na forma de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, do Contrato n.º _____ / _____, relacionado ao processo n.º _____, referente à (objeto do contrato) para atender as unidades (_____) com validade a partir de _____ de _____ de _____, de acordo com a Resolução SME N.º 537, de 25 de setembro de 2025, conforme anexo único desta Portaria.

Ou (no caso de dispensa do instrumento contratual).

Art. 1º Designar os servidores para atuarem na forma de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, da contratação oriunda do processo n.º _____ / _____, relacionado ao processo n.º _____, referente à (objeto do contrato) para atender as unidades (_____) com validade a partir de _____ de _____ de _____, de acordo com a Resolução SME N.º 537, de 25 de setembro de 2025, conforme anexo único desta Portaria.

ANEXO ÚNICO À PORTARIA E/XXX “P” N.º _____, DE _____ DE _____ DE _____

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR (Art 4º)			
GESTOR (Art 4º)			
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)			
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)			
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)			
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)			
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)			
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)			

ANEXO XI - PORTARIA DE ALTERAÇÃO

PORTARIA E/XXX “P” N.º _____, DE XX DE XXXXXXX DE XXXX.

A/O AUTORIDADE COMPETENTE 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 XXX-XXX-XXXX/XXXXX,

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar a Portaria E/XXX “P” N.º _____, DE XX DE XXXXXXX DE XXXX, do Contrato n.º _____ / _____, relacionado ao processo n.º _____, passando a vigorar o anexo único desta Portaria.

Ou (no caso de dispensa do instrumento contratual)

Art. 1.º Alterar a Portaria E/XXX “P” N.º _____, DE XX DE XXXXXXX DE XXXX, referente a contratação oriunda do processo n.º _____, passando a vigorar o anexo único desta Portaria.

Rio de Janeiro, de de 20XX.

NOME

ANEXO ÚNICO À PORTARIA E/XXX “P” N.º , DE DE DE .

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR (Art 4º)			
GESTOR (Art 4º)			
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)			
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)			
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)			
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)			
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)			
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)			

OBS: O anexo será colocado na íntegra com o nome de todos os servidores.

ATOS DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÕES SME “P” DE 25 DE SETEMBRO DE 2025.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:
Nº **2123** - Exonerar, a pedido, **GISELIA ROSA DE OLIVEIRA**, PROFESSOR II, matrícula 11/223.057-1, do Cargo em Comissão de DIRETOR IV, símbolo DAS-06, código 8414, setor 11737 da 9ª Coordenadoria Regional de Educação, desta Secretaria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/55978)

Nº **2124** - Dispensar, a pedido, **ANE CAROLINE NERCELHAS BRAGANÇA**, SECRETÁRIO ESCOLAR, matrícula 12/284.689-7, da Função Gratificada de ASSISTENTE II da Gerência de Administração, símbolo DAI-06, código 45596, setor 10709 da 10ª Coordenadoria Regional de Educação, desta Secretaria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/56112)

Nº **2125** - Nomear **ANE CAROLINE NERCELHAS BRAGANÇA**, SECRETÁRIO ESCOLAR, matrícula 10/284.689-7, para exercer o Cargo em Comissão de ASSISTENTE I, símbolo DAS-06, código 45606, setor 1611 da 10ª Coordenadoria Regional de Educação, desta Secretaria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/56112)

Nº **2126** - Designar **JANAINA CONCEIÇÃO BEAUBRUN**, PROFESSOR II, matrícula 10/223.429-2, para exercer a Função Gratificada de COORDENADOR PEDAGÓGICO, símbolo DAI-06, código 6346, setor 11338 da 4ª Coordenadoria Regional de Educação, desta Secretaria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/55561)

Nº **2127** - Exonerar **MONICA CRISTINA ANDRADE LEMOS**, PROFESSOR II, matrícula 11/171.762-8, do Cargo em Comissão de DIRETOR IV, símbolo DAS-06, código 8288, setor 11133 da 9ª Coordenadoria Regional de Educação, desta Secretaria, em virtude de sua aposentadoria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/56316)

Nº **2128** - Dispensar, a pedido, **RUTH PINHEIRO MONTEIRO**, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, matrícula 12/178.174-9, com eficácia a contar de 25 de setembro de 2025, da Função Gratificada de ASSISTENTE II da Gerência de Admissão, Movimentação e Controle Funcional, símbolo DAI-06, código 83490, setor 51657 da Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos, da Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos, desta Secretaria. (ref. ao processo eletrônico nº SME-PRO-2025/55987)

SUBSECRETARIA DE ENSINO
DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

SME-PRO-2023/09723

I - APROVO o Plano de Trabalho apresentado pelo Instituto Identidades do Brasil ID_BR, às fls. 378-388 do processo em epígrafe, objetivando a formação e qualificação técnica de cerca de professores/as e gestores/as escolares da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro, por meio de curso assíncrono e síncrono, na forma do inciso IV, do Artigo 22 do Decreto Municipal nº 42.696/2016.
II - AUTORIZO a renovação do Acordo de Cooperação entre a Secretaria Municipal de Educação e o Instituto Identidades do Brasil ID_BR, com prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da publicação do extrato da renovação do Acordo de Cooperação, com fulcro na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações.

SUBSECRETARIA DE ENSINO
DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

SME-PRO-2025/43104

I - APROVO Termo de Referência inserto às fls.113-138, do processo em epígrafe, cujo objeto refere-se aquisição de livros literários para composição de acervo adequado nas feiras literárias aos estudantes do Ensino Fundamental tendo por objetivo investir em políticas públicas, voltadas ao acesso ao livro, a leitura literária, a escrita e a oferta de uma educação equitativa e sublime, para atender à Secretaria Municipal de Educação da Cidade do Rio de Janeiro.

