

**PORTARIA Nº033/GAB/SEAP/AM DE 01 DE MARÇO DE 2019**

Exonerar, nomear e ratificar fiscais e gestores de contratos da Secretaria de Administração Penitenciária – SEAP e outros.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, nomeado pelo Decreto de 1 de janeiro de 2019, publicado no Diário oficial do Estado do Amazonas nº. 33911, de 1 de janeiro de 2019, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade de controle dos contratos existentes entre a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP e as empresas prestadoras de serviços;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se ter fiscais e suplentes para acompanharem o fiel cumprimento dos contratos em tela;

**CONSIDERANDO** o que determina o art. 58, inciso III, e o art. 67 da Lei nº 8.666/93, no que é pertinente ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Estado do Amazonas, por intermédio da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP.

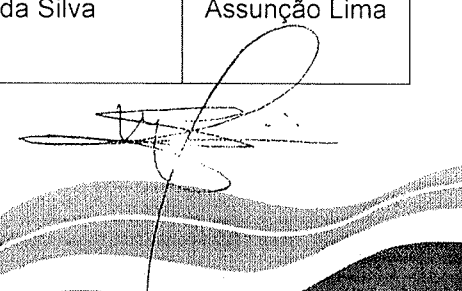
**CONSIDERANDO** a necessidade de substituição, nomeação de fiscais, suplentes, e termos da Portaria nº. 005/2019

**CONSIDERANDO** o PARECER N. 31/2015-PA-PGE/AM, que dispõe sobre as outras formas que não somente em Diário Oficial, as portarias de designação de fiscal de contrato podem ser publicadas também em meio capaz de propiciar amplo conhecimento à sociedade, como em quadro de avisos do órgão, por prazo razoável, em diário eletrônico ou em boletins internos com acesso ao público em geral.

**RESOLVE:**

**1. EXONERAR**, a partir desta data, conforme quadro abaixo, os servidores abaixo relacionados de exercerem a função de Fiscal e/ou Suplente Administrativo de Contrato:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
1	TC Nº. 020/2013	UMANIZZARE (UPP)	Operacionalização e administração da UPP.	Thiago Orderdenge	Francisco Kennedy Candido da Silva
3	TC Nº. 002/2014	UMANIZZARE (IPAT)	Operacionalização e administração do IPAT.	Fernando Maurício Pedrosa Castelo Branco	Fernando Itassucê Freitas Correa
4	TC Nº 003/2014	UMANIZZARE (CDPM)	Operacionalização e administração do CDPM.	Marcio André Araújo Pinho	Wilken Ramon de Oliveira
5	TC Nº 024/2013	GH MACÁRIO	Fornecimento de alimentação preparada para as unidades da capital e do interior.	Ana Carolina Maia da Silva	Micael Assunção Lima



**2. NOMEAR**, os servidores respectivos abaixo relacionados, para exercer as funções de **Fiscal** ou **Suplente de Fiscal Administrativo dos Contratos**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE	A CONTAR DE
1	TC N°. 020/2013	UMANIZZARE (UPP)	Operacionalização e administração da UPP.	Jean Carlo Silva de Oliveira	Francisco Kennedy Candido Silva	01/03/2019
2	TC N°. 002/2014	UMANIZZARE (IPAT)	Operacionalização e administração do IPAT.	Fernando Maurício Pedrosa Castelo Branco	Erivan Miller da Silva	01/03/2019
3	003/2014	UMANIZZARE (CDPM)	Operacionalização e administração do CDPM.	Márcio André Araújo Pinho	Diego Correa Castelo Branco	01/03/2019
4	002/2019	EMBRASIL (CDP II)	Operacionalização e administração do CDP II.	Raimundo Aroldo Lucas Lacerda	Felipe da Silva Abreu	14/02/2019
5	001/2019	RH Multi (PFM)	Operacionalização e administração do PFM.	Paulo Sergio Cordeiro de Oliveira	Francisco Moises Cavalcante Dantas	14/02/2019
6	TC N°. 024/2013	GH MACÁRIO	Fornecimento de alimentação preparada para as unidades da capital e do interior.	Ana Carolina Maia da Silva	Josse dos Santos Nascimento	01/03/2019

