

**PORTARIA INTERNA Nº 107/2021-GAB/SEAP, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021**

**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 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas nº 33.911, de 1º 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/ou o Fundo Penitenciário do Estado do Amazonas - FUPEAM e as empresas prestadoras de serviços, por meio de representantes da Administração devidamente nomeados para exercerem as funções de fiscal e gestor de contratos;

**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;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 31/2015-PA-PGE/AM, pelo qual se entendeu que a publicidade do ato de designação de servidor poderá ser concretizada por outros meios além do diário oficial, p. ex. “publicação no quadro de avisos do órgão, em sítio eletrônico ou em boletim do órgão”, desde que seja dada ciência ao servidor e amplo conhecimento no âmbito do órgão;

**RESOLVE:**

**1. EXONERAR**, conforme quadro seguinte, o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) da função de **Fiscal e/ou Suplente de Contratos** para execução de **fiscalização Setorial de Contratos**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE	A CONTAR DE
01.	CT Nº 008/2020	RH MULTI	Administração e Operacionalização do IPAT e UPP	-	Dillaney Silva Fabar	01/11/2021
				-	Magnun Raposo Laranjeira	01/11/2021
02.	CT Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e CDPM II	Raimundo Aroldo Lucas de Maceda	Amsterdam dos Santos Lima	01/11/2021
				Márcio André Araújo	Augusto Castro dos Santos	01/11/2021
03.	CT Nº 001/2021	REVIVER	Administração e Operacionalização do COMPAJ	-	Marcio Caldas da Silva	01/11/2021



2. **NOMEAR**, conforme quadro seguinte, o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) para exercer a função de **Fiscal e/ou Suplente de Contratos** para execução de **fiscalização Setorial de Contratos**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE	A CONTAR DE
01.	CT N° 008/2020	RH MULTI	Administração e Operacionalização do IPAT e UPP	-	Augusto Castro dos Santos	01/11/2021
				-	Odilon de Albuquerque Mamede	01/11/2021
02.	CT N° 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e CDPM II	Dillaney Silva Fabar	Wellington Frank Maceda Cabral	01/11/2021
				Magno Raposo Laranjeira	Marcio Caldas da Silva	01/11/2021
03.	CT N° 001/2021	REVIVER	Administração e Operacionalização do COMPAJ	-	Amsterdan dos Santos Lima	01/11/2021

3. **NOMEAR**, quadro seguinte, o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) para exercer a função de **Fiscal e/ou Suplente de Contratos**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE	A CONTAR DE
01.	CT N° 010/2021	M. B.	Aquisição de água potável	Elisandro Ferreira de Araújo	Josse dos Santos Nascimento	01/12/2021

4. **FICA CONSTITUÍDA**, conforme abaixo, a relação de servidores designados para exercer a função de **Gestor Titular/Suplente dos Contratos da SEAP**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	PORT	SUPLENTE	PORT
01.	CT N° 008/2020	RH MULTI	Administração e Operacionalização do IPAT/UPP	Antônio Abenoniz	060/2020 14/08/20	-	-
02.	CT N° 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e II	Antônio Abenoniz	060/2020 14/08/20	-	-
03.	CT N° 001/2021	REVIVER	Administração e Operacionalização do COMPAJ, CDPF, UPI e CEFEC	Antônio Abenoniz	008/2021 08/02/21	-	-
04.	CT N° 002/2021	SYNERGYE	Serviço de monitoramento eletrônico (tornozelira)	Antônio Abenoniz	008/2021 08/02/21	Rivaldo Souza da Costa	002/2021 03/05/21