SUBSECRETARIA DE ENSINO
DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

SME-PRO-2025/51175

APROVO o Termo de Referência inserto às fls.315-355, do processo em epígrafe, cujo objeto refere-se a aquisição e distribuição de exemplares de livros literários a serem distribuídos aos estudantes matriculados nos Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos (EJA), aos alunos participantes das Feiras Literárias, que ocorrerão durante o 2º semestre de 2025 e o ano de 2026 e, ao acervo de Sala de Leitura das Unidades Escolares; e à necessidade de obras variadas para uso nos componentes curriculares de Círculo de Leitura nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro.

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA REDE
PORTARIA E/SUBAIR Nº 04 DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA REDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18 do Decreto n.º 38.256, de 10 de janeiro de 2014,

RESOLVE:
Art. 1.º Prorrogar por 45 (quarenta e cinco dias) vez que o prazo inicial expira em 25/09/2025 para a conclusão dos trabalhos da sindicância instaurada pela Portaria E/SUBAIR nº 003 de 8 de agosto de 2025, publicado no Diário Oficial de 11 de agosto de 2025 (Processo nº 07/000.027/2025), para conclusão dos trabalhos de sindicância.
Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

PROCESSO: SME-PRO-2023/48578.10

1-Objeto: Aquisição de unidades de PARAFUSO.
2-Partes: PCRJ/SME e a empresa VRM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
3-Fundamento: Art.28, Inciso I c/c Art. 82 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Rio nº 51.078/2022.
4-Razão: Atender as necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação (SME) da Cidade do Rio de Janeiro.
5-Valor: R\$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais).
6-Autorização: Bettina Maria Cantuária Libonati.

PROCESSO: SME-PRO-2023/48578.12

1-Objeto: Aquisição de unidades de PARAFUSO.
2-Partes: PCRJ/SME e a empresa GENTILEZA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA.
3-Fundamento: Art.28, Inciso I c/c Art. 82 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Rio nº 51.078/2022.
4-Razão: Atender as necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação (SME) da Cidade do Rio de Janeiro.
5-Valor: R\$ 595,00 (quinhentos e noventa e cinco reais).
6-Autorização: Bettina Maria Cantuária Libonati.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
DESPACHOS DA SUBSECRETÁRIA
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

Aprovo a prestação de contas dos gestores de SDP da E/SUBE/CEF, formalizada através do processo SME-PRO-2025/53704, no valor de R\$ 27.477,39.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

SME-PRO-2023/32795 - AUTORIZO a celebração do 2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 191/2023, a ser realizado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio desta SME, e a empresa COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - COMLURB, CNPJ nº 42.124.693/0001-74, cujo objeto é (I) supressão de, aproximadamente, 1,17% ao valor inicial atualizado do contrato; e (II) prorrogação por mais 24 (vinte e quatro) meses; no valor total de R\$ 16.034.509,44 (dezesseis milhões, trinta e quatro mil, quinhentos e nove reais e quarenta e quatro centavos), a contar de 04/12/2025, com fulcro no art. 107, art. 124, I b, c/c art.125 da Lei Federal 14.133/2021.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA
EXPEDIENTE DE 25/09/2025

PROCESSO: SME-PRO-2025/24538

1-Objeto: Repactuação do Contrato nº 53/2025, agenciamento de serviço de condutor.
2-Partes: PCRJ/SME e a empresa FOCO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.
3-Fundamento: Art. 135 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso II do art.8º do Decreto Rio nº 51.628/2022.
4-Razão: Atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação - SME, da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
5-Valor: R\$ 11.863,02 (onze mil oitocentos e sessenta e três reais e dois centavos).
6-Autorização: Bettina Maria Cantuária Libonati.

COORDENADORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
ATOS DO COORDENADOR
PORTARIA E/CTRH/CARH “P” DE 25 DE SETEMBRO DE 2025.

O COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA COORDENADORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista a Resolução SME Nº 259, de 09 de abril de 2021 e o que consta dos processos,

RESOLVE:
APOSENTAR, nos termos do Artigo 6º, Incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, os funcionários do Quadro Permanente, aos quais se referem as Portarias abaixo citadas:
Nº 1102 - Processo nº SME-PRO-2025/36310 - **GENAIR GONÇALVES DOS SANTOS**, Professor II, Classe C, Nível 7, matrícula: 10/171596-0.
Nº 1103 - Processo nº SME-PRO-2025/29487 - **ISLENE DE FIGUEIREDO PORTO**, Professor de Ensino Fundamental - Ciências, Classe D, Nível 7, matrícula: 10/109595-9.

APOSENTAR, nos termos do Artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005, o funcionário do Quadro Permanente, qual se refere a Portaria abaixo citada:
Nº 1104 - Processo nº SME-PRO-2025/36021- **VITOR BERNARDO ARANTES**, Professor I - Língua Portuguesa, Classe D, Nível 7, matrícula: 10/136688-9.

APOSTILA DO COORDENADOR

Portaria E/CTRH/CARH “P” nº 1536 de 29 de novembro de 2024 - **JORGE GOMES TEIXEIRA** - matrícula: **10/234214-5**.
"Tendo em vista o que consta no processo SME-PRO-2024/62296, **fica retificado para Nível 6, o posicionamento** do servidor a quem se refere o presente ato".