**3. NOMEAR** como Gestor de Contrato o servidor abaixo relacionado:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	GESTOR	OBJETO	A CONTAR DE
1	TC N°. 002/2019	EMBRASIL	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do CDP II	14/02/2019
2	TC N°. 001/2019	RH MULTI	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do PFM.	14/02/2019



**4. FICA CONSTITUÍDA**, conforme abaixo, a relação de Fiscais e Suplentes de Fiscais de Contratos:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
1	TC Nº. 020/2013	UMANIZZARE (UPP)	Operacionalização e administração da UPP.	Jean Carlo Silva de Oliveira	Francisco Kennedy Candido da Silva
2	TC Nº. 024/2013	GH MACÁRIO	Fornecimento de alimentação preparada para as unidades da capital e do interior.	Ana Carolina Maia da Silva	Josse dos Santos Nascimento
3	TC Nº. 002/2014	UMANIZZARE (IPAT)	Operacionalização e administração do IPAT.	Fernando Maurício Pedrosa Castelo Branco	Erivan Miller da Silva
4	TC Nº. 003/2014	UMANIZZARE (CPDM)	Operacionalização e administração do CPDM.	Márcio André Araújo Pinho	Diego Correa Castelo Branco
5	TC Nº. 004/2014	SYNERGYE	Serviço de monitoramento eletrônico TNZ.	Emerson Tizzatto	Natanael Figueiredo de Souza Filho
6	TC Nº. 005/2014	PRODAM	Serviços de informática de forma eventual.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa
7	TC Nº. 017/2014	UMANIZZARE (CDPF)	Operacionalização e administração do CDPF.	Maria do Socorro Freitas Pinto de Souza	Elionei Passos de Oliveira
8	TC Nº. 018/2014	UMANIZZARE (COMPAJ)	Operacionalização e administração do COMPAJ FECHADO.	Leandro Souza de Lima	Robert Washington Barreto
9	TC Nº. 019/2014	UMANIZZARE (UPI)	Operacionalização e administração da UPI.	Antônio Enriques Cordeiro	Marcel Amorim Borges
10	TC Nº. 033/2014	MARGARIDA OMLO	Locação de imóvel no município de Tefé.	Renan Oliveira de Carvalho	Gino Eduardo Ranciaro
11	TC Nº. 001/2015	PRODAM	Internet COC.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa
12	TC Nº. 004/2016	KAELE LTDA	Locação de 35 veículos – SEDAN.	Luiz Nazareno Miranda Chaves	Paula Fernanda de Castro
13	TC Nº. 005/2016	COUTO SERVIÇOS	Locação de 05 veículos – PICKUP.	Luiz Nazareno Miranda Chaves	Paula Fernanda de Castro
14	TC Nº. 007/2016	STAFF	Locação de imóvel Av. André Araújo.	José Lazaro Bezerra Campelo	Joselice Cavalcante Cardoso
15	TC Nº. 009/2016	PRODAM	Prestação de serviços SPROWEB.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa



16	TC N°. 001/2017	PRODAM	Website de transparência.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa
17	TC N°. 003/2017	UATUMÃ	Emissão de passagens aéreas.	Alexandra da Fonseca de Souza	Ana Carolina Maia da Silva
18	TC N°. 007/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica em Baixa Tensão.	Gleusom Gomes Steckel	Elisandro Ferreira de Araújo
19	TC N°. 009/2017	ELEVADORES BRASIL	Manutenção corretiva e/ou preventiva de 04 elevadores.	Elisandro Ferreira de Araújo	Rossicleide de Souza Silva
20	TC N°. 010/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica em Alta Tensão.	Gleusom Gomes Steckel	Elisandro Ferreira de Araújo
21	TC N°. 014/2017	VMI SISTEMAS	Prestação de serviços de locação e sistema de inspeção corporal por Raio-X (scanner corporal).	Carlos Vitor Garcia Barbosa	1. Fernando Mauricio Pedrosa Castelo Branco 2. Márcio André Araújo Pinho 3. Leandro Souza de Lima 4. Antônio Enriques Cordeiro
22	TC N°. 015/2017	CLARO S/A	Prestação de serviços de telefonia fixa comutado.	Gleusom Gomes Steckel	Elisandro Ferreira de Araújo
23	TC N°. 016/2017	MANAUS AMBIENTAL	Prestação de serviços de fornecimento de água potável e esgotamento sanitário.	Gleusom Gomes Steckel	Elisandro Ferreira de Araújo
24	TC N°. 006/2018	PRODAM	Serviços de rede, compreendendo o fornecimento de circuito de transmissão de dados.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa
25	TC N°. 007/2018	PRODAM	Serviços de desenvolvimento e implantação do sistema SIPEA.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa
26	TC N°. 008/2018	IMPrensa OFICIAL	Serviços de publicação dos atos administrativos no DOE.	Alexandra da Fonseca de Souza	Samuel Martins Coelho Junior
27	TC N°. 010/2018	Instituto Trimonte (ITD)	Serviços recrutamento e seleção de estagiários.	Neily Duarte Burgos Serviços	Sônia Maria dos Santos Gomes
28	TC N°. 012/2018	PRODAM	Serviços de hospedagem e suporte técnico do sistema SIPEA.	Bruno Leonardo Melo Vieira	Carlos Vitor Garcia Barbosa





