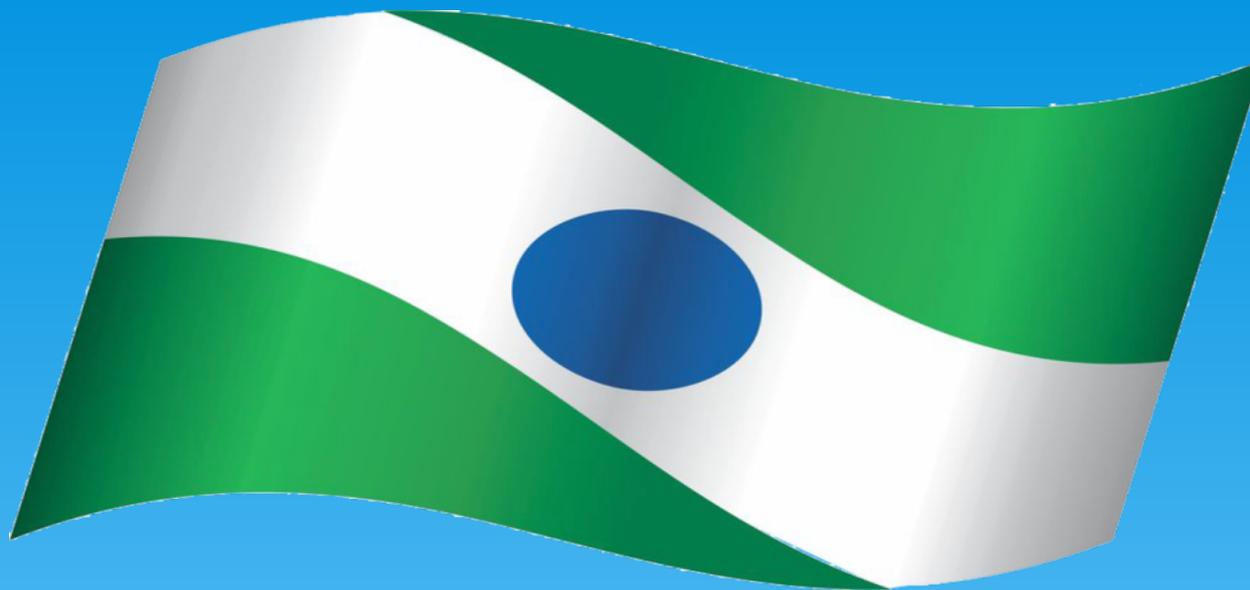




**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO



# PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SEJU - Secretaria de Estado da Justiça,  
Trabalho e Direitos Humanos**

# GESTÃO DE CONTRATOS

# GESTÃO DE CONTRATOS

**Início** = Demanda da Unidade (fiel e minucioso levantamento e detalhamento)

Após concluído o procedimento licitatório não é possível qualquer alteração no quantitativo e/ou especificação dos itens licitados

# TERMO DE REFERÊNCIA

## ADEQUAÇÕES AO DECRETO 4993/2016

- DESCRIÇÃO COMPLETA, DETALHADA E CORRETA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS ALMEJADOS.

# TERMO DE REFERÊNCIA

## ADEQUAÇÕES AO DECRETO 4993/2016

### ➤ EXEMPLO: PROCESSO DE LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA.

Cense REAL				
Contratado	Empresa	Diretor	DEASE	
3 x 500	6 x 500	4 x 500	3 x 500	
30 x 1.000	11 x 1.000	13 x 1.000	30 x 1.000	
4 x 5.000	4 x 5.000	4 x 5.000	4 x 5.000	
1 x 27.000	1 x 27.000	1 x 27.000	1 x 27.000	
	3 x 375	3 x 375		
Diferença entre o informado pela empresa e o informado pelo diretor				

# TERMO DE REFERÊNCIA

## ADEQUAÇÕES AO DECRETO **4993/2016**

- TEREMOS DE DEVOLVER À ORIGEM, TERMOS DE REFERÊNCIAS QUE NÃO ESTEJAM ADEQUADOS EM DESCRIÇÕES, VOLUMES E DETALHAMENTOS GERAIS, OBEDECENDO ASSIM O DECRETO **4993/2017**