**5. FICA CONSTITUÍDA**, conforme abaixo, a relação de servidores designados para exercer a função de **Fiscal Titular/Suplente de Contratos da SEAP**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	PORT	SUPLENTE	PORT
01.	CT N° 033/2014	MARGARIDA OMLO	Locação de imóvel no município de Tefé	Francisco Moisés Cavalcante Dantas	005/2020 02/01/20	Renan Oliveira de Carvalho	005/2019 11/01/19
02.	CT N° 004/2016	KAELE LTDA	Locação de veículos <i>sedan</i>	Elisandro Ferreira de Araújo	134/2019 29/11/19	Josse dos Santos Nascimento	134/2019 29/11/19
03.	CT N° 005/2016	COUTO SERVIÇOS	Locação de veículos <i>pick-up</i>	Elisandro Ferreira de Araújo	134/2019 29/11/19	Josse dos Santos Nascimento	134/2019 29/11/19
04.	CT N° 007/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica Baixa Tensão	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	046/2020 01/07/20
05.	CT N° 009/2017	ELEVADORES BRASIL	Manutenção corretiva e/ou preventiva de elevadores	Elisandro Ferreira de Araújo	005/2019 11/01/19	Rossicleide de Souza Silva	005/2019 11/01/19
06.	CT N° 010/2017	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica Alta Tensão	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	046/2020 01/07/20
07.	CT N° 016/2017	MANAUS AMBIENTAL	Fornecimento de água potável e esgotamento sanitário	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	046/2020 01/07/20
08.	CT N° 006/2018	PRODAM	Serviços de rede, com fornecimento de circuito de transmissão de dados	Marcus Marcelo de Paiva Prado	060/2020 14/08/20	Ocleodo dos Santos Torres	008/2021 11/02/21
09.	CT N° 014/2018	AMAZONAS COPIADORA	Serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos, papel, tones e manutenção	Alexandra da Fonseca de Souza	005/2019 11/01/19	Carlos Vitor Garcia Barbosa	005/2019 11/01/19
10.	CT N° 014/2019	SAAE MAUÉS	Abastecimento de água (UP Maués)	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	046/2020 01/07/20
11.	CT N° 015/2019	SAAE PARINTINS	Abastecimento de água (UP Parintins)	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	046/2020 01/07/20
12.	CT N° 001/2020	PRODAM	Serviços de rede e fornecimento de internet banda larga	Marcus Marcelo de Paiva Prado	060/2020 14/08/20	Ocleodo dos Santos Torres	008/2021 11/02/21
13.	CT N° 004/2020	TRIVALE	Fornecimento de Auxílio Alimentação	Elda Pacheco da Silva	036/2020 14/08/20	Danielle Barbosa Rebouças	036/2020 14/08/20
14.	CT N° 005/2020	TRISEVEN	Confecção e fornecimento de refeição preparada para atender Unidades Prisionais do Interior	Lidiane de Almeida Alves	082/2021 09/09/21	Josse dos Santos Nascimento	036/2020 07/05/20

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	PORT	SUPLENTE	PORT
15.	CT Nº 006/2020	A. J. REFEIÇÕES LTDA	Confecção e fornecimento de refeição preparada para atender Unidades Prisionais do Interior	Lidiane de Almeida Alves	082/2021 09/09/21	Josse dos Santos Nascimento	036/2020 07/05/20
16.	CT Nº 007/2020	IMPrensa OFICIAL	Serviços de publicação dos atos administrativos no DOE	Alexandra da Fonseca de Souza	062/2020 04/07/20	Samuel Martins Coelho Junior	062/2020 04/07/20
17.	CT Nº 008/2020	RH MULTI	Administração e Operacionalização do IPAT e UPP	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	062/2020 10/08/20	Renan Oliveira de Carvalho	062/2020 10/08/20
				Tales Renan da Silva Sá	082/2021 09/09/21	Augusto Castro dos Santos	107/2021 29/11/2021
				Dyego Correa Castelo Branco	082/2021 09/09/21	Odilon Albuquerque Mamede	107/2021 29/11/21
18.	CT Nº 009/2020	CGPAM	Administração e Operacionalização do CDPM I e CDPM II	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	082/2021 09/09/21	Renan Oliveira de Carvalho	062/2020 10/08/20
				Dillaney Silva Fabar	107/2021 29/11/21	Wellington Frank Maceda Cabral	107/2021 29/11/21
				Magno Raposo Laranjeira	107/2021 29/11/21	Marcio Caldas da Silva	107/2021 29/11/21
19.	CT Nº 011/2020	Instituto Trimonte (ITD)	Serviços recrutamento e seleção de estagiários	Mônica Alves da Silva Macedo	001/2021 01/04/21	Danielle Barbosa Reboças	001/2021 01/04/21
20.	CT Nº 012/2020	OCA TURISMO	Agenciamento de viagens (passagens aéreas, fluviais e terrestres)	Alexandra da Fonseca de Souza	073/2020 01/10/20	Samuel Martins Coelho Junior	073/2020 01/10/20
21.	CT Nº 014/2020	BR-BIT	Serviços de locação de sistema informatizado	Marcus Marcelo de Paiva Prado	008/2021 08/02/21	Douglas Pontes de Oliveira	008/2021 08/02/21
22.	CT Nº 001/2021	REVIVER	Administração e Operacionalização do COMPAJ, CDPF, UPI e CEPEC	Ericlênio Faustino de Oliveira Castro	008/2021 08/02/21	Renan Oliveira de Carvalho	008/2021 08/02/21
				Felipe da Silva Abreu	082/2021 09/09/21	Amsterdam dos Santos Lima	107/2021 29/11/21
				Elionei Passos de Oliveira	004/2021 14/07/2021	Suelen Cristina de Souza Cavalcante	004/2021 14/07/2021
				Antônio Henriques Cordeiro	008/2021 08/02/21	Paulo Jorge de Souza Castro	008/2021 08/02/21
				Paulo Sérgio Cordeiro	008/2021 08/02/21	Joan Candido Matos	008/2021 08/02/21
23.	CT Nº 002/2021	SYNERGYE	Serviço de monitoramento eletrônico (tornozeleira)	Matheus Oliveira da Silva Rocha	082/2021 09/09/21	Ana Beatriz Santos do Carmo	008/2021 08/02/21

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	PORT	SUPLENTE	PORT
24.	CT Nº 003/2021	PRODAM	Desenvolvimento de Websites e Licença de uso de informação	Marcus Marcelo de Paiva Prado	003/2021 09/06/21	Ocleodo dos Santos Torres	003/2021 09/06/21
25.	CT Nº 004/2021	LOGIC PRO	Fornecimento de internet banda larga 100Mbps	Marcus Marcelo de Paiva Prado	075/2021 23/08/21	Ocleodo dos Santos Torres	075/2021 23/08/21
26.	CT Nº 005/2021	AMAZONAS ENERGIA	Fornecimento de energia elétrica Média Tensão	Aline Vieira Cavalcante	075/2021 23/08/21	Alexandra da Fonseca de Souza	075/2021 23/08/21
27.	006/2021	AV DEDETIZAÇÃO	Serviços de dedetização, descupinização e desratização	Elisandro Ferreira de Araújo	095/2021 01/10/21	Rossicleide de Souza Silva	095/2021 01/10/21
28.	008/2021	PRODAM	Sistema de protocolo em plataforma web - Sproweb	Marcus Marcelo de Paiva Prado	082/2021 09/09/21	Ocleodo dos Santos Torres	082/2021 09/09/21
29.	CT Nº 009/2021	Instituto Trimonte (ITD)	Serviços recrutamento e seleção de estagiários	Mônica Alves da Silva Macedo	095/2021 01/10/21	Danielle Barbosa Rebouças	095/2021 01/10/21
30.	CT Nº 010/2021	M. B.	Aquisição de água potável	Elisandro Ferreira de Araújo	107/2021 29/11/21	Josse dos Santos Nascimento	107/2021 29/11/21

**6. FICA CONSTITUÍDA**, conforme abaixo, a relação de servidores designados para exercer a função de **Fiscal Titular/Suplente de Contratos do FUPEAM**:

ORD.	CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	FISCAL	PORT	SUPLENTE	PORT
01.	CT Nº 013/2020	SINETRAM	Fornecimento de vale transporte via cartão magnético	Aurilene Machado Bezerra	008/2021 08/02/21	Juliana Bertuccelli da Silva Rocha	106/2020 27/11/20
02.	CT Nº 001/2021	TRIVALE	Fornecimento de Auxílio Alimentação	Aurilene Machado Bezerra	001/2021 26/02/21	Juliana Bertuccelli da Silva Rocha	001/2021 26/02/21
03.	CT Nº 002/2021	TRIVALE	Fornecimento de Auxílio Alimentação	Aurilene Machado Bezerra	005/2021 27/07/21	Juliana Bertuccelli da Silva Rocha	005/2021 27/07/21
04.	CT Nº 003/2021	SINETRAM	Fornecimento de vale transporte via cartão magnético	Aurilene Machado Bezerra	075/2021 23/08/21	Juliana Bertuccelli da Silva Rocha	075/2021 23/08/21

**7. Em consequência:**

**7.1.** Os servidores nomeados tomem conhecimento desta portaria, do **ANEXO A** que contém as **RECOMENDAÇÕES PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS** e demais anexos (B a G).

**7.2.** Cumpra-se o determinado nesta portaria.



**7.3.** Ficam integralmente ratificadas todas as demais disposições estabelecidas nas portarias de nomeação anteriores relacionadas que não conflitem com as disposições desta.

Manaus-AM, 04 de novembro de 2021.

**CEL QOPM MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA**  
Secretário de Estado de Administração Penitenciária / SEAP





## RECOMENDAÇÕES PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Os servidores designados para executar a função de Fiscal/Gestor de Contratos deverão tomar conhecimento e cumprir fielmente as presentes recomendações, não excluindo a necessidade de tomar conhecimento de dispositivos legais inerentes à Fiscalização de Contratos e execução dos serviços a serem realizados por meio do(s) contrato(s) para o qual(ais) foi designado, devendo observar especialmente o que se segue:

### 1. CONCEITOS

**1.1.** Para fins desta portaria, considera-se:

**1.1.1. Fiscal de contrato:** servidor formalmente designado, nos termos dos Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, em cláusula específica no instrumento de contrato ou em ato da autoridade máxima, preferencialmente aquele que tenha participado da elaboração do projeto básico ou indicado pelo chefe da área requisitante dos serviços/produtos, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos, responsabilizando-se pela sua condução desde a contratação até o término de sua vigência, atestando a prestação de serviços ou recebimento de bens e materiais, cabendo também ao suplente o desempenho de tais funções nas ausências legais do titular.

**1.1.2. Gestor de Contratos:** servidor detentor de cargo efetivo designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, nos casos de contratação de serviços de natureza contínua, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais das empresas contratadas, competindo-lhe as atividades previstas no §2º, do Art. 1º do Decreto Estadual nº 37.334, de 17/10/2016.

**1.1.3. Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho se estiverem estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

**1.1.4. Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nas unidades desconcentradas (unidades prisionais) de um mesmo órgão ou entidade.





**1.1.5. Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos realizado diretamente no local da prestação do serviço, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas (unidades prisionais) de um mesmo órgão ou entidade.

## 2. PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS PARA A FISCALIZAÇÃO

**2.1.** A fim de **viabilizar a operacionalização das rotinas de consulta e realização de atestos** dos serviços contratados, os servidores nomeados para a função de fiscal e/ou gestor de contrato serão devidamente notificados pelo Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP sobre sua nomeação, sendo-lhe encaminhada toda documentação contratual pertinente.

**2.2.** O servidores designados **deverão providenciar seu cadastro no Sistema de Gestão de Contratos - SGC**, que é realizado, de forma eletrônica, diretamente pelo usuário, conforme passo a passo constante do **ANEXO B** desta Portaria.