29	TC N°. 014/2018	AMAZONAS COPIADORA	Serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos, papel, tones e manutenção.	Alexandra da Fonseca de Souza	Carlos Vitor Garcia Barbosa
30	TC N°. 002/2019	EMBRASIL (CDP II)	Operacionalização e administração do CDP II.	Raimundo Aroldo Lucas Lacerda	Felipe da Silva Abreu
31	TC N°. 001/2019	RH Multi (PFM)	Operacionalização e administração do PFM.	Paulo Sergio Cordeiro de Oliveira	Francisco Moises Cavalcante Dantas

**5. FICA CONSTITUÍDA**, conforme abaixo, a relação de Gestor dos Contratos:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	GESTOR	OBJETO
1	TC N°. 020/2013	UMANIZZARE (UPP)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração da UPP.
2	TC N°. 002/2014	UMANIZZARE (IPAT)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do IPAT.
3	TC N°. 003/2014	UMANIZZARE (CPDM)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do CPDM.
4	TC N°. 017/2014	UMANIZZARE (CDPF)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do CDPF.
5	TC N°. 018/2014	UMANIZZARE (COMPAJ)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do COMPAJ FECHADO.
6	TC N°. 019/2014	UMANIZZARE (UPI)	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração da UPI.
7	TC N°. 002/2019	EMBRASIL	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do CDP II
8	TC N°. 001/2019	RH MULTI	Antônio Abenoniz Gomes	Operacionalização e administração do PFM.
9	TC N°. 004/2014	SYNERGYE	Antônio Abenoniz Gomes	Monitoramento eletrônico - tornozeleira

**6. EM CONSEQUÊNCIA:**

6.1. Os servidores nomeados como Fiscal de Contrato deverão comparecer no Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP para preenchimento do formulário de **Cadastro para Acesso de Operador**, conforme **(Anexo A)**, para o cadastramento no SGC, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de atesto e medição;

6.2. Os fiscais deverão agendar previamente no Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP com o Gerente de Contratos dia e horário para realização de treinamento de fiscal na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;

6.3. Os fiscais deverão ler atenta e minuciosamente todo o projeto básico, termo de contrato e seus aditivos, bem como conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento. Todos os documentos recebidos pelo fiscal são de inteiro sigilo profissional e quaisquer informações repassadas a terceiros não interessados são de sua responsabilidade;

6.4. Deverão providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente, a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para SEAP, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva;

6.5. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no **Formulário Ata de Reunião**, conforme **(Anexo B)**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes;

6.6. Para a reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou do projeto básico;

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

6.8. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, situações que implicam atraso no pagamento, critérios para alteração dos preços, dentre outros;

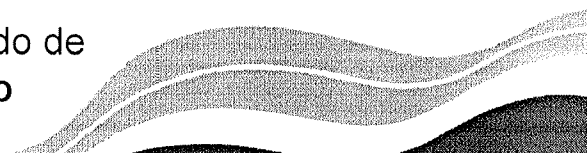
6.9. Deverá frisar a constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;

6.10. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes;

6.11. O fiscal de Contrato deverá manter contato com preposto ou representante da Contratada, durante toda execução do contrato, com objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

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

6.13. O fiscal deverá manter armazenado em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilhas de custos e formação de preços atualizada, se



existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

6.14. Deverá acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e informando formalmente ao Gestor de Contratos, e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo SGC destinado à fiscalização do contrato;

6.15. Deverá observar o cronograma de desembolso do projeto básico e da Nota de Empenho, fins de evitar descontrole orçamentário da SEAP;

6.16. Deverão determinar a correção das faltas cometidas pelo Contratado e informar o Gestor de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem a sua competência;

6.17. Os servidores nomeados como fiscais deverão, no 5º (quinto) dia útil de cada mês, remeter para o Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP, Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (Relatório de Fiscalização Mensal), atestando o grau de satisfação dos serviços ora prestados pelas Contratadas, conforme **(Anexo C)**.

