

PORTARIA Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020

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 Portaria nº 001/2020-GAB/SEC/SEAP, de 7 de janeiro de 2020, que delegou Ordenador de Despesas o Secretário Executivo da Secretaria de Administração Penitenciária, PAULO CESAR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR – TC QOPM, para assuntos da área administrativas, contratos, convênios e outros.

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.

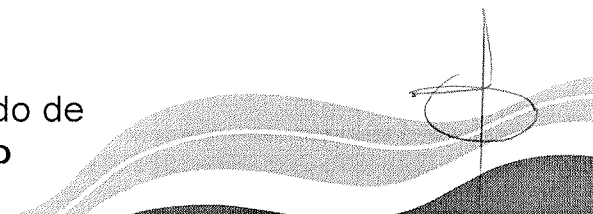
CONSIDERANDO a necessidade de substituição, nomeação de fiscais, suplentes, e termos da Portaria nº. 134/2019

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, conforme quadro abaixo, os servidores abaixo relacionados de exercer a função de Fiscal e/ou Suplente de Contratos:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
1	TC Nº 008/2020	RH MULTI	Prestação de serviços de Administração e Operacionalização do IPAT	Márcio André Araújo Pinho	Dilaney Silva Fabar
2	TC Nº 008/2020	RH MULTI	Prestação de serviços de Administração e Operacionalização da UPP.	Robert Washington Barreto	Dyego Correa Castelo Branco



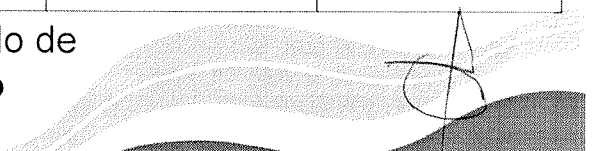
3	TC Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I	Erivan Miller da Silva	Gledson Marlon Guimaraes Aquino
4	TC Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDP II	Jean Carlo Silva de Oliveira	Felipe da Silva Abreu

2. NOMEAR, conforme quadro abaixo, os servidores abaixo relacionados de exercer a função de Fiscal e/ou Suplente de Contratos:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE	A CONTAR DE
1	TC Nº 008/2020	RH MULTI	Prestação de serviços de Administração e Operacionalização do IPAT e UPP	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	Renan Oliveira de Carvalho	10/08/2020
2	TC Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e CDP II	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	Renan Oliveira de Carvalho	10/08/2020
3	TC Nº. 007/2020	IMPRESA OFICIAL	Serviços de publicação dos atos administrativos no DOE.	Alexandra da Fonseca de Souza	Samuel Martins Coelho Junior	04/07/2020

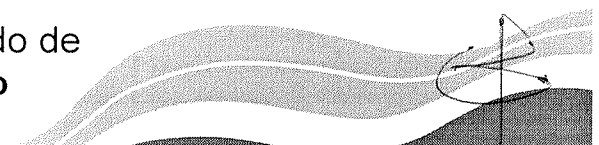
3. FICA CONSTITUÍDA, conforme abaixo, a relação de Fiscais e Suplentes de Fiscais de Contratos:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
1	TC Nº. 002/2020	SYNERGYE	Serviço de monitoramento eletrônico TNZ.	Tales Renan Silva da Silva	Ana Beatriz Santos do Carmo
2	TC Nº. 033/2014	MARGARIDA OMLO	Locação de imóvel no município de Tefé.	Francisco Moisés Cavalcante Dantas	Renan Oliveira de Carvalho
3	TC Nº. 001/2020	PRODAM	Serviços de rede compreendendo a disponibilização de acesso à internet.	Marcus Marcelo de Paiva Prado	Carlos Vitor Garcia Barbosa
4	TC Nº. 004/2016	KAELE LTDA	Locação de 35 veículos – SEDAN.	Elisandro Ferreira de Araújo	Josse dos Santos Nascimento
5	TC Nº. 005/2016	COUTO SERVIÇOS	Locação de 05 veículos – PICKUP.	Elisandro Ferreira de Araújo	Josse dos Santos Nascimento
6	TC Nº. 009/2016	PRODAM	Prestação de serviços SPROWEB.	Marcus Marcelo de Paiva Prado	Carlos Vitor Garcia Barbosa
7	TC Nº. 001/2017	PRODAM	Website de transparência.	Marcus Marcelo de Paiva Prado	Carlos Vitor Garcia Barbosa





8	TC N°. 003/2017	UATUMÃ	Emissão de passagens aéreas.	Alexandra da Fonseca de Souza	Samuel Martins Coelho Junior
9	TC N°. 007/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica em Baixa Tensão.	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza
10	TC N°. 009/2017	ELEVADORES BRASIL	Manutenção corretiva e/ou preventiva de 04 elevadores.	Elisandro Ferreira de Araújo	Rossicleide de Souza Silva
11	TC N°. 010/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica em Alta Tensão.	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza
12	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. Márcio André Araújo Pinho 2. Leandro Souza de Lima 3. Antônio Enriques Cordeiro
13	TC N°. 015/2017	CLARO S/A	Prestação de serviços de telefonia fixa comutado.	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza
14	TC N°. 016/2017	MANAUS AMBIENTAL	Prestação de serviço de fornecimento de água potável e esgotamento sanitário.	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza
15	TC N°. 006/2018	PRODAM	Serviços de rede, compreendendo o fornecimento de circuito de transmissão de dados.	Marcus Marcelo de Paiva Prado	Carlos Vitor Garcia Barbosa
16	TC N°. 007/2020	IMPrensa OFICIAL	Serviços de publicação dos atos administrativos no DOE.	Alexandra da Fonseca de Souza	Samuel Martins Coelho Junior
17	TC N°. 012/2019	Centro Integração Empresa Escola (CIEE)	Serviços recrutamento e seleção de estagiários.	Neily Duarte Burgos Serviços	Sônia Maria dos Santos Gomes
18	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
19	TC N° 003/2019	FGV	Serviços Técnicos	Aline Gomes de Lima	Rivaldo Souza da Costa
20	TC N° 013/2019	MOSAICO MADEIRAS E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EIRELLI	Aquisição de Material para manutenção predial	Josse dos Santos Nascimento	Ana Carolina Maia da Silva
21	TC N°. 014/2019	SAAE - MAUÉS	Abastecimento de água (Unidade Prisional de Maués).	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza



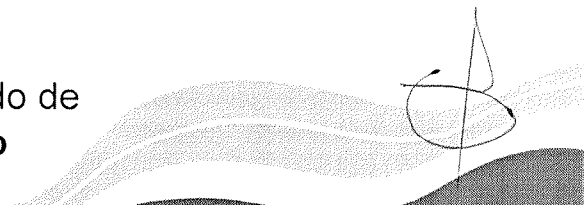


22	TC Nº 015/2019	SAAE - PARINTINS	Abastecimento de água (Unidade Prisional de Parintins).	Wendell Pinto da Silva	Alexandra da Fonseca de Souza
23	TC Nº. 004/2020	TRIVALE	Serviços de Adm., gerenciamento e fornecimento de Auxílio Alimentação.	Elda Pacheco da Silva	Danielle Barbosa Rebouças
24	TC Nº 006/2020	A. J. REFEIÇÕES LTDA	Confecção e fornecimento de refeição preparada para atender as necessidades do Sistema Prisional do Estado do Amazonas.	Gabriela da Costa Nazareth	Josse dos Santos Nascimento
25	TC Nº 005/2020	TRISEVEN	Confecção e fornecimento de refeição preparada para atender as necessidades do Sistema Prisional do Estado do Amazonas.	Gabriela da Costa Nazareth	Josse dos Santos Nascimento
26	TC Nº 003/2020	ALFAMA	dedetização, que consiste no controle integrado de pragas urbanas, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, nas dependências da Secretaria de Administração Penitenciária	Elisandro Ferreira de Araújo	Rossicleide de Souza Silva
27	TC Nº 008/2020	RH MULTI	Prestação de serviços de Administração e Operacionalização do IPAT e UPP	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	Renan Oliveira de Carvalho
28	TC Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e CDP II	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	Renan Oliveira de Carvalho

4. EM CONSEQUÊNCIA:

4.1. 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;

4.2. 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;



4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. 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;

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

4.8. 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;

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

4.10. 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;

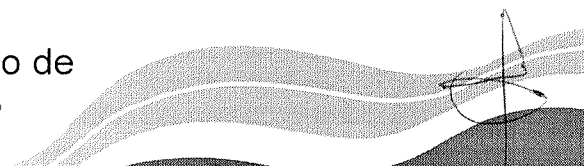
4.11. O fiscal de Contrato deverá manter contato com preposto ou representante da Contratada, durante toda execução do contrato, com objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

4.12. 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;

4.13. 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;

4.14. 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;

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



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

4.17. 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)**.

4.18. 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)**;

4.19. 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 posto.

4.20. 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;

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

4.21.1. 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;

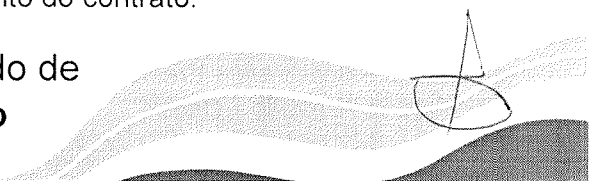
4.21.2. Constatação de necessidade de acréscimo e/ ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;

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

4.21.4. 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.

4.22. 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.

4.22.1. 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.



4.22.2. 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).

4.23. 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.

4.24. 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.

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

4.26. 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.

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

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

4.28.1. 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;

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

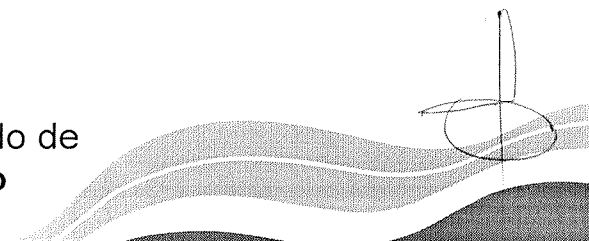
4.28.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

4.28.4. 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;

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

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

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



4.30. 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.

4.31. 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.

4.32. 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.

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

4.34. 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.

4.35. 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.

4.36. 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.

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

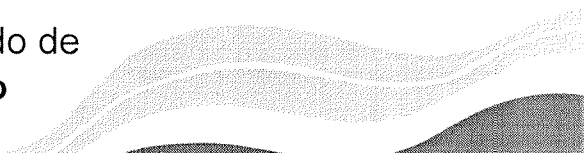
4.38. Os servidores nomeados tomem conhecimento e cumpram.

4.39. 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.

4.40. Publique-se.

Manaus-AM, 28 de agosto de 2020.

PAULO CESAR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR – TC QOPM
Secretário Executivo de Administração Penitenciária



ANEXO A
PORTARIA Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020
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"/>	INCLUSÃO	DATA: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	EXCLUSÃO	
<input type="checkbox"/>	TREINO SGC	

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

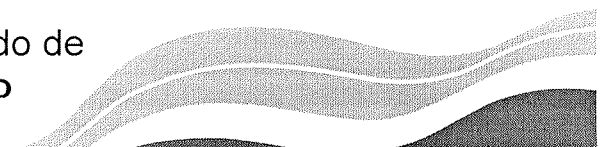
11- NÍVEL DE ACESSO	12- PERFIS SOLICITADOS
13- OBSERVAÇÕES	
14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
15- CARGO/FUNÇÃO	16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

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 Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020

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:	
Ocorrências		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)	
	<hr/> <hr/> <hr/>	
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)	
	<hr/> <hr/> <hr/>	
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
	<hr/> <hr/> <hr/>	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:	
ASSINATURA:	DATA:	



ANEXO D
PORTARIA Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020
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)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, conforme a **PORTARIA Nº. 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:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

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,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------





ANEXO E
PORTARIA Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020
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

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

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:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
-------------------------	-------



ANEXO F
PORTARIA Nº062/GAB/SEAP/AM DE 28 DE AGOSTO DE 2020
FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

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

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