# GESTÃO DE CONTRATOS

**Contratação** > Após realizada a formalização do contrato, o GAS encaminhará a cópia do contrato para o fiscal (diretor da Unidade)

**Fiscalização** > Acompanhamento da execução (previsto x executado)

# GESTÃO DE CONTRATOS

- \* Unidades de socioeducação executam diversos contratos. Atualmente, são os seguintes: alimentação, serviços de limpeza, dedetização e controle de pragas, limpeza de caixas d'água, empresa de resíduos hospitalares e coleta de colchões.

# GESTÃO DE CONTRATOS

- \* Alimentação e Serviços de Limpeza, **exigem atividades diárias de controle.**
- \* Os outros contratos, quando vigentes, são controlados mensalmente ou semestralmente.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## Execução do contrato

Para que a empresa possa fornecer o serviço ou o material, é obrigatório o encaminhamento da "Ordem de Fornecimento/Serviço"

# GESTÃO DE CONTRATOS

A ordem é emitida pelo GAS, portanto, é necessário que o fiscal do contrato solicite formalmente a execução do Serviço.

O fiscal, não entra em contato diretamente com a empresa.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## Pagamento

Toda fatura/nota fiscal deve ser enviada ao GAS devidamente certificada pelo fiscal do contrato (na ausência do fiscal o vice-diretor ou responsável poderá certificar).

Juntamente com a fatura/nota fiscal é necessário o encaminhamento de todas as certidões de regularidade fiscal válidas.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## Pagamento

Para pagamento de prestação de serviços contínuos, o fiscal ou responsável pela Unidade deverá encaminhar Memorando com o detalhamento do serviço (por exemplo: faltas e substituições, entrega de material pela empresa)

# GESTÃO DE CONTRATOS

## Encerramento do contrato

O fiscal do contrato deve emitir a "Termo de Aceitação e Recebimento Definitivo do Serviço ou do Material"

# GESTÃO DE CONTRATOS

- \* É de fundamental importância seguir todos os passos referentes à fiscalização dos contratos, cuja responsabilidade é do diretor da unidade, e, sobretudo, referentes aos prazos a serem cumpridos.
- \* O não cumprimento dos prazos acarreta multas aos gestores da SEJU e aos diretores das unidades, além de sanções por parte do Tribunal de Contas.

# GESTÃO DE CONTRATOS

- \* O servidor responsável deve manter cópia dos contratos e seus respectivos termos aditivos arquivados na unidade, em local de fácil acesso, para consulta quando necessário. Devem ser mantidas, também, cópias de todas as comunicações feitas à SEJU ou às empresas, em relação à execução dos contratos.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* Os procedimentos para recebimento e distribuição das refeições nas unidades socioeducativas são regulamentados pela Resolução 071/2016 – GS/SEJU. Este documento deve estar em local de fácil acesso para eventuais consultas.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* De acordo com o contrato, o número de refeições necessárias para o dia é registrado pelo administrativo local (ou por qualquer outro servidor) no SMS. O sistema emite, automaticamente, um e-mail para a empresa com o quantitativo, que deverá ser compatível com o número de adolescentes e servidores da unidade. É recomendável enviar a solicitação de refeições, no dia anterior à entrega ou com, pelo menos, 3 horas de antecedência, para a empresa se organizar.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* Com os dados recebidos, a empresa responsável entrega diariamente – especificamente três vezes ao dia – as refeições a serem distribuídas aos adolescentes e servidores. No ato do recebimento, é obrigatório conferir:
  - \*  o peso;
  - \*  a temperatura;
  - \*  a quantidade da marmita;
  - \*  a aparência dos alimentos; e
  - \*  recolher uma amostra.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* A planilha de recebimento deve ser preenchida diariamente, no ato do recebimento.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* Qualquer irregularidade (comida imprópria, peso irregular, temperatura inadequada) deve ser comunicada formalmente ao fiscal do contrato/diretor, que contatará, primeiramente, a empresa fornecedora.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* No caso da reincidência da empresa (conf. item 7 Resol. 071/2016-GS/SEJU), a direção da unidade deverá encaminhar memorando à nutricionista da SEJU, relatando a ocorrência.
- \* A profissional tomará as devidas providências junto ao gestor do contrato no GAS.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* Vencido o mês de faturamento, a contratada deverá, em 48h, encaminhar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal à direção da unidade.
- \* A unidade terá, por sua vez, 24h para conferir e certificar o referido documento, devendo enviá-lo, junto com uma cópia do relatório de refeições recebidas (SMS), ao GAS/SEJU, no primeiro malote.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE ALIMENTAÇÃO

- \* O envio da nota fiscal ao GAS fora do prazo gera atraso no pagamento e, conseqüentemente, correção do valor.
- \* O prazo para pagamento previsto em contrato é de 30 dias após a entrega da nota fiscal na unidade socioeducativa. No caso de não cumprimento, multas e sanções administrativas serão imputadas à SEJU.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- \* No caso de eventuais problemas, a empresa deve ser notificada. O mesmo ocorre para os casos de substituição.
- \* A empresa, no início do mês, envia a nota fiscal eletrônica.
- \* Após a conferência, a nota é certificada e encaminhada, por malote, com um memorando para o GAS, nos primeiros dias do mês em curso.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- \* O prazo para pagamento previsto em contrato é o 10º dia útil do mês subsequente.
- \* Os contratos com a inclusão de pessoal geram pagamento de tributos, tais como INSS.
- \* O pagamento em atraso de tais tributos gera multa prevista na legislação vigente.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- \* Considerando que o Estado não pode efetuar pagamento de multa e juros, os responsáveis pelo atraso deveram ser identificados e a eles solicitados os pagamentos/recolhimentos correspondentes.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE DEDETIZAÇÃO E CONTROLES DE PRAGAS

- \* A dedetização e controle de pragas pode ser feita por empresa contratada pela SEJU.
- \* Quando há contrato em vigência, a ordem de serviço é feita pelo GAS e a empresa entra em contato com a unidade para agendar o serviço.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE DEDETIZAÇÃO E CONTROLES DE PRAGAS

- \* Após a execução, carimba-se a ordem de serviço para atestar sua execução. Este documento permanece com a empresa.
- \* Após a prestação do serviço, realizar a conferência da nota fiscal, a certificação e o envio por memorando para o GAS, no primeiro malote.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## CONTRATO DE DEDETIZAÇÃO E CONTROLES DE PRAGAS

- \* A empresa deverá entregar um certificado de garantia da prestação do serviço, com a respectiva validade.
- \* No caso de retorno das pragas antes do final da validade da garantia, a empresa deve ser contatada para reaplicar o produto, nos termos do contrato de prestação do serviço.

# GESTÃO DE CONTRATOS

## PADRÃO

- \* Há outros serviços que são prestados nas unidades, tais como água, luz, telefonia, internet, correios.
- \* O seu acompanhamento, no entanto, é realizado no âmbito da SEJU.
- \* Assim, qualquer problema nessas áreas, deve-se contatar, primeiramente, o GAS.

# GESTÃO DE CONTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS – SEJU / GAS

RESPONSÁVEIS PELOS CONTRATOS	SERVIDOR	TELEFONE
OBJETOS		
Vigilância	Cleber	3221-7227
Dedetização		
Telefonia	Glauco	3221-7214
Limpeza e Conservação		
Reprografia	Ivanilda	3221-7212
Qualificação		
Compras		
Telecomunicações		
Coleta de lixo	Maindra	3221-7295
Coleta de colchões		
Correios – até 31/12/17		
Alimentação	Márcia	3221-7294
Manutenção – rede hidráulica, elétrica, lógica e telefonia		
Correios – a partir de 01/01/18	Nathielli	3221-7295
Compras		
Limpeza de caixa d'água	Patrícia	3221-7227
Compras		