6.18. Deverão comunicar ao Gestor de Contratos e ao DEGEP, por escrito, a ocorrência de danos causados pela Contratada à SEAP ou terceiros durante a execução do contrato, mediante preenchimento do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP), conforme **(Anexo D)**;

6.19. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada por meio do Formulário Substituição de Funcionário **(Anexo E)**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da SEAP. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

6.20. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento Planilha de Controle de Terceirizados, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

6.21. O fiscal deve encaminhar ao DEGEP as questões relativas à (o):

6.21.1. Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de aditamento nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou término da vigência do contrato;

6.21.2. Constatação de necessidade de acréscimo e/ ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;

6.21.3. Pedidos de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação solicitados pela contratada;

6.21.4. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formarem seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

6.22. As Notas Fiscais, Notas de Faturamentos e/ou Similares referentes a **aquisições de materiais/prestação de serviço** deverão ser entregues pela empresa no Protocolo Geral e o mesmo encaminhará ao Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP, para instruir o processo. Após a formalização do processo de pagamento, o DEGEP entrará em contato com fiscal por meio eletrônico para que, no prazo de 3 (três) dias úteis, o mesmo compareça ao departamento para apresentar o



atesto da Nota Fiscal por meio de TES ou TCR, bem como a coleta de assinatura. Instruído o processo pelo DEGEP, o mesmo encaminhará ao Controle Interno o processo de pagamento para fins de check-list das peças, e posteriormente o encaminhamento à SECEX, (Ordenador de Despesas) para conhecimento e autorização de pagamento.

6.22.1. O processo de pagamento inicial acima mencionado deverá conter: a **nota fiscal/fatura/recibo/certidão de regularidade fiscal**. Nos contratos que incluem mão de obra de serviços de terceirizado deverá ser anexado o controle de frequência, a folha de pagamento e a regularidade fiscal e regularidade de todas as obrigações trabalhistas referente ao contato. Os contratos de tecnologia deverão apresentar **laudo de execução e qualidade dos serviços**, bem como, recomendações pertinentes ao bom andamento do contrato.

6.22.2. As Notas Fiscais, Notas e Faturamentos e/ou Similares referente a conta de Energia (Alta e Baixa Tensão) e Telefone devem ser protocoladas no DEGEP, que instruirá o processo, o DEGEP entrará em contato com fiscal para que, no prazo de 3 (três) dias úteis, o mesmo compareça ao departamento para apresentar o atesto da Nota Fiscal por meio de TES ou se tratando de contas de energia o atesto do SGCP (Sistema de Gestão de Contas Públicas).

6.23. Em caso de impedimento de comparecimento, o fiscal deverá apresentar por escrito as razões, endereçando ao chefe do Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP. Depois de justificado o suplente será informado e deverá comparecer no lugar do fiscal para realizar o atesto.

6.24. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), (**Anexo D**), e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 05 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

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

6.26. Caso a Contratante não tenha se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, na vigência do prazo estipulado, o fiscal deverá enviar ao DAF relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

6.27. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao DAF o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

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

6.28.1. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.28.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

6.28.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;





6.28.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

6.28.5. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

6.28.6. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

6.29. O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

6.30. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao DAF, a fim de subsidiá-lo com informações para as próximas contratações.

6.31. Com 4 (quatro) meses de antecedência do vencimento do contrato de serviços contínuos o fiscal deverá informar ao DEGEP a aproximação do vencimento mediante Memorando, anexando "Formulário de Prorrogação Contratual" (**Anexo F**) e projeto básico complementar, contendo as especificações do originário, bem como as eventuais mudanças ou alterações.