**2.3.** Os fiscais deverão verificar viabilidade de agendamento junto à Gerência de Contratos para realização de treinamento de fiscal na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

**2.4.** 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, 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.

**2.5.** 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.

**2.6.** Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no **Formulário Ata de Reunião (ANEXO C)**, com o preposto indicado pela Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes, podendo ser convidados outros envolvidos no processo de contratação ou tecnicamente ligados à atividade contratada.





**2.7.** A contratada providenciará a indicação de um preposto o qual será o seu representante perante à Contratante, devendo o mesmo ser o responsável pelas tratativas inerentes ao Contrato perante o Fiscal/Gestor de Contrato.

**2.8.** 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.

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

**2.10.** 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.

**2.11.** 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.

**2.12.** O fiscal deverá manter arquivo atualizado de toda documentação contratual, tais como termo de contrato, termos aditivos, apostilamentos, notificações, planilhas de custos e formação de preços, 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.

### **3. EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO**

**3.1.** O fiscal 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.

**3.2.** Deverá observar o cronograma de desembolso do projeto básico e da Nota de Empenho, fins de evitar descontrolado orçamentário da SEAP.

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





**3.4.** O fiscal deverá orientar e cobrar que quaisquer comunicações demandadas pela Contratada deverá ser protocolada conforme Instrução Normativa nº 003/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, a fim de que sejam adotados os devidos controles da tramitação das documentações.

**3.5.** O fiscal deverá, ainda, quando da realização do Atesto no SGC atentar às recomendações constantes da Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, devendo, ainda, juntar ao processo de atesto o 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 D](#).

**3.6.** Deverá 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 E](#).

**3.7.** Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada por meio do Formulário Substituição de Funcionário ([ANEXO F](#)), 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.

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

**3.8.1.** 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.

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

**3.8.3.** Pedidos de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

**3.8.4.** Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo das Convenções Coletivas de Trabalho, 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.





**3.9.** As Notas Fiscais, Notas de Faturamentos e/ou Similares referentes a **aquisições de materiais/prestação de serviço** deverão ser protocoladas pela empresa no Protocolo Geral da SEAP, conforme estipula a Instrução Normativa nº 003/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, sendo o mesmo devidamente tramitado até sua chegada no DEGEP, a quem, por meio da Gerência de Contratos, cabe a instrução inicial do processo de pagamento de contratos.

**3.10.** O DEGEP encaminhará o processo inicialmente instruído ao Fiscal/Gestor de Contrato para que, em até 3 (três) dias úteis, o mesmo providencie o atesto da Nota Fiscal por meio de TES ou TCR, bem como a emissão do Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (**ANEXO D**), os quais, após assinados, deverão ser juntados aos autos do processo e o mesmo encaminhado ao DEGEP para as providências subsequentes.

**3.10.1.** Quando do atesto da Nota Fiscal, o Fiscal deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, devendo incluir nos autos do processo a Declaração de Atesto, devendo constar a seguinte redação: *“ATESTO, para os devidos fins que, os serviços prestados no período de ..... a ....., conforme NF nº ....., expedida em ....., no valor de R\$...... (....), foram devidamente prestados, na forma da lei”*.

**3.11.** Após as providências adotadas pelo Fiscal/Gestor, o DEGEP encaminhará o processo ao Controle Interno para fins de verificação do check-list das peças processuais, e posteriormente o encaminhamento ao Ordenador de Despesas para conhecimento e autorização de pagamento.

**3.11.1.** O processo de pagamento inicial acima mencionado deverá ser instruído conforme estabelece a Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021.

**3.12.** Em caso de eventuais impedimentos (férias, afastamento por motivo de saúde ect) do Fiscal/Gestor Titular para realização do Atesto, o mesmo deverá comunicar previamente o fato ao DEGEP para que sejam adotadas as providências necessárias à habilitação do Fiscal/Gestor Substituto no processo de atesto junto ao SGC.

**3.13.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências - SEP (**ANEXO E**), 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.



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

**3.15.** Caso a Contratada não tenha se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, na vigência do prazo estipulado, o fiscal deverá enviar ao Ordenador de Despesas relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem, a fim de possibilitar ao Ordenador de Despesas a tomada de decisão quanto às providências cabíveis.

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

**3.16.1.** 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.

**3.16.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

**3.16.3.** 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;.

**3.16.4.** 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.

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

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

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

#### **4. ANÁLISE, ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS**

**4.1.** Tendo em vista que o Fiscal é o representante da Contratada que acompanha detalhadamente a execução do contrato, quando da necessidade de alterações e prorrogações a serem realizadas nos contratos, o fiscal será formalmente consultado a fim de manifestar-se sobre essas questões, devendo o mesmo apresentar o seu ponto de vista a respeito do que está sendo tratado, com o intuito de subsidiar providências e decisões que venham a ser tomadas posteriormente.





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

**4.3.** Quando da necessidade de prorrogação contratual ou encerramento contratual (não possibilitada mais possíveis prorrogações), o fiscal deverá se manifestar, quando consultado, anexando “Formulário de Prorrogação Contratual” (ANEXO G), expondo seu posicionamento favorável ou desfavorável à prorrogação ou continuidade dos serviços, apresentando outras informações que se fizerem cabíveis.

**4.4.** O Projeto Básico que dará origem à prorrogação ou nova contratação deverá ser confeccionado pelo setor interessado, podendo, o fiscal do contrato, auxiliar na elaboração desse documento com base nos relatórios mensais (ANEXO D) apresentados ao DEGEP, observando as falhas e novas necessidades apresentadas durante a fiscalização contratual.

**4.5.** Todos os processos eventualmente gerados pela fiscalização do contrato que estejam diretamente ligados à execução do contrato deverão ser encaminhados, após a conclusão, ao DEGEP para fins de juntada ao processo original do contrato.

## 5. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

**5.1.** 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.

  
**CEL QOPM MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA**  
Secretário de Estado de Administração Penitenciária



## PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO

Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV

8

### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Se você ainda não é usuário do Sistema de Gestão de Contratos, o primeiro passo para acessar o sistema é efetuar o **CADASTRO DE USUÁRIO**.

Na tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, na lista superior de menus, encontra-se uma opção intitulada –Cadastro de Usuários – conforme demonstrado na tela abaixo:

Ao selecionar a opção – Cadastro de Usuário, a seguinte tela será exibida:

O usuário deverá informar o nome completo e o e-mail pessoal para iniciar seu cadastro. Um link será enviado ao e-mail para dar continuidade.



Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV

9




IMPORTANTE

O link enviado ao e-mail pessoal do usuário tem validade de 02 (duas) horas. Caso não seja possível concluir o cadastro neste prazo, o usuário deverá repetir o procedimento.

Após a solicitação do cadastro, o SGC enviará para o e-mail informado, uma solicitação de confirmação para dar continuidade ao cadastro do usuário.

O usuário receberá no seu e-mail a seguinte mensagem:

Solicitação de criação de perfil - SGC > Caixa de entrada x

 **sgc@sefaz.am.gov.br**  
para mim ▾

**Solicitação de criação de perfil - SGC**  
Olá matheus!  
Para completar sua solicitação de cadastro, pedimos que clique no link abaixo e preencha a ficha com seus dados. Lhe manteremos informados sobre qualquer atualização da sua requisição!  
[Clique aqui](#) para dar continuidade a seu cadastro!

Esta solicitação é válida apenas por 2h (duas horas). Passado este prazo, uma nova solicitação deverá ser feita.

*Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.*

O usuário deverá selecionar a opção – **CLIQUE AQUI** – que aparecerá no e-mail para dar continuidade ao cadastro e preencher os dados da tela que segue:

Solicitação para abertura de perfil no sistema SGC

Nome do usuário:  E-mail:  CPF:  Sexo:

Identidade:  Nascimento:  Telefone:  Celular:

UG de Lotação (RH):  Matrícula:  Setor:  Cargo/função:

UG para acesso 1:  UG para acesso 2:  UG para acesso 3:

Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SGC

10 resultados por página

Tipo de Perfil	Descrição
<input type="checkbox"/> Fiscal do contrato	Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.
<input type="checkbox"/> Gestor do contrato	Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.
<input type="checkbox"/> Gestor do sistema	Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.
<input type="checkbox"/> Ordenador de despesa	Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.
<input type="checkbox"/> Responsável pelo atesto sem contrato	Atestar execução dos serviços sem contrato.
<input type="checkbox"/> Usuário	Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
Ao clicar no botão SOLICITAR, deixo estar ciente das disposições referentes ao acesso ao Sistema SGC e, assim sendo, responderei em todas as instâncias pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de minha senha ou a utilização dos privilégios que tenho acesso.



**OBS<sup>1</sup>:** A UG de lotação será sempre a primeira UG. O sistema irá preencher automaticamente. As demais UGs deverão ser informadas nos campos seguintes.

**OBS<sup>2</sup>:** Caso o usuário tenha acesso a mais de três Unidades Gestoras, deverá complementar a informação através do e-mail – [atendimentosgc@csc.am.gov.br](mailto:atendimentosgc@csc.am.gov.br).

#### **Observações aos Fiscais/Gestor SEAP/FUPEAM:**

Os usuários deverão informar UG de Lotação sempre conforme o contrato para o qual foi designado: **UG 041101** para contratos da **SEAP** e **UG 041701** para contratos do **FUPEAM**.

#### **PERFIS DE ACESSO AO SGC**

O SGC possui 06 (seis) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil. O usuário deverá informar qual a sua necessidade de acesso, escolhendo um ou mais dos perfis indicados. São eles:

**Gestor do Sistema** – Responsável por cadastrar, editar e consultar contratos, consultar e emitir relatórios, associar fiscal e gestor do contrato aos seus respectivos ajustes e gerar arquivos ao sistema e-Contas.

**Fiscal do Contrato** – Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

**Gestor do contrato** – Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de Outubro de 2016.

**Ordenador de Despesas** – Consultar contratos e relatórios, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

**Responsável pelo atesto sem contrato** – Atestar execução dos serviços sem contrato.

**Usuário** – Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

#### **Observações aos Fiscais/Gestor SEAP/FUPEAM:**

Servidores designados para a função de Fiscal de Contrato (Titular ou Suplente) deverão marcar o tipo de perfil “fiscal do contrato”.

Servidores designados para a função de Gestor de Contrato (Titular ou Suplente) deverão marcar o tipo de perfil “gestor do contrato”.



É importante também frisar que, caso o usuário já possua um cadastro anterior, a nova solicitação irá sobrepor os dados anteriores, alterando assim, todo o cadastro. Assim, se o usuário possui um cadastro como GESTOR, por exemplo, e deseja incluir um novo perfil, como o de FISCAL, deverá assinalar na nova solicitação os dois perfis, pois o registro anterior não mais existirá.







[MODELO]

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATANTE:</b>			
<b>CONTRATADO:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>			
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: ____/20__</b>	
OCORRÊNCIAS			
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)		
<i>NOME DO FISCAL</i>		<i>MATRÍCULA</i>	
<i>ASSINATURA</i>		<i>DATA: __/__/____</i>	





[MODELO]

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>	<b>DATA SEP: ___/___/___</b>

Senhor Preposto da Contratada,

Pelo presente, conforme a Portaria Nº 001/GAB/SEAP, de 11 de janeiro de 2019, 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</b> <i>(cláusula / subcláusula / alínea)</i>

**Observações:**

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

Aguardarei um pronunciamento formal (por escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

Recebido Presposto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**[NOME COMPLETO DO FISCAL]**

Matrícula nº XXXXXX

Fiscal de Contrato

\_\_\_\_\_  
Nome do Preposto





[MODELO]

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	
Eu, fiscal de contrato que subscrevo o presente parecer, ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato	
acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:	
<i>NOME DO FISCAL</i>	<i>MATRÍCULA</i>
<i>ASSINATURA</i>	DATA: __/__/____