6.32. Sabendo da necessidade de realização de novo processo licitatório com base no planejamento para o ano subsequente, o fiscal deverá com 5 (cinco) meses de antecedência do vencimento do contrato informar ao DEGEP a aproximação do vencimento mediante Memorando, anexando o "Relatório de Fiscal" (**Anexo F**), bem como o novo projeto básico.

6.33. O Projeto Básico referente a nova licitação deverá ser confeccionado pelo solicitante.

6.34. No caso de aquisição que já tenha sido adquirida pela SEAP, o Projeto Básico deverá ser feito pelo solicitante em conjunto com o fiscal do contrato anterior.

6.35. O Projeto Básico Complementar deverá ser confeccionado pelo solicitante e pelo fiscal do contrato, com base nos relatórios mensais (**Anexo C**) apresentados ao DEGEP, observando as falhas e novas necessidades apresentadas durante a fiscalização contratual.

6.36. Todos os arquivos gerados pelo fiscal do contrato deverão ser encaminhados com o prazo de até 5 (cinco) dias úteis da sua produção para o DEGEP.

6.37. O DEGEP manterá consolidado todos os anexos encaminhados pelos fiscais do contrato.

6.38. Os servidores nomeados tomem conhecimento e cumpram.

6.39. Ao término da vigência contratual, a exoneração do fiscal e do suplente é automática, ficando apenas vinculado ao sistema SGC para realização de atos remanescentes ao contrato extinto.

6.40. Publique-se.

Manaus-AM, 01 de março 2019.



MARCUS VINÍCIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA – TEN CEL QOPM  
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

**ANEXO A**  
**PORTARIA Nº 33/GAB/SEAP DE 01 DE MARÇO DE 2019**  
**Modelo de cadastro para acesso de operador**

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária

Secretaria Executiva de Administração Penitenciária – SECEX/SEAP  
Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP  
**CADASTRO PARA ACESSO DE FISCAL DO CONTRATO - SEFAZ - SGC**  
**CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

INCLUSÃO  
ALTERAÇÃO  
EXCLUSÃO  
TREINO SGC

DATA:

--

**1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO**

**1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	5 – EMAIL
6- UNIDADE DE ORIGEM		7- CÓDIGO
8- ENDEREÇO:		
9- TELEFONE	10- ASSINATURA DO OPERADOR	

**1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO**

11- NÍVEL DE ACESSO	12- PERFIS SOLICITADOS
13- OBSERVAÇÕES	
14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
15- CARGO/FUNÇÃO	16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

**2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
18- CARGO/FUNÇÃO	19- ASSINATURA DO TITULAR

**3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)**

20- NOME DO CADASTRADOR	21- DATA DO CREDENCIAMENTO
22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	23- PERFIS CONCEDIDOS
24- OBSERVAÇÃO	25- ASSINATURA DO CADASTRADOR







ANEXO C

PORTARIA Nº33/GAB/SEAP DE 01 DE MARÇO DE 2019

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP

Secretaria Executiva de Administração Penitenciária – SECEX/SEAP

Departamento de Gestão e Projetos – DEGEP

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
<b>Ocorrências</b>			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	..... ..... .....		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	..... ..... .....		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	..... ..... .....		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	



**ANEXO D**  
**PORTARIA N°33/GAB/SEAP DE 01 DE MARÇO DE 2019**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

**Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP**  
**Secretaria Executiva de Administração Penitenciária – SECEX/SEAP**  
**Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP**  
**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

<b>CONTRATO N°:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, conforme a **PORTARIA N°. 001/GAB/SEAP DE 11 DE JANEIRO DE 2019** da SEAP, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>PENDÊNCIA</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):</b>

Observações:

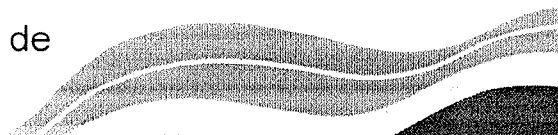
*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------





**ANEXO E**  
**PORTARIA Nº 33/GAB/SEAP DE 01 DE MARÇO DE 2019**  
**FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

**Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP**  
**Secretaria Executiva de Administração Penitenciária – SECEX/SEAP**  
**Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP**  
**SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>
<b>LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>

**JUSTIFICATIVA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------





ANEXO F  
PORTARIA Nº33/GAB/SEAP DE 01 DE MARÇO DE 2019  
FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP  
Secretaria Executiva de Administração Penitenciária – SECEX/SEAP  
Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:



