

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Atos Oficiais

Portarias

Secretaria de
Serviços Urbanos
e Obras



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

REPUBLICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 003/2023
GESTOR E FISCAL

SESURB

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Considerando a vigência do Decreto de nº 3.815/2023, que reza sobre a gestão de contratos celebrados pelo Município de Uberaba;

Considerando a prerrogativa de cada secretaria no âmbito de gestão de seus contratos;

Considerando o organograma da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras;

Considerando que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor e o fiscal têm grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas e jurídicas previstas no instrumento contratual;

Considerando que a Secretaria de Serviços Urbanos e Obras atua em todos os contratos de prestação de serviços especializados em engenharia (obras) da Prefeitura Municipal de Uberaba como fiscal de obras.

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso das atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto de nº 2.423/2022, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Portaria tem por finalidade regular os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, normatizando as diretrizes dos Departamentos, a atuação dos Gestores e Fiscais, assim como a relação contratual.

Parágrafo único: Fica instituído o programa de Controle Interno da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras com a finalidade de manter a eficácia operacional, gerar relatórios confiáveis sobre o desempenho das contratações e garantir a conformidade das prestações de serviços e fornecimentos de acordo com o instrumento contratual e legislação vigente.



SEÇÃO II
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
REFERENCIAL

Art. 2º - A presente Portaria tem como referências as seguintes legislações:

- I. Lei nº 14.133/2021
- II. Decreto Nº 3.815/2023
- III. Demais legislações vigentes.

CAPÍTULO II
DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 3º - O acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos contratos deverão ser realizados de forma preventiva, corretiva, sistemática e rotineira.

§1º - Para instrumentalização do acompanhamento, da gestão e da fiscalização de que trata o caput deste artigo deverá ser utilizada toda a documentação constante nos anexos desta Portaria, de forma obrigatória, não restando prejudicada a utilização de qualquer outra documentação que o gestor e/ou fiscal julgar necessária.

§2º - São considerados fiscais para efeitos da presente Portaria, os servidores desta Secretaria que apesar de não nomeados no ato da assinatura dos termos contratos de prestação de serviços de engenharia oriundos de outras secretarias, atuarem como fiscais de obra, por ser atribuição afeta à atividade fim da Sesurb.

§3º - Os fiscais de obra serão designados nos processos licitatórios que derem origem aos contratos ou em Portaria da Secretaria devidamente publicada no diário oficial do Município, ou por termo de designação que será acostado ao processo licitatório e funcionário com as mesmas atribuições do fiscal de contrato.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 4º - Incumbe aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão dos contratos, além daquelas descritas no artigo 24 do decreto nº 3.815/2023:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual através de comunicações conforme padronização dos anexos, além de comunicações via e-mail/sistemas informatizados que deverão sempre ter comprovação de recebimento pelos fiscais;



- II. Coordenar todas as reuniões com a contratada e principalmente elaborar pauta da reunião inaugural sobre o contrato a ser iniciado, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- III. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, pagamento, extinção do contrato e novas contratações que substituam as existentes, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;
- IV. Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das falhas, defeitos ou informações observadas, inclusive quanto à vigência da garantia contratual, em caso de urgência ou emergência, cientificando o Gabinete do Secretário na primeira oportunidade, de forma escrita e com comprovação de recebimento, bem como fazendo constar todas as anotações no Processo Licitatório que deu origem ao contrato;
- V. Comunicar ao Gabinete do Secretário as ocorrências, falhas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado, notificando o contratado sempre que necessário e em caso de reincidência de falha do contratado formalizar o aviso de desconformidade conforme anexo XII;
- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento do objeto, fazendo constar do processo licitatório que deu origem ao contrato o termo de encerramento de contrato conforme modelo padrão constante do anexo XIV;
- VII. Propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas e sanções ao contratado, sempre de forma consubstanciada através de apresentação de documentos, relatórios e comprovações de desconformidade;
- VIII. Receber do fiscal, analisar, juntar ao processo licitatório com manifestação técnica e encaminhar à Assejur os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, para demais providências;
- IX. Apresentar ao Gabinete do Secretário eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;
- X. Manifestar-se, em tempo hábil antes do término da vigência contratual, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelo Fiscal e pelo departamento interessado na contratação, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;

- XI. Manter em arquivo próprio digital o contrato e de suas atualizações e disponibilizá-las ao fiscal para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- XII. Emitir autorização de serviço/fornecimento junto ao ordenador de despesa;
- XIII. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- XIV. Acompanhar o saldo das notas de empenho e pagamentos eventualmente pendentes junto ao DPGPC;
- XV. Informar ao DPGPC conforme instruções da SEFAZ as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de empenho, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
- XVI. Atuar como interlocutor da SESURB nas comunicações oficiais com a contratada em conjunto com o secretário;
- XVII. Realizar reuniões periódicas com a contratada para garantir a qualidade da execução e os resultados previstos em ata de reunião.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Art. 5º - Incumbe aos fiscais de contratos o exercício de atividades de acompanhamento relacionadas à fiscalização dos contratos, além daquelas descritas no artigo 25 do decreto nº 3.815/2023:

- I. Participar de todas as reuniões com a contratada;
- II. Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no contrato ou ata de registro de preço;
- III. Anotar, utilizando obrigatoriamente os anexos dessa portaria todo o acompanhamento da execução do contrato, utilizando-se cada documento para seu fim específico;
- IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato, utilizando-se obrigatoriamente dos anexos dessa Portaria;
- V. Manifestar-se em conjunto com o gestor do contrato, acerca de quaisquer solicitações da contratada;
- VI. Receber provisoriamente, os materiais ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- VII. Preencher corretamente o formulário de acompanhamento de execução (anexos VI, VII, VIII, IX, X, XVII), para que subsidie o ateste da nota fiscal;

- VIII. Sugerir ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, através de comunicação escrita com comprovação de recebimento;
- IX. Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato, além dos documentos de preenchimento obrigatório anexos à presente Portaria;
- X. Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
- XI. Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- XII. Analisar, juntamente com o gestor, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato, liberar a emissão de nota fiscal após conferência da documentação e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de irregularidade constatada, em consonância com os anexos da presente Portaria;
- XIII. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do DPGPC;
- XIV. Realizar, em conjunto com o gestor, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao termo da vigência do contrato, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
- XV. Receber, instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- XVI. Receber, instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de reajuste e reequilíbrio econômico financeiro, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
- XVII. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.
- XVIII. Liquidar as notas fiscais que estejam de acordo com a execução do contrato.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Art. 6º - Para que os servidores possam desempenhar suas funções de gestores e fiscais, de contrato, de forma qualificada, a Secretária de Serviços Urbanos e Obras por meio da Seção de

Recursos Humanos, promoverá ciclos de palestras e treinamentos no decorrer de todo o ano, com cronograma a ser definido pelo Gabinete do Secretário.

Parágrafo Único: Para atendimento ao disposto no caput deste artigo, poderá ser solicitado auxílio das demais secretarias, assim como da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município pra que forneçam material humano e didático.

SEÇÃO IV

DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Art. 7º - Os gestores e fiscais serão devidamente designados por meio dos instrumentos contratuais e/ou pela publicação de portaria com a listagem de todos os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.

§1º - Em casos de novas demandas as designações de gestor e fiscal, ocorrerão sempre que houver abertura de demanda pelo departamento requisitante, a ser incluída em planilha específica para processos licitatórios em andamento anexa a presente portaria.

§2º - As publicações da listagem que trata o caput deste artigo serão efetivadas de forma periódica, obedecendo ao interstício trimestral.

§3º - Fica a Assejur responsável pela publicação mencionada no parágrafo anterior, devendo o Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios da Sesurb confeccionar a referida listagem de contratos vigentes e processos licitatórios em andamento e entrega-la á Assejur em tempo hábil para o atendimento ao prazo de publicação.

§4º - O DPGPC fica responsável por fornecer aos gestores e fiscais, com o devido recibo, no ato da assinatura do contrato/ata de registro de preço, publicação da listagem de contratos e cópia do Termo de Contrato/Ata de registro de preço, assim como deverão ser entregues, mediante recibo, cópias dos termos aditivos, sempre que houver.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO ACOMPANHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

LICITAÇÕES

Art. 8º - O gestor e o fiscal do contrato têm como obrigação o acompanhamento das contratações que serão por eles geridas e fiscalizadas.

§1º - Toda e qualquer contratação que vier a substituir o contrato já existente será acompanhada pelo gestor e fiscal do contrato vigente, desde a confecção do ETP, até a finalização do processo licitatório com a assinatura do contrato e emissão de ordem de fornecimento/serviço.

§2º - Nos casos de novas contratações, o Chefe do Departamento requisitante comunicará oficialmente, por escrito, com comprovação de recebimento, os servidores que serão designados para desempenhar as funções de gestor e fiscal, momento em que terão a responsabilidade pelo acompanhamento do processo licitatório.

§3º - O chefe do Departamento requisitante, em conjunto com o gestor e o fiscal designados, preencherão os formulários de solicitação para elaboração de ETP (Anexo XVIII) e enviará a ASSEJUR para elaboração e aprovação do Secretário para abertura do processo licitatório.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS INAUGURAIS

Art.9º - Para toda e qualquer contratação, salvo aquelas oriundas de processo de aquisição de entrega única, será obrigatória a realização de reunião inaugural, tendo como participantes o representante do contratado, gestor e fiscal do contrato, representante do departamento requisitante e representante da Assejur que ficará responsável pela lavratura da ata conforme modelo do anexo V desta Portaria.

§1º - A reunião inaugural terá sua pauta elaborada pelo gestor do contrato que abarcará os principais tópicos do contrato.

§2º - Serão tratados na reunião inaugural, pelo menos os seguintes assuntos:

- I. apresentação do contrato/ ata de registro de preços com seus tópicos mais importantes;
- II. explanação quanto a forma de execução do contrato;
- III. apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- IV. apresentação sobre a forma como será feita a fiscalização;
- V. explanação sobre a confecção do modelo a ser implantado para o registro de ocorrência diária;
- VI. explanação da forma que será realizada a medição;
- VII. explanação sobre a forma que será instruído o processo de pagamento e
- VIII. outros assuntos que se fizerem necessários.

§3º - O modelo de registro de ocorrência será confeccionado pela empresa tendo como base a planilha orçamentária do contrato e entregue para aprovação do gestor e do fiscal na reunião inaugural ou em prazo determinado pelo gestor em caso de necessidade, o referido registro poderá ter preenchimento digital e deve conter pelo menos as seguintes informações:

- I. identificação da contratada
- II. logomarca da empresa;

- III. identificação da secretaria requisitante
- IV. número do contrato;
- V. descrição do objeto;
- VI. vigência do contrato;
- VII. data de preenchimento;
- VIII. condições climáticas;
- IX. campo para registro de ocorrências pela contratada;
- X. campo de registro de ocorrências pelo fiscal;
- XI. identificação e assinatura dos preenchedores, tanto da empresa quanto da fiscalização.

§4º - Encerrada a reunião, será redigida ata em modelo próprio (Anexo V) e assinada por todos os participantes através da lista de presença e deverá ser juntada no processo licitatório correspondente à contratação.

§ 5º - Deverão ser mantidas em arquivo próprio digital da Assejur cópias de todas as atas.

Art. 10 – Somente após a realização da reunião inaugural poderá ser expedida ordem de serviço/fornecimento.

SEÇÃO III

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 11 – O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio dos atos de gestão e fiscalização e serão oficializados através do preenchimento dos modelos padronizados, anexos da presente Portaria, dentre outros documentos que se fizerem necessários.

§1º - O acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e obras deverá ser realizado por meio da fiscalização periódica da execução do contrato através de validação de registro de ocorrências pelo fiscal, o referido registro terá modelo elaborado pelo contratado e aprovado pelo gestor e fiscal em até 05 (cinco) dias após a realização da reunião inaugural.

§2º - Nos casos de fornecimento e aquisição o registro das ocorrências será realizado a cada entrega e não periodicamente como nos casos do parágrafo anterior.

§3º - Para toda ocorrência que frustre a execução do contrato será emitida pelo fiscal um aviso de desconformidade e entregue à contratada mediante recibo (ANEXO XII)

SEÇÃO IV

DAS MEDIÇÕES E DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 12 – As medições que serão formalizadas para embasamento do processo de pagamento seguirão os seguintes trâmites:

- I. A contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria, mediante recibo, aos cuidados do fiscal, toda a documentação relacionada à medição dos serviços prestados, comprovando sua execução referente ao mês de conferência para avaliação do gestor e fiscal;
- II. O gestor e o fiscal, após análise detida da documentação fornecida pela contratada em comparação com seus registros próprios, emitirão autorização para emissão da Nota Fiscal ou emitirão aviso de glosa, de acordo com os anexos dessa portaria. As comunicações aqui tratadas deverão ser realizadas por email com comprovação de recebimento;
- III. Após autorização para emissão da Nota Fiscal, a contratada protocolizará no setor de protocolo da secretaria mediante recibo, toda a documentação obrigatória que acompanha a NF de acordo com checklist constante do Anexo XV.

Art. 13 – O processo de pagamento seguirá os seguintes trâmites internos:

- I. Recebida a documentação de que trata o inciso III do artigo anterior o fiscal sob a supervisão do gestor confere o atendimento da documentação ao checklist (Anexo XV);
- II. Em caso de ausência de algum documento ou verificado o vencimento de sua vigência, o fiscal comunicará à contratada de forma escrita e com comprovação de recebimento, a necessidade de regularização ou por meios próprios proceder com a efetiva regularização;
- III. Finalizada a conferência, o fiscal procederá com o preenchimento dos formulários constantes nos anexos de acordo como tipo de contratação, que serão acostados à documentação;
- IV. O processo autuado é encaminhado mediante recibo, de forma organizada e numerada ao DPGPC que tomará as providências necessárias para a efetivação do pagamento;
- V. O gestor e o fiscal deverão acompanhar o referido processo até o efetivo pagamento de forma a impulsioná-lo nos casos em que verificar que encontra-se paralisado em algum departamento.

SEÇÃO V

DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Art. 14 – Para aplicação das disposições contidas no artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 267 e seguintes do Decreto nº 3.815/2023, o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, no âmbito contratual observará o seguinte procedimento interno na SESURB:



§1º - O gestor será responsável pela verificação através dos registros do fiscal, dos casos de descumprimento contratual, e da comunicação oficial à autoridade competente para de abertura de processo sancionatório para apuração de responsabilidade da contratada e consequente aplicação de penalidade, conforme artigo 271 do Decreto nº 3.815/2023.

§2º - Verificando indícios de necessidade de abertura do processo sancionatório, para apuração de irregularidade, o gestor comunicará a autoridade competente, por meio de memorando interno, consubstanciado e acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos, bem como deverá comunicar ao Programa de Controle Interno.

§ 3º - Os documentos que acompanham o memorando interno tratado no parágrafo anterior, em caso de necessidade, deverão ser requisitados pelo gestor em qualquer departamento da prefeitura, mediante solicitação por escrito com comprovação de recebimento.

§3º - Recebida a referida comunicação, a autoridade competente decidirá pela abertura do processo sancionatório ou pelo encaminhamento a secretaria competente ou arquivamento da comunicação, de forma justificada.

§4º - Deferindo a abertura do processo sancionatório, no caso de a autoridade competente ser o gestor do contrato ou o Secretário, os documentos serão encaminhados à Assejur que procederá com os trâmites necessários para todo o processamento até decisão final.

SEÇÃO VI

DO ENCERRAMENTO DE CONTRATO E DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 15 – Encerrada a prestação dos serviços, fornecimento ou obra, pelo decurso do prazo de vigência ou pelo encerramento de saldo existente sem a necessidade de prorrogação ou aditivação, o gestor do contrato supervisionará o fiscal, para a lavratura do termo de encerramento do contrato (Anexo XIV) que deverá ser acostado ao Processo Licitatório e encaminhado ao arquivo da SAD.

§1º - No caso de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica pela contratada, o gestor e o fiscal farão apontamentos que serão enviados à SAD de acordo com o acompanhamento e fiscalização executada no decorrer da vigência contratual, sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 16 – O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios (DPGPC) funciona como apoio ao gestor e fiscal do contrato, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto ao término da vigência contratual em tempo hábil para providências quanto à prorrogação ou abertura de processo para nova contratação, por meio de comunicações por escrito com comprovação de recebimento;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto ao saldo contratual, por meio de comunicações por escrito com comprovação de recebimento;
- III. Proceder com a colheita de assinatura nos termos de contrato e aditivos, assim como envio dos extratos para publicação no porta voz;
- IV. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à formalização e regularização dos processos de pagamento em todas as suas etapas;
- V. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à informações contábeis e financeiras que encontram-se cadastradas nos sistemas da Prefeitura;
- VI. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto às adequações e recomendações quanto aos processos de pagamento, empenho, aditivos e demais assuntos pertinentes aos contratos;
- VII. Solicitar em tempo hábil a renovação ou novas contratações nos casos de contratos de programa, convênios e financiamentos que envolvam a Secretaria como um todo;
- VIII. Manter atualizado o controle de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos afins vigentes na Secretaria e mantê-la acessível a todos os servidores interessados;
- IX. Manter os arquivos de forma digital, referentes aos contratos devidamente atualizados, desde a assinatura do contrato até a finalização da formalização dos processos de pagamentos pelo departamento;
- X. Auxiliar o gestor, o fiscal e o chefe de cada departamento, no fornecimento de informações quanto aos assuntos pertinentes aos contratos vigentes, tais como: saldo contratual, ordem de serviço ou de fornecimento expedidas, datas de publicações, aditivos, empenhos, pagamentos, retenções, regularidade fiscal e trabalhista, dentre outros que se fizerem necessários.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.17 – A Assessoria Jurídica (ASSEJUR) funciona como apoio ao gestor e fiscal do contrato, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal nas reuniões com a contratada, redigindo a respectiva ata;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal na formalização das comunicações que serão enviadas para a contratada;
- III. Emitir parecer jurídico sempre que solicitado pelo gestor e fiscal;
- IV. Conduzir os processos sancionatórios;
- V. Emitir parecer jurídico em todos os pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais;
- VI. Manter os gestores e fiscais atualizados quanto às modificações legislativas e procedimentais;
- VII. Auxiliar o gestor e o fiscal na análise e elaboração de resposta a questionamentos de outras secretarias, assim como da Procuradoria Geral e Controladoria Geral do Município;
- VIII. Auxiliar o gestor e o fiscal com relação aos processos licitatórios, desde a elaboração do ETP até o acompanhamento da execução contratual;
- IX. Intermediar a comunicação com a Central de Compras assim como com qualquer outro departamento;
- X. Manter em seus arquivos em forma digital, à disposição para consulta, todos os expedientes que forem encaminhados à sua responsabilidade;
- XI. Auxiliar o gestor e o fiscal na confecção e arquivamento do termo de encerramento do contrato, do aviso de glosa e aviso de desconformidade, com emissão de parecer quando necessário.
- XII. Dirimir dúvidas e subsidiar o gestor e o fiscal, com informações relevantes para prevenção de riscos na execução contratual.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 18 – O Gabinete do Secretário além de órgão deliberativo funcionará como apoio à gestão e fiscalização dos contratos, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à tomada de decisões com relação à contratada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, quando comprovados;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal com o intermédio das comunicações com o Gabinete da Prefeita, bem como com o Comitê de Gestão Eficiente quando necessário;
- III. Auxiliar o gestor e o fiscal com o intermédio das comunicações junto a Central de Compras quando necessário;
- IV. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto a tomada de decisões administrativas e gerenciais;

- V. Designar os gestores e fiscais de cada contrato, e comunicar a decisão do DPGPC para atualização da respectiva de controle de contratos.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 – Fica instituído o programa de controle interno da secretaria de serviços urbanos e obras, com o escopo de verificar a conformidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo.

Art. 20 – O programa de controle interno será composto pela seguinte comissão:

- I. Um representante da Assessoria Jurídica, responsável pelo controle normativo;
- II. Um representante do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, responsável pelo controle contábil;
- III. Um representante do Gabinete do Secretário, responsável pelo controle técnico-operacional;

Parágrafo Único: Os membros do programa de controle interno poderão acionar qualquer servidor lotado na Secretaria para dirimir questões técnicas das quais não possuem conhecimento, sendo expedida comunicação por escrita que deverá ser respondida pelo mesmo meio.

Art. 21 – Os membros do programa de controle interno da Sesurb, serão nomeados pelo Secretário por meio de Portaria a ser publicada no Porta Voz, e terão investidura de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da portaria de designação.

Art. 22 – Compete ao programa de controle interno - SESURB:

- I. Minimizar problemas e erros;
- II. Trabalhar de forma preventiva (ações preventivas), concomitante (ações corretivas tempestivas) e subsequente (ações corretivas posteriores);
- III. Auxiliar os departamentos na elaboração de Planejamento, definição de metas e rotinas de trabalho e procedimentos;
- IV. Monitoramento permanente das atividades;
- V. Auxiliar o Gabinete na definição de funções e atribuições;
- VI. Auxiliar o Gabinete na implantação de rotinas e planos de trabalho visando a melhoria da execução das atividades;
- VII. Identificação de ineficiências e desperdícios;
- VIII. Identificação de excesso de burocracias e controles inadequados;
- IX. Orientação aos gestores, fiscais e chefes departamentos.
- X. Auxiliar o Gabinete na promoção da integração dos departamentos para que a

comunicação seja efetiva;

- XI. Auxiliar na gestão de contratos;
- XII. Auxiliar na gestão de processos licitatórios;
- XIII. Elaboração de fluxograma com padronização de atuação;
- XIV. Elaboração de material de apoio para implantação da correta organização de processos, criação e manutenção de arquivos digitais, expedientes e comunicações oficiais;
- XV. Auxiliar o responsável pelo arquivo físico, implantando a padronização,
- XVI. Auxiliar na organização e controle;
- XVII. Auxiliar o responsável pela gestão Orçamentária, implantando a padronização dos levantamentos das contas de forma periódica;
- XVIII. Monitoramento periódico em todos os setores com foco em orientação/prevenção/correção;
- XIX. Elaboração periódica de comunicação ao gabinete para embasar as tomadas de decisão gerencial de forma preventiva ou corretiva.
- XX. Averiguação da conformidade na execução dos contratos.
- XXI. Avaliação dos contratados (Anexo XIX);
- XXII. Encaminhar ao Gabinete do Secretário para ciência e envio à Controladoria Geral do Município sempre que houver indícios de irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados.

Art. 24 - Ficam nomeados como fiscais de contratos em execução no âmbito da SESURB, os servidores relacionados no ANEXO XXIV da presente Portaria, para os respectivos contratos constantes do mesmo anexo.

Parágrafo Único: Para os futuros contratos serão designados no instrumento do Termo de Contrato os respectivos gestor e fiscal, os quais deverão atuar de acordo com os termos desta Portaria.

Art. 25 - Todo e qualquer eventual impedimento, suspensão, afastamento e/ou exoneração de servidores constantes do ANEXO XXIV, deverá ser imediatamente informado ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios, para substituição do responsável pela fiscalização do respectivo contrato.

Art. 26 - Revogadas as disposições em contrário.



Art. 27 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 14 de julho de 2023.

Anderson Passos de Souza
Secretário de Serviços Urbanos e Obras

ANEXO I

MODELO
Termo de Designação de Gestor

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA INTERNA nº 003/2023 - SESURB, eu _____ (autoridade competente), lotado _____ (secretaria de origem), no uso de minhas atribuições funcionais, designo o _____ (servidor), lotado _____ (diretoria/departamento) para supervisionar, gerir e acompanhar a execução do Contrato nº _____ (número do contrato) firmado com _____ (nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___ / ___ / ___.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO II

MODELO

Termo de Designação de Fiscal

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA INTERNA Nº 003/2023 - SESURB, eu _____ (autoridade competente), lotado _____ (secretaria de origem), no uso de minhas atribuições funcionais, designo o _____ (servidor), lotado _____ (diretoria/departamento) para fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução do Contrato nº _____ (número do contrato) firmado com _____ (nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ____/____/____.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO III

MODELO

Termo de Assunção de Gestor

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA Nº 003/2023, eu, (nome do servidor designado), lotado _____(diretoria/departamento) sob a matrícula de nº_____, no uso de minhas atribuições funcionais assumo a condição de Gestor do Contrato nº_____ (número do contrato) firmado com _____(nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), passando a, supervisionar, gerir e acompanhar a execução do referido Contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___/___/___.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO IV

MODELO

Termo de Assunção de Fiscal

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA Nº 003/2023 - SESURB, eu, (nome do servidor designado), lotado _____(diretoria/departamento) sob a matrícula de nº_____, no uso de minhas atribuições funcionais assumo a condição deFiscal do Contrato nº_____ (número do contrato) firmado com _____(nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), passando a, fiscalizar, supervisionar, e acompanhar a execução do referido Contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___/___/___.

Assinatura do Fiscal



ANEXO V

MODELO

ATA DE REUNIÃO – INAUGURAL

- Empresa Contratada:
- Nº do Contrato:
- Licitação nº:
- Departamento Responsável:
- Assuntos Obrigatórios:
- apresentação do contrato/ata de registro de preços com seus tópicos mais importantes;
- explanação quanto a forma de execução do contrato;
- apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- apresentação sobre a forma como será feita a fiscalização;
- explanação sobre a confecção do modelo a ser implantado para o registro diário de ocorrência;
- explanação da forma que será realizada a medição;
- explanação sobre a forma que será instruído o processo de pagamento.
 - Decisões:
 - Prazos estabelecidos:
 - Entrega do manual do fornecedor

MODELO

LISTA DE PRESENÇA

REUNIÃO INAUGURAL

Uberaba, ___ de ___ de 2023.

EMPRESA:

Contrato nº:


NOME - CARGO	TELEFONE	EMAIL	ASSINATURA

Anexo da ata que será encaminhada no e-mail dos presentes.



ANEXO VI

Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços com Mão de Obra (exemplo: vigilância, limpeza e manutenção)

		Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços com Mão de Obra Mês da Prestação dos Serviços:					
Contrato nº:		Proc. Licitatório nº:		VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
PREPOSTO:							
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:				
A S S U N T O S				S	N	P	N A
Legenda				si m	n ã o	parc ial	Não se aplic a
1 – DO PESSOAL							
• Possui EPI's em quantidade suficiente para atender os empregados ?							
• Os empregados possuem uniformes ?							
• Foi atendido o quantitativo de empregados contratados?							
• Há controle de assiduidade dos empregados? (Folha de ponto)							
2- DOS VEÍCULOS, OS EQUIPAMENTOS							
• Os equipamentos atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de equipamentos atendem as especificações do contrato?							
• Os equipamentos estão em bom estado de conservação?							
• Os equipamentos estão com a manutenção em dia?							
• Houve paralisação dos equipamentos por estrago, avaria, falhas ou panes?							
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos equipamentos ?							
• Ao término do serviço todos os equipamentos são guardados em local apropriado?							
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?							
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?							
• Os veículos atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de veículos atendem as especificações do contrato?							
• Os veículos estão em bom estado de conservação?							
• Os veículos possuem tacógrafo?							
• Os veículos estão com a manutenção em dia?							
• Houve paralisação dos veículos por estrago, avaria, falhas ou panes?							
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos veículos ?							
• Ao término do serviço os veículos são guardados em local apropriado ?							
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?							
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?							
3- DAS FERRAMENTAS							
• As ferramentas atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de feramentas atendem as especificações do contrato?							



• Houve paralisação, atraso ou ineficiência na execução do serviço em razão da falta de ferramentas?				
• Ao término do serviço todas ferramentas são guardadas em local apropriado ?				
4 – DA EXECUÇÃO				
• Existem registros diários da empresa referente a execução dos serviços devidamente verificado e validado pelo fiscal?				
• A forma de execução dos serviços está em conformidade com as especificações do contrato?				
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?				
• Houve atraso na execução?				
• Houve preenchimento adequado e diário do formulário “acompanhamento diário de execução de prestação de serviços”?				
• Houve paralisação na execução?				
• Houve itens não atendidos que deverão ser glosados?				
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?				
• Ocorreram falhas na execução?				
• As falhas foram sanadas?				
• Houveram ocorrências registradas de forma sistêmica?				
• As ocorrências afetaram a execução?				
• Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?				

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
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) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, **com letra legível identificação e assinatura do gestor e fiscal do contrato.**
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3 – Todas as respostas indicadas como “P” – Parcialmente, deverão ser acompanhadas de relatório de desconformidade para justificativas.
- 4 – Caso o contrato não preveja a utilização de um dos itens constantes do formulário deverá ser preenchido em cada o campo NA

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT:

GESTOR: _____ MAT:

Data do preenchimento: ___/___/____.

**ANEXO VII****Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços de Caminhões e Equipamentos com Mão de Obra (com motorista, ajudante e operador)**

Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços de Veículos e Equipamentos Mês da Prestação dos Serviços:					
Contrato nº:	Proc. Licitatório nº:	VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:					
EMPRESA:		CNPJ:			
PREPOSTO:					
ORDEM DE SERVIÇO Nº:		DATA DA OS:			
A S S U N T O S		S	N	P	N A
Legenda		si m	n ã o	parc ial	Não se aplic a
1 – DO MOTORISTA/OPERADOR					
• Os empregados possuem uniformes ?					
• Foi atendido o quantitativo de empregados contratados?					
• Há controle de assiduidade dos empregados? (Folha de ponto)					
2- DOS VEÍCULOS, OS EQUIPAMENTOS					
• Os veículos atendem as especificações do contrato?					
• A quantidade de veículos atendem as especificações do contrato?					
• Os veículos estão em bom estado de conservação?					
• Os veículos possuem tacógrafo?					
• Os veículos estão com a manutenção em dia?					
• Houve paralisação dos veículos por estrago, avaria, falhas ou panes?					
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos veículos ?					
• Ao término do serviço os veículos são guardados em local apropriado ?					
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?					
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?					
4 – DA EXECUÇÃO					
• Existem registros diários da empresa referente a execução dos serviços devidamente verificado e validado pelo fiscal?					
• A forma de execução dos serviços está em conformidade com as especificações do contrato?					
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?					
• Houve atraso na execução?					
• Houve preenchimento adequado e diário do formulário "acompanhamento diário de execução de prestação de serviços"?					
• Houve paralisação na execução?					
• Houve itens não atendidos que deverão ser glosados?					
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?					
• Ocorreram falhas na execução?					



• As falhas foram sanadas?				
• Houveram ocorrências registradas de forma sistêmica?				
• As ocorrências afetaram a execução?				
• Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?				
• Há registro da rota percorrida pelo veículo?				

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
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) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, **com letra legível identificação e assinatura do gestor e fiscal do contrato.**
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3 – Todas as respostas indicadas como "P" – Parcialmente, deverão ser acompanhadas de relatório de desconformidade para justificativas.
- 4 – Caso o contrato não preveja a utilização de um dos itens constantes do formulário deverá ser preenchido em cada o campo NA

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT:


GESTOR: _____ MAT:

Data do preenchimento: ___/___/____.



ANEXO VIII

Acompanhamento de Fornecimento – Materiais diversos (exceto massa asfáltica)

		Acompanhamento de Fornecimento					
Contrato nº:		Proc. Licitatório nº:		VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
PREPOSTO:							
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:				
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
RECEBIDO: <input type="checkbox"/>		RECUSADO: <input type="checkbox"/>		MOTIVO DA RECUSA:			
Nº NF:			DATA DE EMISSÃO:				
ITENS FORNECIDOS:			ESPECIFICAÇÕES:		QUANTIDADES:		
CONDIÇÕES DO MATERIAL ENTREGUE:							
APLICAÇÃO DO MATERIAL: (RELATAR ONDE SERÁ UTILIZADO E A FINALIDADE DA UTILIZAÇÃO)							
ANÁLISE				S	N	P	NA
<small>LEGENDA</small>				<small>SI M</small>	<small>N Ã O</small>	<small>PARCI AL</small>	<small>NÃ O SE APLIC A</small>
• Os materiais foram entregues nos locais previamente designados?							
• As quantidades entregues estão em conformidade com o solicitado?							
• Houve perda de qualquer natureza durante o transporte do material?							
• Os materiais estão em conformidade com as especificações do contrato?							
• A entrega do material foi no prazo determinado?							
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?							
• Houveram itens não atendidos que deverão ser glosados?							
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?							
• Ocorreram falhas no fornecimento?							
• As falhas foram sanadas?							
• Houve alguma ocorrência não relatada?							
• As ocorrências afetaram a execução?							

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR

EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)



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) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.

RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)

RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT: _____


GESTOR: _____ MAT: _____

Data do preenchimento: ___/___/_____.



ANEXO IX

Acompanhamento de Fornecimento – Massa Asfáltica

		Controle de Carregamento de Massa Asfáltica		
CONTRATO Nº:		PROC. LICITATORIO Nº:		VIGÊNCIA:
OBJETO DO CONTRATO:				
EMPRESA:			CNPJ:	
PREPOSTO:				
CBUQ FAIXA C: <input type="checkbox"/> CBUQ FAIXA D: <input type="checkbox"/> CBUQA: <input type="checkbox"/>				
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:	
DATA	Nº TICK ET	PLACA	NOME MOTORIST A	LOCAL DE APLICAÇÃO DO MATERIAL

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
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) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

SERVIDOR: _____ MAT: _____

FISCAL: _____ MAT: _____

GESTOR: _____ MAT: _____

Data do preenchimento: ___/___/____.

Anexo X

ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

PLANO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

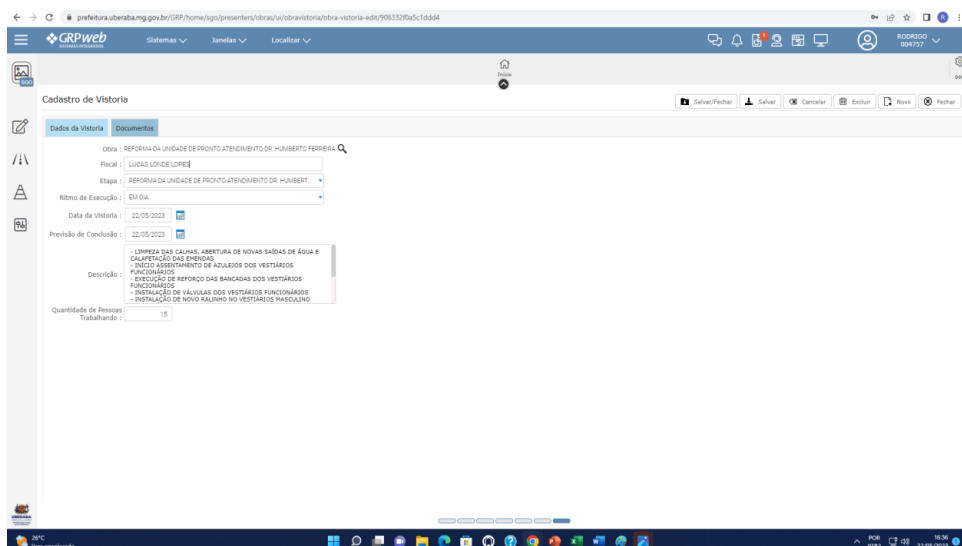
1. Introdução

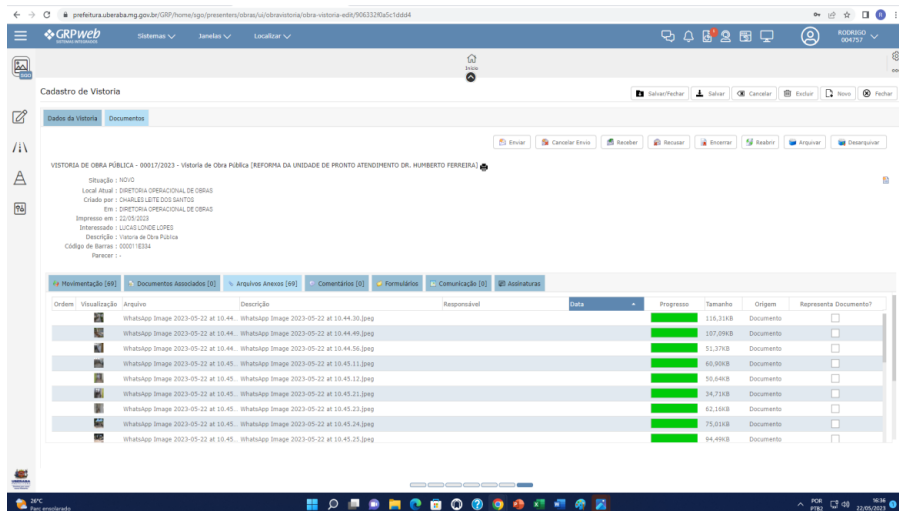
Trata-se de plano de fiscalização, sobre a **Prestação de Serviços (OBJETO DA OBRA)**, localizada _____, **Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº.:** _____, e **Processo de Licitação – Concorrência Nº.** _____, firmado entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e a empresa _____, atendendo ao artigo nº 260 do Decreto Municipal nº.: 3815/2023.

2. Considerações gerais

A obra em questão seguirá os seguintes parâmetros de fiscalização e acompanhamento:

- 2.1** - Serão realizadas visitas de fiscalização semanais e quando demandadas serão até diárias, dependendo da complexidade do serviço executado na obra;
- 2.2** -Será elaborado o relatório de vistoria semanalmente e inserido no Sistema GRP de Obras Públicas, contendo: descrição dos serviços realizados, observações e fotos de todos os serviços (exemplo já em prática abaixo);





2.3 –Serão realizadas reuniões mensalmente com empresa contratada, com objetivo de fazer o alinhamento da execução dos serviços, além de garantir qualidade e o prazo de execução da obra;

2.4 - A Fiscalização fará análise do Diário de Obras semanalmente “in loco”;

2.5 - As medições serão realizadas mensalmente, entre os dias 01 a 15 do mês subsequente, e a empresa deverá apresentar a seguinte documentação para formalização da medição pleiteada:

- Relatório fotográfico detalhado de todos os serviços executados e de acordo com a planilha orçamentária e projetos;
- Diário de Obras do mês da medição;
- Apresentar todas as Certidões Negativas: Municipal, Federal, Estadual e Trabalhista;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Guia da Previdência Social – GPS, referente ao mês trabalhado e com o comprovante de pagamento;
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, referente ao mês trabalhado e com o comprovante de pagamento;
- Relatório SEFIP, referente ao mês Trabalhado;

3. Conclusão

Portanto, conclui-se que a fiscalização agirá de forma corretiva e preventiva, tendo em vista freqüência das visitas e acompanhamento da obra, relatórios serão feitos semanalmente com registro de informações no sistema de obras públicas GRP, medições serão mensalmente que servirão ainda de acompanhamento do cronograma dos serviços de acordo com o volume da obra executado no mês, além de relato detalhado dos serviços executados através do relatório fotográfico que acompanhará o processo de pagamento da medição.



Anexo XI

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Senhor(a) Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios da SESURB, Venho através desta, solicitar o seguinte pagamento:

Objeto: _____

Contrato: _____ Processo Licitatório: _____

Valor do Contrato: R\$ _____

Contratado: _____ CNPJ nº: _____

Prazo de execução: _____ Data de Início: _____

Engenheiro Responsável: _____

Nota fiscal: _____ Data de emissão: __/__/____

Data de prestação de serviços e ou entrega do material: _____

Situação da Obra: Concluído _____% da obra

Nos termos da portaria interna nº _____, encaminhamos o processo em epígrafe pelo Gestor e Fiscal (s) do respectivo contrato, declarando:

- I- A existência de instrumento contratual válido em vigor;
- II- A legitimidade e regularidade do credor na obrigação de pagar;
- III- O cumprimento do objeto da contratação, conforme declaração de conformidade;
- IV- A exatidão do valor do crédito reclamado.

Pagamento Liberado anteriormente: R\$

Pagamento Liberado nesta data: R\$

Saldo Disponível: R\$

Uberaba-MG, __/__/____.

Cargo / Assinatura do Gestor do contrato

Cargo / Assinatura do Fiscal do contrato



Anexo XII

AVISO DE DESCONFORMIDADE

Departamento responsável pelo contrato: _____

Gestor: _____

Empresa: _____

Representante: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de _____ nº _____, celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio dos relatórios de conformidade, foi solicitado execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;
- d. _____.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa em caso de não atendimento ao presente aviso, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento deste AVISO, para a apresentação da justificativa do não cumprimento das condições contratuais, para análise e decisão quanto à glosa a ser aplicada. No caso de não apresentação de justificativa será considerado como anuência pela empresa.

Uberaba, ___/___/___

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



Anexo XIII
AVISO DE GLOSA

Departamento responsável pelo contrato: _____

Gestor: _____

Empresa: _____

Representante: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de _____ nº _____, celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio dos relatórios de conformidade, foi solicitado execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- e. _____;
- f. _____;
- g. _____;
- h. _____.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa em caso de não atendimento ao presente aviso, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa no valor de R\$ _____, deduzido no total de R\$ _____ a receber, referente ao mês _____/_____/_____ por esta essa empresa, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento deste AVISO, para a apresentação da justificativa do não cumprimento das condições contratuais, para análise e decisão quanto à glosa aplicada. No caso de não apresentação de justificativa será considerado como anuência pela empresa.

Uberaba, ___/___/____

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



ANEXO XIV

Termo de encerramento de contrato

Contrato n.º:

Modalidade:

Processo licitatório n.º:

Vigência: de ____/____/____ a ____/____/____.

Tendo em vista a execução total do objeto contratado e/ou o termo do prazo de vigência do contrato, declaramos que os serviços prestados pela empresa _____, foram executados dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual consideramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente.

Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo/provisório do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Uberaba - MG, ____ de ____ de ____.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Anexo XV

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO POR TIPOS DE CONTRATOS

Processos de Pedido de pagamento (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentos fiscais enviados através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Solicitação de pagamento anexo VIII

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto na legislação vigente.

CERTIDÕES Á SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o material entregue, número de contrato; valores de material.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, planilha de atestação de recebimento, nota fiscal, fid.

Processos de Pedido de pagamento (Obras)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) - Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições; nota fiscal e fid.

Processos de Pedido de pagamento (Prestação de serviços) e Locações

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;
- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (**necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas**);
- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da nota fiscal (**necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas**);
- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a nota fiscal;
- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da nota fiscal e do anexo.



FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na nota fiscal;
- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a nota fiscal;
- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na nota fiscal;
- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;
- Detalhar a rota diária, sendo específico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia detalhar a quantidade de vezes a rota foi realizada.

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços (empresa e departamento responsável);
- Deverá constar planilha do Departamento responsável que comprova a execução dos serviços, e não somente por parte da empresa;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;
- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.



Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, folha de ponto (quando houver), folha de quilometragem (quando houver), relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições (quando houver); nota fiscal e anexos.



Anexo XVI

MODELO ORDEM DE FORNECIMENTO E SERVIÇO

ORDEM DE FORNECIMENTO

Nº: ___ / _____

Uberaba, ___ / _____ / _____.

Descrição do objeto: _____

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de **(DATA DE ENTREGA)**, cujo objeto é o fornecimento ou aquisição **(DESCREVER O MATERIAL)**, de acordo com o **(PROCESSO LICITATÓRIO)** – Termo de **(COLOCAR O CONTRATO/ATA)**.

Solicitamos que nos seja fornecido em **(PRAZO PARA EMPRESA ENTREGAR/FORNECER)**.

(PLANILHA COM A DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ QUANTIDADE)

(Cargo/Assinatura Gestor do contrato)

(Cargo/Assinatura Fiscal do contrato)

(Nome da Empresa/assinatura)



ORDEM DE SERVIÇO

Nº: ____/____
/____

Uberaba, ____ / ____

Objeto: Prestação de serviços de _____.

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de **(DESCREVER A DATA DE INÍCIO)**, a **Prestação de serviços de (DESCREVER AO QUE SE REFERE)**, de acordo com o Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº: _____ e Processo de Licitação _____ firmado entre a Prefeitura Municipal de Uberaba, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.428.839/0001-90 e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____.


(CARGO/ASSINATURA GESTOR DO CONTRATO)

(CARGO/ASSINATURA FISCAL DO CONTRATO)

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)



ANEXO XVII

	Controle de utilização de veículos/Caminhões/Máquinas				CONTRATO Nº:	
					REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇOS Data ___/___/___	
CONTRATADO (EMPRESA):						
MOTORISTA:						
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO:						
RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO:				MATRÍCULA:		
FISCAL:				MATRÍCULA:		
VEÍCULO PRÓPRIO: <input type="checkbox"/>	VEÍCULO CONTRATADO: <input type="checkbox"/>		PLACA:		MODELO:	
CONDIÇÃO CLIMÁTICA: BOA <input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/>						
DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (ATIVIDADES REALIZADAS)						
1.						
2.						
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:						
APONTAMENTO DE TRAJETO						
TRECHO	LOCAL DE SAÍDA	HORÁRIO	KM INICIAL	LOCAL DE CHEGADA	HORÁRIO	KM FINAL
1						
2						
3						
4						
5						

NOTAS:

- 1 - O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Assinatura do motorista _____
(nome/assinatura)

Assinatura do fiscal _____
(nome/assinatura/matricula)

Anexo XVIII

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO ETP

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Departamento Requisitante:

1) Qual o objeto solicitado? Quais os requisitos indispensáveis a este objeto? Favor descrever com detalhes o tipo de prestação de serviços solicitada e quais suas especificações técnicas.

2) Qual demanda essa prestação de serviços atenderá?

2.1) Quais opções disponíveis no mercado que atenderiam à demanda? Fazer levantamento de mercado (informar possíveis fornecedores e busca de alternativas que resolvam o problema) e preencher a tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:			
SOLUÇÕES CRITÉRIOS	POSSÍVEL SOLUÇÃO 1:	POSSÍVEL SOLUÇÃO 2:	POSSÍVEL SOLUÇÃO 3:
A FAVOR			
CONTRA			
POSSÍVEIS FORNECEDORES			

2.2) É possível e/ ou mais vantajoso que o objeto seja licitado em lotes? Um único processo licitatório é capaz de atender esta demanda?

3) Quais problemas a falta dessa prestação de serviços trará ao Município de Uberaba?

4) Há previsão para essa contratação no plano de contratações anual?

5) Existem outros contratos que se correlacionam ou correlacionarão a essa prestação de serviços? (Exemplos: para a execução do contrato de locação dos caminhões poliquindastes, é necessário que exista um contrato de locação/ aquisição de caçambas, ou seja, ambos se correlacionam.)

6) Descrever o porquê a essa prestação de serviços é a melhor opção entre todas.



- 7) Quais medidas devem ser adotadas para que a presente contratação ocorra de corretamente? Quais os benefícios esperados para o Município (econômicos, financeiros, pessoal) com a prestação desse serviço?
- 8) Existem providências a serem tomadas, tais como adequação do ambiente ou capacitação dos servidores, a fim de atender à prestação do serviço?
- 9) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na presente contratação? A prestação desse serviço alterará o ambiente? Quais ajustes ou adequações são necessários para que diminua os impactos ambientais causados pela presente contratação?
- 10) Por quanto tempo essa prestação de serviços deverá ficar disponível ao Município?
- 11) Como deverá ser feita a prestação do serviço? Quantos dias por semana? Será dedicação exclusiva de mão de obra? Qual será a jornada de trabalho referente à esta prestação de serviços?
- 12) Justifique, utilizando fatos e informações que julgar necessárias, o quanto é adequada a solução escolhida para resolver o problema levantado, informando se a solução escolhida resolve completamente ou parcialmente a necessidade apresentada.

Uberaba, ___ de _____ de 2023.

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

**FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO ETP:
SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E/ OU INSUMOS**

Departamento Requisitante:

- 1) Qual o objeto solicitado? Quais os requisitos indispensáveis a este objeto? É necessária assistência técnica após a aquisição? Favor descrever com detalhes as quantidades e as especificações técnicas.
- 2) Qual demanda a aquisição desse bem/ insumo atenderá?
- 2.1) Quais opções disponíveis no mercado que atenderiam à demanda? Fazer levantamento de mercado (informar possíveis fornecedores e busca de alternativas que resolvam o problema) e preencher a tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:			
SOLUÇÕES	POSSÍVEL	POSSÍVEL	POSSÍVEL



CRITÉRIOS	SOLUÇÃO 1:	SOLUÇÃO 2:	SOLUÇÃO 3:
A FAVOR			
CONTRA			
POSSÍVEIS FORNECEDORES			

2.2) É possível e/ ou mais vantajoso que o objeto seja licitado em lotes? Um único processo licitatório é capaz de atender esta demanda?

3) Quais problemas a falta desse bem/ insumo trará ao Município de Uberaba?

4) Há previsão para essa contratação no plano de contratações anual?

5) Existem outros contratos que se correlacionam ou correlacionarão à aquisição desse bem/ insumo? (Exemplos: para a execução do contrato de locação dos caminhões poliguindastes, é necessário que exista um contrato de locação/ aquisição de caçambas, ou seja, ambos se correlacionam.)

6) Descrever o porquê a presente aquisição é a melhor opção entre todas.

7) Quais medidas devem ser adotadas para que a presente aquisição ocorra de corretamente? Quais os benefícios esperados para o Município (econômicos, financeiros, pessoal) com a aquisição desse bem/ insumo?

8) Existem providências a serem tomadas, tais como adequação do ambiente ou capacitação dos servidores, a fim de atender à aquisição do bem/ insumo?

9) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na presente contratação? A aquisição desse bem/ insumo alterará o ambiente? Quais ajustes ou adequações são necessários para que diminua os impactos ambientais causados pela presente contratação?

10) Justifique, utilizando fatos e informações que julgar necessárias, o quanto é adequada a solução escolhida para resolver o problema levantado, informando se a solução escolhida resolve completamente ou parcialmente a necessidade apresentada.

Uberaba, ___ de _____ de 2023.

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

Anexo XIX
Avaliação de Desempenho dos Contratados
(Para uso exclusivo do Programa de Controle Interno)

A SESURB reserva o direito de avaliar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida.

Podendo incorrer em sanção os fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a SESURB e os licitantes, bem como de melhorar os procedimentos preliminares dos processos licitatórios, tornando-os mais econômicos e eficazes.

Os serviços prestados e o fornecimento de bens passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:

AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PESO PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	10 pontos
QUALIDADE	Incidência/Resolução de Ocorrências	10 pontos
	Mão de Obra/Materiais/Equipamentos adequados	10 pontos
SEGURANÇA	Uso adequado de EPI	10 pontos
	Ocorrência de Acidente de Trabalho	10 pontos
	Oferta de Treinamento	10 pontos
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	10 pontos
	CNDs	10 pontos
	Trabalhista	10 pontos
	Previdenciária	10 pontos
TOTAL		100 pontos

Para os fornecedores cujo contrato seja de prestação de serviços serão avaliados quatro critério que se desdobram em dez subcritérios que serão efetivamente avaliados, tendo como peso unitário 10 pontos, conforme se verifica:

Prazo

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de serviço.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados dentro do prazo previsto no contrato	10 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues com atraso, sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades da secretaria	05 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues com atraso, com impacto significativo no resultado do serviço prestado, acarretando prejuízo nos projetos e atividades da secretaria	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

Qualidade

Incidência/Resolução de Ocorrências

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório, que devem ser devidamente registrados pelo fiscal.

Incidência de Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alto índice de ocorrência	15 ou mais ocorrências registradas/mês	00 pontos
Médio índice de ocorrência	De 11 a 14 ocorrências registradas/mês	03 pontos
Baixo índice de ocorrência	Até 10 ocorrências registradas/mês	05 pontos

Resolução das Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Não resolução	00 pontos
Média criticidade	Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	03 pontos
Baixa criticidade	Resolução das ocorrências sem gerar prejuízo na execução do contrato	05 pontos

**Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados**

MÃO DE OBRA – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS ADEQUADOS					
Critério	Metodologia de avaliação	Mão de obra	Materiais	Equipamentos	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento/prejuízo significativo na execução do contrato	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento/ impacto pouco significativo na execução do contrato	03 pontos	01 pontos	01 pontos	05 pontos
Atendimento adequado	Houve adequação dos itens conforme edital/contrato	06 pontos	02 pontos	02 pontos	10 pontos

Obs.: 1- Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. 2- Entende-se por materiais os produtos que sejam imanentes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório. No caso de não ser previsto qualquer um dos itens a ser avaliados os pontos deverão ser redistribuídos proporcionalmente nos itens previstos

Segurança

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

SEGURANÇA					
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	ACIDENTE DE TRABALHO	TREINAMENTO	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade com contrato/edital	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo	01 ponto	01 ponto	01 ponto	03 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	05 pontos	03 pontos	02 pontos	10 pontos

OBS: Quando não é aplicável qualquer dos itens, a pontuação do subcritério será repassada aos demais subcritérios.

Verificação Documental

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL						
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	TRABALHISTA	PREVIDENCIÁRIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em conformidade com contrato/edital ou não foi apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ significativo ou falta de apresentação suprida	01 ponto	01 ponto	01 ponto	01 ponto	04 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	10 pontos

Obs: nos casos em que não há exigência de qualquer um dos itens o valor atribuído deverá ser distribuído igualmente entre os demais.

Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes

itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço/obra; Dados do prestador do serviço/obra (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço/obra em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	30
QUALIDADE	Correspondência com a especificação do contrato/edital	15
	Integridade do produto e condições da embalagem	15
QUANTIDADE	Cumprimento	30
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	05
	CNDs	05
TOTAL		100

*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

Prazo

O prazo busca avaliar se o fornecimento está sendo executado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de fornecimento.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados no prazo previsto	30 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues c/ atraso, s/ impacto ou c/ impacto pouco significativo	20 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues c/ atraso, c/ impacto significativo acarretando prejuízo	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

QUALIDADE

Este critério visa a avaliação quanto ao atendimento às especificações do objeto contida no edital e no termo de contrato, bem como sobre as condições do produto quando da entrega.



QUALIDADE				
Critério	Metodologia de avaliação	Correspondência c/ especificação do contrato	Integridade do produto e condições da embalagem	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto significativo	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto pouco significativo	05 pontos	03 pontos	08 pontos
Atendimento adequado	Adequação conforme edital/contrato	10 pontos	05 pontos	15 pontos

QUANTIDADE

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Quantidade incorreta s/ resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento s/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ causar impacto significativo ou c/ entrega posterior da quantidade remanescente c/ impacto significativo	00 pontos
Quantidade incorreta – com resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento, c/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ impacto significativo	15 pontos
Quantidade correta	Quantidade entregue de acordo com o solicitado	30 pontos

Verificação Documental

Verificação Documental				
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade c/ contrato/edital ou não apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo ou falta de apresentação suprida	2,5 pontos	2,5 ponto	05 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade c/ contrato/edital	05 pontos	05 pontos	10 pontos

OBS: Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço; Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

FORMA DE AVALIAÇÃO – INDICADORES DE DESEMPENHO

O gestor em conjunto com o fiscal, mensalmente fará a avaliação de todos os critérios presentes neste manual, distribuindo os pontos obtidos

O total obtido pelo cálculo descrito no item anterior deverá ser comparado ao quadro disposto abaixo para que se tenha a porcentagem do valor da remuneração da contratada pelos serviços prestados.



INDICADORES DE DESEMPENHO		
Pontuação Final Pontos Obtidos	Providências	Porcentagem obtida
100 pontos	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	100%
De 99 a 90	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	95%
De 89 a 80	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	90%
De 79 a 70	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	85%
De 69 a 60	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	80%
De 59 a 50	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	75%
De 49 a 40	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	70%
Abaixo de 39	Abertura de processo Sancionatório	

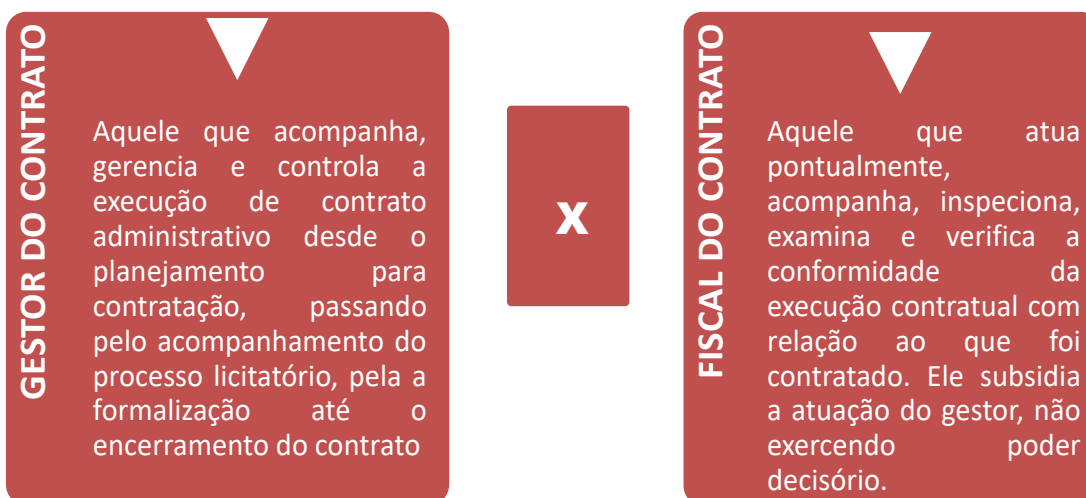
Tomadas de ação em relação ao desempenho

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

Anexo XX
Manual de Gestor e Fiscal

GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

DIVISÃO DE PAPÉIS ENTRE GESTOR E FISCAL:



DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL:

Ocorre nos instrumento do contrato ou por portaria, constando as atribuições do gestor e fiscal do contrato. (Acórdão 1094/2013-TCU Plenário)



O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE FISCAL OU GESTOR?

Em regra, **NÃO**, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações. (Acórdão TCU 2917/2010)

São motivos para recusa: suspeição (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e grau de parentesco com a empresa contratada.

Penalidades Disciplinares:

O servidor, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei Complementar nº 392/2008, em seu art. 161, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) repreensão;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
- e) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES A SEREM ESTUDADAS PELO GESTOR E FISCAL:

1 - Lei Federal nº8.666/1993

Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

2 - Lei Federal nº14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

3 - Lei Federal nº10.520/2002

Lei do Pregão

Obs: apenas para os contratos que são por ele regidos.

4 - Decreto Federal nº 10.024/2019

Pregão Eletrônico

Obs: apenas para os contratos que são por ele regidos.

5 – Lei Complementar nº123/2006

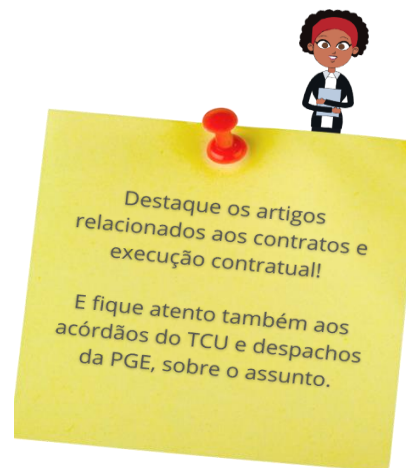
Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP

6 – Decreto Municipal nº 3815/2023

Regulamenta Licitações e Contratos Administrativos no Município.

7 - Instrução Normativa Nº 5/2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o



regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

QUAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SÃO IMPORTANTES?



- Contrato assinado e publicado.
- Dados e contato do preposto designado pela empresa (formulário padrão)
- Portaria com nomeação de gestor/oufiscal e substitutos.
- Termo de Referência e demais documentos pré-contratação.
- Orçamento e planilha de custos.
- Cronograma físico-financeiro.
- Proposta da contratada.
- Apostilamentos e Termos Aditivos.
- Certidões de habilitação econômica–financeira e social (mensalmente com a NF).
- Notas fiscais.
- Valor do empenho.
- Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação do serviço.
- Atas e e-mails trocados com a contratada.
- Registro de ocorrências.
- Informação acerca dos preços praticados no mercado.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:



- Emissão de Ordem de Serviço;
- Acompanhamento junto ao DPGPC sobre as informações relacionadas a vigência, saldo contratual e saldo de empenho;
- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos);
- Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Comunicações oficiais ao ordenador de despesa, por qualquer meio de comunicação válido e que tenha comprovação de recebimento, sobre quaisquer intercorrências durante o período contratual que exija tomada de decisão, que sejam passíveis de sanção ou que ponha em risco a continuidade dos serviços ou execução da obra;
- Zelar pela fiel execução da obra/serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; (no caso de obras)

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO GESTOR:



- Realizar reunião inicial coma contratada e solicitar dados e contatos do preposto.
- Periodicamente o gestor deve comunicar com o fiscal para ter ciência das circunstâncias da execução do contrato;
- Verificação semanal do RDO entregue pelo fiscal de forma a fazer cumprir o preenchimento integral e correto do mesmo;
- Após o recebimento da documentação pertinente a montagem do processo de pagamento o gestor deve conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao ordenador de despesas ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra/ prestação des serviços.
- Instituir a realização de reuniões após registros de desconformidades, relatos de ocorrências recorrentes em RDOS pelas empresas contratadas devidamente registradas em atas, afim de mitigar irregularidades que possam comprometer a execução do contrato.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Certificar a execução dos serviços;
- Esclarecer dúvidas do preposto da empresa;
- Comunicar ao gestor do contrato, via e-mail ou WhatsApp, eventuais irregularidades;
- Registrar eventuais ocorrências (Boletim de Ocorrência, Relatórios Fotográficos);
- Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços após comunicação e autorização do gestor;
- Entregar semanalmente ao gestor do contrato os RDOs da semana anterior.

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO:

- Análise do Registro Diário de Ocorrências (RDO) gerado pela contratante com o preenchimento dos campos de observações caso necessário, posterior assinatura em concordância com o preenchimento realizado pela contratante;
- Análise do Relatório Fotográfico gerado pela contratante ao final da execução durante o referido mês;
- Confecção da planilha de medição dos serviços com o relatório mensal (anexo de conformidade);
- Aprovação da medição com posterior liberação para a contratada realizar a emissão da nota fiscal;
- Acompanhar o processo de pagamento até seu efetivo pagamento.

ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO (CONTRATADA):

- Orientar os funcionários na execução dos serviços;
- Apresentar relatórios diários devidamente assinados;
- Cientificar o município do andamento das atividades e da execução do contrato;
- Comunicar o fiscal do Contrato imediatamente acerca de quaisquer ocorrências;
- Representar a contratada junto a Prefeitura;
- Proibir a execução dos serviços diante ausência de equipamentos de proteção individual ou em qualquer circunstância que gerem periculosidade;

ILEGALIDADES:

É vedado ao fiscal e ao gestor praticar atos de ingerência, tais como:

- 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;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 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;
- 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;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando a obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



Na hipótese de o fiscal sentir dificuldades na comunicação com o gestor para se reportar quanto às ocorrências que podem causar prejuízo à execução do contrato, deverá formalizar a referida comunicação diretamente ao Gabinete do Secretário.

ASSESSORAMENTO

O Gestor e o Fiscal dos contratos serão auxiliados pela Assessoria Jurídica, conforme artigo 17 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023 e pelo Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios conforme artigo 16 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.





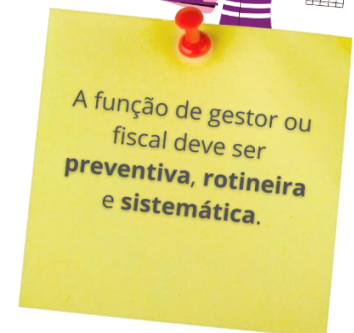
REUNIÃO INAUGURAL

O Gestor deverá coordenar a reunião com a contratada através da elaboração de pauta sobre os principais pontos do contrato a ser iniciado, contendo as seguintes orientações:

- Alinhamento de procedimentos tanto da forma de execução quanto para o acompanhamento da execução contratual com a apresentação do modelo de RDO e demais documentos relacionados a medição;
- Instrução sobre apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- Preenchimento do anexo de Termo de Preposto;
- Apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- Explicação da forma que será realizada a fiscalização e a medição dos serviços

DICAS:

- 1 - Ler atentamente o processo licitatório, principalmente ETP, TR, Memoriais, planilhas e projetos;
- 2 - Fazer tudo por escrito deixando registro em arquivo que poderá ser acessado por qualquer autoridade;
- 3 - Observar periodicamente a qualidade dos serviços;
- 4 - Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
- 5 - Participar efetivamente da execução do contrato;
- 6 - Comunicar ao gestor formalmente as irregularidades passíveis de sanção.



Elaborado por:
Vívian Bellozi Fonseca
Thaís Meneghello Esselin e Oliveira

Anexo XXI
Manual do Fornecedor

MANUAL DO FORNECEDOR



1 - INTRODUÇÃO

As diretrizes previstas neste Manual do Fornecedor visam aprimorar o relacionamento da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras (SESURB) com seus fornecedores. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste manual, a SESURB define suas regras, em sua busca contínua pela qualidade.

O Manual formaliza os procedimentos a serem adotados para o fornecedor atuar junto à SESURB, com uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou materiais/equipamentos adequados e diferenciados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, além do atendimento à legislação, ao Manual de Conduta Ética e ao Termo de Compliance.

Aqui o fornecedor encontra informações sobre:



- 2 - Gestão Estratégica de Fornecedores;**
- 3 - Avaliação dos fornecedores;**
- 4 - Procedimentos;**
- 5 - Sustentabilidade;**
- 6 - Ética e Compliance;**

A melhoria contínua da qualidade dos processos tem sido um instrumento bastante utilizado na busca da satisfação dos clientes.

A Política de compras estabelece diretrizes para a aquisição de bens e serviços, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

A finalidade deste documento é aprimorar a relação entre a SESURB e seus fornecedores, nele está descrita a sistemática de fiscalização e avaliação, as condições gerais de fornecimento e prestação dos serviços e os métodos utilizados para monitoramento de desempenho de cada fornecedor.

É fundamental selecionar os fornecedores e identificar aqueles que, além de terem reconhecida capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação do meio ambiente, com a saúde e a segurança de seus colaboradores e com a responsabilidade social e fiscal, estabelecendo relação comercial ética com seus parceiros.

Missão

Promover o aperfeiçoamento das compras, obras e prestação de serviços públicos e contribuir para a evolução da qualidade na aplicação dos recursos em benefício da sociedade.

Visão

Ser uma secretaria reconhecida pela efetividade do controle interno da Administração Pública.

Valores

O Respeito ao Interesse Público fiscalizando os bens adquiridos e os serviços e obras executados de acordo com os interesses da sociedade, com conduta coerente, leal, moral, ética, sustentável e inovadora.

Política da Qualidade

Excelência nos serviços e obras públicas municipais;
Comprometimento com a melhoria contínua;
Bem-estar da população



2 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, a SESURB, possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Estratégica de Fornecedores. Seu trabalho é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis.

O departamento de planejamento, gestão, projetos e convênios fica responsável pelo cadastro dos fornecedores, gestão de nível de serviço e de não conformidades, cadastro de fornecedores de materiais ou serviços, acompanhamento e comunicação com fornecedores.

Todas as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Relacionamento com os parceiros

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento com os fornecedores homologados, com os quais existe um vínculo comercial. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento.

Critérios para ser um fornecedor

A condição para tornar-se um fornecedor da SESURB é assinatura de contrato administrativo após a participação no processo licitatório correspondente, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores e Compliance.

Política de Compra/Contratação

Estabelece diretrizes para a aquisição de bens e contratação serviços e obras, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

Além de qualificar os fornecedores, a política propõe uma utilização eficiente dos recursos sempre observando a satisfação dos clientes e o bom relacionamento entre as partes.

Princípios Éticos

Todas as aquisições de bens, serviços, materiais de consumo e equipamentos seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Diretrizes gerais de conduta

Essas normas deverão ser observadas pelos colaboradores, conforme detalhado a seguir:

- Compete aos servidores da SESURB atender aos fornecedores com tratamento igualitário, imparcial, ter um caráter institucional, justo, no sentido de preservar a imagem da instituição, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação. E ainda, cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;
- Esperamos o mesmo compromisso de nossos fornecedores e prestadores de serviço. Por este motivo, estabelecemos princípios de conduta do fornecedor os quais partilhamos e esperamos que sejam cumpridos em todas as atividades relacionadas direta ou indiretamente à secretaria, como demonstração do interesse na manutenção da parceria.

Dever de Privacidade

Manter sigilo e a confidencialidade necessários sobre todas as informações técnicas ou não, preservando a ética nas negociações. Garantir a segurança dos dados e informações da SESURB, divulgando-os somente com seu expresso consentimento ou conforme as legislações de transparência e informações dos dados.

Diretrizes para os fornecedores

Para a manutenção da satisfação do relacionamento comercial, determinamos as seguintes diretrizes que devem ser verificadas pelo fornecedor:

- A central de compras é a área competente para negociar todo e qualquer tipo de compra de materiais, equipamentos e insumos em geral;
- A área técnica será corresponsável pela gestão do contrato, sob orientação da assessoria jurídica, e superintendência correlacionada ao contrato;
- O único documento que formaliza o início da execução de um contrato é a

ordem de serviço/fornecimento, qualquer operação que não respeite essa recomendação não será validada;

- O fornecedor não pode alterar unilateralmente qualquer condição na ordem de serviço/fornecimento ou no contrato, sendo que toda e qualquer alteração deve ser previamente acordada entre as partes, sendo cumpridos todos os trâmites legais e processuais, sendo fielmente formalizada por canais oficiais;
- Retornar propostas ou cotações dentro do prazo estabelecido;
- Informar o número da Ordem de de serviço/fornecimento na nota fiscal emitida;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las, sendo que os produtos ou serviços devem sempre obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida pelos órgãos competentes;
- Manter funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial, técnica e jurídica;
- O fornecedor deverá permitir visitas técnicas da SESURB para avaliação do processo de produção, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;
- Os conflitos de interesse devem ser notificados pelo fornecedor à SESURB, através do email: gabinete.sesurb@gmail.com, informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores ou fornecedores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições.
- Este e-mail também pode ser utilizado para denúncias relativo às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros.
- Todos os produtos, serviços ou obras que impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado, na segurança do munícipe, são considerados críticos e serão avaliados periodicamente pelo gestor do contrato, em conjunto com a área técnica. Esses fornecedores considerados estratégicos são monitorados periodicamente de acordo com requisitos técnicos e legais, conforme ramo de serviço ou produto. Os mesmos serão comunicados que estão no rol de fornecedores críticos, e que receberão a visita técnica da equipe da SESURB, além da avaliação periódica de desempenho.

Divulgação do logotipo da SESURB

A utilização do logotipo da SESURB é vedada aos fornecedores. Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia ou quando previsto no contrato.

3 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES



A SESURB reserva o direito de avaliar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida.

Podendo incorrer em sanção os fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a SESURB e os licitantes, bem como de melhorar os procedimentos preliminares dos processos

licitatórios, tornando-os mais econômicos e eficazes.

Os serviços prestados e o fornecimento de bens passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

3.1 - AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS



Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:



AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PESO PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	10 pontos
QUALIDADE	Incidência/Resolução de Ocorrências	10 pontos
	Mão de Obra/Materiais/ Equipamentos adequados	10 pontos
SEGURANÇA	Uso adequado de EPI	10 pontos
	Ocorrência de Acidente de Trabalho	10 pontos
	Oferta de Treinamento	10 pontos
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	10 pontos
	CNDs	10 pontos
	Trabalhista	10 pontos
	Previdenciária	10 pontos
TOTAL		100 pontos

Para os fornecedores cujo contrato seja de prestação de serviços serão avaliados quatro critério que se desdobram em dez subcritérios que serão efetivamente avaliados, tendo como peso unitário 10 pontos, conforme se verifica:

**Prazo**

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de serviço.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados dentro do prazo previsto no contrato	10 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues com atraso, sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades da secretaria	05 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues com atraso, com impacto significativo no resultado do serviço prestado, acarretando prejuízo nos projetos e atividades da secretaria	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

**Qualidade****Incidência/Resolução de Ocorrências**

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório, que devem ser devidamente registrados pelo fiscal.

Incidência de Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alto índice de ocorrência	15 ou mais ocorrências registradas/mês	00 pontos
Médio índice de ocorrência	De 11 a 14 ocorrências registradas/mês	03 pontos
Baixo índice de ocorrência	Até 10 ocorrências registradas/mês	05 pontos

Resolução das Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Não resolução	00 pontos
Média criticidade	Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	03 pontos
Baixa criticidade	Resolução das ocorrências sem gerar prejuízo na execução do contrato	05 pontos

Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados

MÃO DE OBRA – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS ADEQUADOS					
Critério	Metodologia de avaliação	Mão de obra	Materiais	Equipamentos	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento/prejuízo significativo na execução do contrato	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento/ impacto pouco significativo na execução do contrato	03 pontos	01 pontos	01 pontos	05 pontos
Atendimento adequado	Houve adequação dos itens conforme edital/contrato	06 pontos	02 pontos	02 pontos	10 pontos

Obs.: 1- Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. 2- Entende-se por materiais os produtos que sejam imanescentes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório. No caso de não ser previsto qualquer um dos itens a ser avaliados os pontos deverão ser redistribuídos proporcionalmente nos itens previstos



Segurança

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

SEGURANÇA					
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	ACIDENTE DE TRABALHO	TREINAMENTO	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade com contrato/edital	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos

Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo	01 ponto	01 ponto	01 ponto	03 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	05 pontos	03 pontos	02 pontos	10 pontos

OBS: Quando não é aplicável qualquer dos itens, a pontuação do subcritério será repassada aos demais subcritérios.



Verificação Documental

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL						
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	TRABALHISTA	PREVIDENCIÁRIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em conformidade com contrato/edital ou não foi apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ significativo ou falta de apresentação suprida	01 ponto	01 ponto	01 ponto	01 ponto	04 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	10 pontos

Obs: nos casos em que não há exigência de qualquer um dos itens o valor atribuído deverá ser distribuído igualmente entre os demais.

Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço/obra; Dados do prestador do serviço/obra (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço/obra em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.



3.2 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS



AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	30
QUALIDADE	Correspondência com a especificação do contrato/edital	15
	Integridade do produto e condições da embalagem	15
QUANTIDADE	Cumprimento	30
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	05
	CNDs	05
TOTAL		100

*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

Prazo



O prazo busca avaliar se o fornecimento está sendo executado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de fornecimento.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados no prazo previsto	30 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues c/ atraso, s/ impacto ou c/ impacto pouco significativo	20 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues c/ atraso, c/ impacto significativo acarretando prejuízo	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

**QUALIDADE**

Este critério visa a avaliação quanto ao atendimento às especificações do objeto contida no edital e no termo de contrato, bem como sobre as condições do produto quando da entrega.

QUALIDADE				
Critério	Metodologia de avaliação	Correspondência c/ especificação do contrato	Integridade do produto e condições da embalagem	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto significativo	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto pouco significativo	05 pontos	03 pontos	08 pontos
Atendimento adequado	Adequação conforme edital/contrato	10 pontos	05 pontos	15 pontos

**QUANTIDADE**

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Quantidade incorreta s/ resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento s/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ causar impacto significativo ou c/ entrega posterior da quantidade remanescente c/ impacto significativo	00 pontos
Quantidade incorreta – com resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento, c/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ impacto significativo	15 pontos
Quantidade correta	Quantidade entregue de acordo com o solicitado	30 pontos

**Verificação Documental**

Verificação Documental				
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade c/ contrato/edital ou não apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo ou falta de apresentação suprida	2,5 pontos	2,5 ponto	05 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade c/ contrato/edital	05 pontos	05 pontos	11 pontos

OBS: Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço; Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

3.3 - FORMA DE AVALIAÇÃO – INDICADORES DE DESEMPENHO

O gestor em conjunto com o fiscal, mensalmente fará a a avaliação de todos os critérios presentes neste manual, distribuindo os pontos obtidos

O total obtido pelo cálculo descrito no item anterior deverá ser comparado ao quadro disposto abaixo para que se tenha a porcentagem do valor da remuneração da contratada pelos serviços prestados.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
Pontuação Final Pontos Obtidos	Providências	Porcentagem obtida
100 pontos	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	100%
De 99 a 90	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	95%
De 89 a 80	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	90%
De 79 a 70	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	85%
De 69 a 60	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	80%
De 59 a 50	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	75%
De 49 a 40	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	70%
Abaixo de 39	Abertura de processo Sancionatório	

Tomadas de ação em relação ao desempenho

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.



4 – PROCEDIMENTOS

A principal atribuição do processo licitatório é abastecer a SESURB com suprimentos essenciais, insumos e serviços que resultarão no atendimento de qualidade aos munícipes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência.

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e na prestação dos serviços, bem como a precisão das quantidades de materiais especificados. A SESURB preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade dessas entregas, para que o funcionamento dos serviços prestados pela secretaria não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e seja entregue junto com a mercadoria.

Para que o contrato firmado entre a SESURB eo fornecedor seja executado de forma eficaz e satisfatória para todos os envolvidos, foi implantada uma padronização para todo o procedimento de gestão e fiscalização, incluindo inclusive a avaliação de desempenho do fornecedor, apuração de irregularidades e processo para pagamento pelos serviços prestados ou fornecimentos realizados.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Os itens primordiais para constar na NF-e são descrição dos itens como quantidades, valores e impostos, além de número do processo licitatório e número do contrato que também são essenciais para a correta emissão da Nota Fiscal.

Nota fiscal de serviços e produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual. A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-es devem ser encaminhadas com cópia em PDF ao gestor e fiscal do contrato assim como para o Departamento de planejamento, gestão, projetos e convênios da SESURB.

DANFE é obrigatório

O envio da Nota Fiscal Eletrônica não substitui a entrega física do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). O DANFE é obrigatório para circular com a mercadoria onde ela for entregue, em qualquer local de entrega da SESURB de Patos de Minas.

Plano de Fiscalização

A SESURB conta com padronização de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, regida pela Portaria nº 003/2023, que determina vários procedimentos a serem seguidos quando da execução dos contratos, conjunto de procedimentos denominados plano de fiscalização o qual passamos a explanar.

Toda execução de contrato tem como procedimento preliminar a reunião inaugural, ou seja, antes da emissão de qualquer ordem de serviço ou de fornecimento, salvo nos casos de entrega imediata, o gestor e o fiscal do contrato em conjunto com o Departamento requisitante, a assessoria jurídica da secretaria e o representante da empresa contratada se reunirão em dia e hora pré-agendados.

Serão tratados nesta reunião assunto pontuais referentes ao contrato que será iniciado, tais como: tópicos mais importantes da contratação, forma de execução, prazos a serem cumpridos, forma de fiscalização, instrução sobre a confecção do registro de ocorrência, metodologia de medição, instrução do processo de pagamento, entre outros assuntos que se fizerem pertinentes.

A ata oriunda da reunião inaugural fará parte do processo licitatório e conduzirá o plano de fiscalização durante toda a execução e vigência do contrato.

O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de atos do gestor e do fiscal do contrato e serão oficializados através de documentos padronizados (anexos da Portaria nº 003/2023).

Nos casos de contrato de prestação de serviços e obras, o acompanhamento será periódico através da validação de registro de ocorrências pelo fiscal, nos casos de prestação de serviço, por meio do modelo elaborado pelo contratado e aprovado pelo gestor e fiscal e nos casos de obra através de Plano de Fiscalização confeccionado pela SESURB e preenchido pelo contratado, sendo validado pelo fiscal da obra.

Nos casos de fornecimento e aquisição o registro de ocorrência será realizado a cada entrega.

Ressalta-se que para cada ocorrência que frustrar a execução do contrato será emitida pelo fiscal um aviso de desconformidade e entregue ao fornecedor mediante recibo.



Medições e Processo de Pagamento

As medições que serão formalizadas para embasamento do processo de pagamento seguirão os seguintes trâmites:

1 - A contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou no Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista), mediante recibo, aos cuidados do fiscal, toda a documentação relacionada à

medição dos serviços prestados ou dos objetos fornecidos, comprovando sua execução referente ao mês de conferência para avaliação do gestor e fiscal;

2 - O gestor e o fiscal, após análise detida da documentação fornecida pela contratada em comparação com seus registros próprios, emitirão autorização para emissão da Nota Fiscal ou emitirão aviso de glosa. As comunicações aqui tratadas deverão ser realizadas por email com comprovação de recebimento;

3 - Após autorização para emissão da Nota Fiscal, a contratada protocolizará no setor de protocolo da secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista) mediante recibo, toda a documentação obrigatória que acompanha a NF de acordo com checklist a seguir:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO - POR TIPOS DE CONTRATOS:



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Não serão aceitos nas seguintes condições:
- informações incorretas e divergentes;
 - documentos fiscais enviados através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor na secretaria;
 - notas fiscais juntadas em um só processo;

1 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto na legislação vigente.

CERTIDÕES Á SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

2 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (OBRAS)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:



- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

OBS: A nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

3 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;
- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas);
- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da nota fiscal (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas)
- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a nota fiscal;

- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da nota fiscal e do anexo.

FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na nota fiscal;
- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a nota fiscal;
- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na nota fiscal;
- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;
- Detalhar a rota diária, sendo específico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão **percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia detalhar a quantidade de vezes a rota foi realizada.**
- **Detalhar cada trecho percorrido.**

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;
- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
 - Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
 - Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- OBS: A nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Apuração de Irregularidade:

As irregularidades serão devidamente apuradas mediante registro das ocorrências durante toda a execução do contratado, concedido prazo para manifestação do fornecedor.

Nos casos de não atendimento, ou não regularização poderá ser aberto Processo Administrativo Sancionatório.

Comunicações:

As comunicações entre os fornecedores e a SESURB deverão ser sempre realizadas de forma oficial, sendo formalizadas em ofícios ou e-mails, para que sejam devidamente registradas.

04- SUSTENTABILIDADE

Sempre preocupada com aspectos sociais e econômicos sem causar impacto ao meio ambiente, a SESURB utiliza o conceito do Triple Bottom Line (People, Planet, Profit) como diretriz para as questões relacionadas à Sustentabilidade.

Este modelo considera as questões sociais e econômicas, além dos aspectos ambientais. Sendo assim, os fornecedores devem oferecer produtos e serviços que minimizem os riscos ambientais e sociais em seu ciclo de trabalho.

A SESURB também incentiva o envolvimento e a participação de fornecedores em projetos ou iniciativas que tenham a intenção de melhorar seus processos, como o Pacto Global da ONU e o GHG Protocol, ou que ainda implementem modelos de gestão baseados na série ISO (ambiental, social, saúde e segurança ocupacional).

Diretrizes

Entre as diretrizes da SESURB estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus servidores, fornecedores e seus funcionários, além das demais pessoas envolvidas em suas atividades.

A SESURB ainda preza pela melhoria contínua dos sistemas e processos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente na busca incansável por um ambiente de trabalho livre de incidentes, além de promover, entre os colaboradores e fornecedores, a cultura de compartilhar deste compromisso para o sucesso das atividades.

05 – ÉTICA E COMPLIANCE

As informações prestadas à SESURB devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a SESURB.

A SESURB não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais

situações.

Não é permitido que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da SESURB, conforme legislação vigente.

Ao realizar contato ou negócio com a SESURB, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da SESURB são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a SESURB.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores para obter qualquer vantagem comercial indevida.

No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a Controladoria Geral do Município ou a Ouvidoria para obter a orientação de como proceder, através do email ouvidoria.cgm@uberaba.mg.gov.br ou do telefone 156.

Assédio e Má Conduta

São intoleráveis as práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com servidores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação do fornecedor devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência, às quais estejam submetidos.

Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela SESURB.

Os trabalhadores que prestam serviço ao órgão devem ser geridos e orientados por seu encarregado, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a: seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde, segurança e meio ambiente; e prevenção e combate à corrupção.

Além das normas acima mencionadas, o fornecedor deve cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos do órgão no que for aplicável, bem como este Manual.

A SESURB recomenda que seus fornecedores implementem um



Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam mitigar o risco da prática de corrupção no ambiente corporativo. Estamos à disposição para apoiar esta iniciativa.

Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da SESURB devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas.

Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

Canal de Denúncias

A Prefeitura de Uberaba disponibiliza canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo.

O canal está disponível os públicos interno e externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Manual deve ser comunicada por meio da Ouvidoria, para que um processo de apuração e a aplicação de medidas educativas e/ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos.

A Prefeitura de Uberaba adota as melhores práticas de governança, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes, não admitindo retaliação ao denunciante de boa fé.

Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada.

06 – Termo de Adesão e Compromisso:



Declaro que tomei ciência do Manual da SESURB, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar ao Gabinete do Secretário da SESURB, Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

Comprometo-me, ainda, a disseminar o Manual do Fornecedor aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para a SESURB.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Assinatura:
Nome do representante:
Cargo:
Razão Social da empresa:
Local/Data:

Elaborado por:
Vívian Bellozi Fonseca
Thaís Meneghello Esselin e Oliveira



Anexo XXII

MODELO

Lista de Verificação

Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento
Preenchimento pelo DPGPC

Lista de Verificação Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento.					
Nome da contratada:			Contrato nº		
Objeto:			Vigência:		
Gestor do contrato:			Mês de referência:		
Valor:					
DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA					
Descrição	Sim	Não	Situação		
			Regular	Irregular	
1 Nota Fiscal com as seguintes informações: - descrição do serviço; competência da nota; número do contrato e destaques tributários					
2 Planilha contendo as seguintes informações: - nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências. O número de funcionários por função deve coincidir com o previsto no contrato.					
3 Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.					
4 Cópia do Comprovante de pagamento dos salários aos empregados (inclusive férias e 13º salários, quando cabível)					
5 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com comprovação de pagamento.					
6 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS com comprovação de pagamento.					
7 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP). Conferir se o código NRA coincide com o código do Arquivo SEFIP.					
8 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP. Conferir se os nomes constantes da SEFIP coincidem com os nomes dos empregados que prestam serviço ao Contratante.					
9 Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.					



10	Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.				
11	Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto.				
12	Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentada cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa).				
13	Comprovante de pagamentos dos benefícios constantes do contrato(ex: plano de saúde, plano odontológico, cesta básica)				
14	Declaração de empresa optante pelo Simples, se couber. Cópias da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) válidas (que podem ser substituídas parcialmente pela Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).				
16	Outros documentos.				

Com base na análise dos documentos acima elencados, observa-se que:

- () Não há restrição documental para o pagamento (Atestar NF)
 () Existem as seguintes restrições: (solicitar à contratada os documentos faltantes ou irregulares)

Data do preenchimento: ___/___/_____.

SERVIDOR: _____ MAT: _____

**Anexo XXIII**

Checklist de Medição				
Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento.				
Nome da contratada:			Contrato nº	
Objeto:			Vigência:	
Valor:			Mês de referência:	
DOCUMENTAÇÃO CORRELATA A MEDIÇÃO				
Descrição	Sim	Não	Situação	
			Regular	Irregular
1 Cópia da ordem de serviço/fornecimento ou da autorização do serviço/fornecimento – AS				
2 Comunicações entre a contratada e a PMU referente a ocorrências do mês de execução.				
3 Planilha de medição dos serviços conforme descrição da planilha orçamentária				
4 Relatório fotográfico				
5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS com comprovação de pagamento).				
6 Documentação de eventuais ocorrências				
7 Via original dos RDOS (relatório diário) com os devidos preenchimentos e assinaturas				
8 Cópia da planilha orçamentária				
9 Anexo VI devidamente preenchido e assinado				
10 Anexo VII devidamente preenchido e assinado				
11 Anexo VIII devidamente preenchido e assinado				
12 Anexo IX devidamente preenchido e assinado				
13 Anexo X devidamente preenchido e assinado				
14 Anexo XVII devidamente preenchido e assinado				
15 Outros documentos.				

Obs: os itens 09 a 14 serão preenchidos conforme o tipo de contrato, qdo não se aplicar basta preencher com "não" + "regular". Data _____ do _____ preenchimento: _____ / ____ / ____ .SERVIDOR: _____ MAT _____



Anexo XXIV

RELAÇÃO DE CONTRATOS - SESURB						
FORNECEDOR	Nº CONTRATO	Nº PROCESSO	OBJETO	GESTOR	FISCAL	VENCIMENTO
MG & SILVA TRANSPORTES LTDA	505/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, COM COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUN/2023
SLW TRANSPORTES DE CARGA LTDA	504/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, COM COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUN/2023
IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI	501/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, 01 PÁ CARREGADEIRA, 01 ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E 01 TRITURADOR DE GALHOS, COM MOTORISTA /OPERADOR, MANUTENÇÃO E COMBUSTÍVEL	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
SOMA AMBIENTAL, TRATAMENTO, E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS S/A	525/2019	CR29/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA RECEBIMENTO, TRIAGEM E DISPOSIÇÃO FINAL	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	DEZ/2023
VIA WORK CONSTRUTORA EIRELI	14/2022	TP 07/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE TECNOLÓGICO E TOPOGRAFIA	PEDRO ARDUINI	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA / MANUEL JOSE MACHADO BARATA DE OLIVEIRA	JAN/2024
SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	007/2022	-	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE QUADRA JARDIM MARACANÁ	-	JAQUELINE MARILIA ALVES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023



SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	006/2022	TP 09/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE QUADRA POLIESPORTIVA BAIRRO PARQUE DOS GIRASSÓIS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARILIA ALVES /	ABRL/2023
SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	0010/2022	TP 10/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA E REFORMA DE QUADRA POLIESPORTIVA JARDIM MORUMBI	LUIZ ALBERTO MEDINA / MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARILIA ALVES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023
BARSA ENGENHARIA LTDA	283/2021	TP 06/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO NO CEMEA ABADIA	LUIZ ALBERTO MEDINA / MARCELO MARCOS DE C. CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023
CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	294027/2022	DISPENSA 45/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELA DISTRIBUIDORA DO SERVIÇO PÚBLICO DE ENERGIA ELÉTRICA AO CONSUMIDOR, REFERENTE AO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JÚLIO CÉSAR SPIRANDELI	JUN/2023
CONSTRUTORA NÓBREGA PIMENTA LTDA	252/2022	TP 12/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA VIA DE LIGAÇÃO DA UNIVERDECIDADE COM O DISTRITO INDUSTRIAL II/IV,	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JUNHO/202 3
MZ CONSTRUÇÃO	248/2022	TP 10/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA DO IMÓVEL DA ANTIGA AISP - DELEGACIA RURAL.	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JUN/2023
CONSÓRCIO CP UBERABA	183/2022	CR 002/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA DO LOTEAMENTO INDUSTRIAL - DISTRITO INDUSTRIAL IV	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	AGO/2023
UBERABA BANHEIROS QUIMICOS EIRELI	350/2022	PE 148/2021	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUIMÍCOS, INCLUIDA MANUTENÇÃO PARA APOIO AOS SERVIÇOS OPERACIONAIS DE RUA, ROÇADA, TAPA BURACO E OUTROS	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	SET/2023



PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	367/2022	PE 101/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS 11 ECOPONTOS MUNICIPAIS	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	OUT/2023
CONSÓRCIO CP ZPE UBERABA	389/2022	CR 09/2022	EXECUÇÃO DE OBRA DE IMPLANTAÇÃO DA 2ª ETAPA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE UBERABA – ZPE	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	NOVEMBRO /2023
PORTAL NORTE SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI	390/2022	PE 158/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA ARMADA NO CENTRO OPERACIONAL DA SESURB	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQ UE DE BRITO	NOV/2023
VERDAM EIRELI	11000/2022	PE 008/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES RETIRADA, TRANSPORTE DOS RESÍDUOS E USO DE TRITURADOR	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2023
REAL DIGITAL SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA EIRELI	23/2022	PE 88/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE UNIFORMES OPERACIONAIS	TÚLIO BENTO VIEIRA	ELIANE MIZIARA PASSAGLIA	SET/2023
ELENCASSIA J.L. LOPES PADARIA LTDA	34/2022	PE 88/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE P ãO FRANCÊS COM MANTEIGA	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQ UE DE BRITO	NOV/2023
PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	36/2022	PE 182/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 60 ÇAÇAMBAS ESTACIONÁRIAS DE 5M³	TÚLIO BENTO VIEIRA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	NOV/2023
COOPERATIVA DOS TRANSPORTADO RES DE UBERABA LTDA - UBERVAN	39/2022	-	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 04 VEÍCULOS TIPO VAN, INCLUSOS OS MOTORISTAS E O COMBUSTÍVEL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 PASSAGEIROS SENTADOS.	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQ UE DE BRITO	NOV/2023



TERRAL SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PAISAGEM E CONFECÇÃO DE BLOCOS LTDA	47/2022	PE 15/2021	FORNECIMENTO DE CABECEIRAS E PLACAS DE CONCRETO ARMADO PARA MONTAGEM DE TÚMULOS,	LUÍS HENRIQUE NOGUEIRA SANTIAGO	DAVID SILVA	ABR/2024
REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A	295/2022	PE 84/2022	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS AUTOMOTIVOS	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA / MÁRCIO ANTÔNIO MIGUEL	SET/2027
USINA SOLARES UBERABA S/A	226/2020	CR 01/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE USINA SOLARES FOTOVOLTAICAS	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JULIO CÉSAR SPIRANDELI	OUT/2046
CONSORCIO MINAS PROJETOS	206/2022	ADESÃO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	AMANDA APARECIDA MIGUEL	JUN/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA	467/2022	TP 15/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO NO DISTRITO RURAL DE PEIRÓPOLIS -	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARÍLIA ALVES	DEZ/2023
CONSÓRCIO CP ALFREDO FREIRE (EMPRESAS CORTE E POROS)	006/2023	-	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OBRA PARA IMPLANTAÇÃO DO LOTEAMENTO MINI DISTRITO ALFREDO FREIRE.	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JAN/2025
JASFALTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MASSA ASFALTICA LTDA	005/2023	PE 152/2022	FORNECIMENTO DE 6360 TONELADAS DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) ADITIVADO COM RETARDADOR DE CURA PARA APLICAÇÃO A TEMPERATURA AMBIENTE	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	FEV/2024
CONVALE (CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL)	33191	C. DE PROGRAMA 01/2023	FORNECIMENTO DE MÁQUINAS, CAMINHÕES E AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA BEM COMO APLICAÇÃO, FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, ASSESSORIAS ESPECIALIZADAS.	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO / MARCO A. VIEIRA LIMA / DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023



MEMORIAL PARQUE UBERABA CEMITÉRIO E CREMATÓRIO LTDA	221/2018	CR 03/2018	IMPLANTAÇÃO DE CEMITÉRIO TIPO PARQUE	LUÍS HENRIQUE NOGUEIRA SANTIAGO	DAVID SILVA	2068
COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANÉAMENTO E AÇÕES URBANAS - CODAU	5080/2021	-	COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA VIABILIZANDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LIMPEZA URBANA, DRENAGEM E MANEJO DA ÁGUAS PLUVIAIS URBANAS	ANA CRISTINA RODRIGUES	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	DEZ/2023
SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	004/2023	PE 244/2022	FORNECIMENTO DE 17640 TONELADAS DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) FINA TIPO "C", CAP 50/70 E CBUQ-F APLICAÇÃO E ESTOCAGEM A FRIO	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	FEV/2024
PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	133/2023	PE 244/2022	LOCAÇÃO DE 09 LOTES DE CAMINHÕES	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	MAR/2024
MAXIMO PEÇAS E PRODUTOS LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE ÓLEO INDUSTRIAL	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
J. MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTORES A	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
PIRACAIÁ COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO-ELETRÔNICOS LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE AGENTE REDUTOR LÍQUIDO DE NOX AUTOMOTIVO "ARLA 32"	VALDIR SIQUEIRA	WILSON LEAL	ABR/2024
LIRA SERVIÇOS LTA	009/2023	PE 004/2023	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TRUCADO, EQUIPADO COM POLIGUINDASTE, DUPLO COM CARRINHO	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2024
LAGOTELA LTDA	003/2023	PE 003/2023	CONSTRUÇÃO DE CERCAMENTO TIPO ALAMBRADO COM POSTES CURVOS EM CONCRETO ARMADO E TELA	TÚLIO BENTO VIEIRA	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA	003/2023	PE 003/2023	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTÃO DE ABRIR EM TELA GALVANIZADA FIO 12, COM DUAS FOLHAS DE ABRIR	TÚLIO BENTO VIEIRA	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
ATRIUM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS	004/2023	PE 284/2022	AÇO PARA CONSTRUÇÃO 5/16" BARRA COM 12M; AÇO PARA CONSTRUÇÃO 3/8" BARRA COM 12M;	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	ABR/2024



LTDA			AÇO PARA CONSTRUÇÃO 4,2MM BARRA COM 12M; AÇO PARA CONSTRUÇÃO 5MM BARRA COM 12M; TELA DE AÇO 2MX3M QUADRICULADA 10X10CM			
MILLENUM - COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	004/2023	PE 284/2022	AREA MÉDIA DE ORIGEM NATURAL GRANULADA MARCA SÃO GERALDO 1103 TO; AREA MÉDIA DE ORIGEM NATURAL GRANULADA MARCA SÃO GERALDO 367 TO; PEDRA BRITADA Nº1 ORIGEM NATURAL MARCA SÃO GERALDO 4152 TO; PEDRA BRITADA Nº1 ORIGEM NATURAL MARCA SÃO GERALDO 1384 TO; PEDRISCO MARCA SÃO GERALDO 1650 TO; PEDRISCO MARCA SÃO GERALDO 550 TO; AREIA FINA ORIGEM NATURAL MARCA BEIRA RIO 125TO; AREIA GROSSA ORIGEM NATURAL MARCA BEIRA RIO 290 TO.	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS/ DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	ABR/2024
CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	322/2023	DISPENSA 11/2023	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA USINA DE LIXO E USINA DE ASFALTO - SESURB	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JULIO CÉSAR SPIRANDELI	MAR/2024
VERDAM EIRELI	313/2023	PE 008/2022	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE COM RETIRADA, TRANSPORTE DOS RESÍDUOS E USO DE TRITURADOR NAS ZONAS URBANAS E RURAL DO MUNICÍPIO.	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2024
PAVIÁGIL CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA	307/2023	CR 001/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DUPLICAÇÃO, EM PAVIMENTO ASFÁLTICO, DO ACESSO À PEIRÓPOLIS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	AMANDA APARECIDA MIGUEL	MAI/2024
CONSTRUTORA SOBERANA LTDA.	450/2023	CR 04/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA E PINTURA DOS ECOPONTOS	LUCAS LONDE LOPES	GABRIEL HENRIQUE DE MORAIS FERNANDES	JUN/2024
SOCIEDADE EMPRESARIAL DE COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA. (SELETA)	451/2023	PE 230/2022	LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS E CAMINHÕES PARA LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOS 11 ECOPONTOS	JENNIFFER CECILIA NORONHA DE FARIA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	JUN/2024



SBR ENGENHARIA LTDA	012/2023	PE 451/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CONSERVAÇÃO E REPAROS NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS	LUCAS LONDE LOPES	GABRIEL HENRIQUE DE MORAIS FERNANDES	ABR/2024
QFROTAS SISTEMAS LTDA	306/2023	PE 38/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DA	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
CONCIP - UBERABA	166/2019	CR 01/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, EXTENSÃO, EFICIENTIZAÇÃO ENERGÉTICA, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, NESTE MUNICÍPIO.	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JÚLIO CÉSAR SPIRANDELI	SET/2049
OLIVEIRA & PEREIRA LTDA	113/2022	PE 11/2022	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIMENTO E BLOCOS DE CONCRETO	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	457/2023	CR 13/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
TERRASA ENGENHARIA LTDA	456/2023	CR 013/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
CONSÓRCIO CPR	458/2023	CR 013/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
TRIDEL CONSTRUTORA LTDA	402/2020	TP 11/2020	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO ALFREDO FREIRE II.	-	ENGº LUCAS	JUL/2023
SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP	423/2020	TP 10/2020	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO RESIDENCIAL GIRASSÓIS IV	-	ENGº LUCAS	AGO/2023
TRIDEL CONSTRUTORA LTDA	163/2022	CR 04/2022	CONSTRUÇÃO CEMEI NO BAIRRO RESIDENCIAL JD. COPACABANA	-	ENGª AMANDA	SET/2023



QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	159/2022	CR 11/2022	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO RESIDENCIAL	-	ENG ^a AMANDA	DEZ/2023
CONSTRUTORA SOBERANA EIRELI	391/2022	TP 014/2022	REFORMA GERAL E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PREVENÇÃO/COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA CAROLINA MENDES	-	ENG ^o GABRIEL	NOV/2023
CONSÓRCIO CP ALFREDO FREIRE	006/2023	CR 012/2022	IMPLANTAÇÃO DO MINI DISTRITO DO ALFREDO FREIRE	-	ENG ^o LUCAS	JAN/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	448/2022	CR 010/2022	EXECUÇÃO DE OBRA PARA REVITALIZAÇÃO DA MATA DO CARRINHO	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
EVOLUÇÃO ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO LTDA.	001/2023	TP 020/2022	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NA ESCOLA MUNICIPAL GASTÃO MESQUITA FILHO	-	ENG ^a JAQUELINE	JAN/2024
CONSTRUTORA SOBERANA EIRELI	461/2022	TP 013/2022	REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL JOUBERT DE CARVALHO	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
CONSÓRCIO CP ZPE UBERABA	389/2022	CR 009/2022	IMPLANTAÇÃO DA 2ª ETAPA DA ZPE	-	ENG ^o LUCAS	NOV/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	467/2022	TP 015/2022	REVITALIZAÇÃO DE PEIRÓPOLIS, INCLUINDO PRAÇA AO LADO DA CASA DO TURISTA, CALÇAMENTO E ESTACIONAMENTO	-	ENG ^a JAQUELINE	DEZ/2023
PAVIAGIL CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.		CR 001/2023	DUPLICAÇÃO DA VIA DE ACESSO A PEIRÓPOLIS	-	ENG ^a AMANDA	MAIO/2024
TRIDEL CONSTRUTORA	339/2023	CR 003/2023	REFORMA DA UPA DO MIRANTE	-	ENG ^a LUCAS	MAIO/2024
CONSTRUTORA SANTA AMÉLIA LTDA.	01/2023	CONVITE PROCON 01/2022	EXECUÇÃO DE REFORMA (ADEQUAÇÕES GERAIS) DO IMÓVEL ADQUIRIDO PELO PROCON	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
TERRASA ENGENHARIA LTDA	411/2022	CR 008/2022	PAVIMENTAÇÃO DA RODOVIA MUNICIPAL ESTRADA KUBERA	-	ENG ^a LUCAS	NOV/2023



QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	029/2023	TP 022/2022	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI VOVÓ TIANA	-	ENG ^a JAQUELINE	MAR/2024
SOLUÇÃO ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA.	314/2023	TP 004/2023	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI GERVÁSIO PEDRO ALVES	-	ENG ^a JAQUELINE	MAIO/2024
TDS CONSTRUÇÃO E ADM. DE OBRAS LTDA	452/2022	CR 006/2023	REFORMAS E MELHORIAS NOS GEOSSÍTIOS SANTA RITA E DA UNIVERDECIDADE	-	ENG ^o GABRIEL	MAIO/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	07/2023	TP 016/2022	CONSTRUÇÃO DO PÓRTICO TURÍSTICO DE PEIRÓPOLIS	-	ENG ^a JAQUELINE	JAN/2024
CONSTRUTORA SÃO MIGUEL LTDA	468/2022	TP 018/2022	EXECUÇÃO DE OBRA DE REVITALIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS - CENTROPARK	-	ENG ^a AMANDA	NOV/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	340/2023	TP 007/2023	EXECUÇÃO DE COBERTURA DO PÁTIO NA ESCOLA MUNICIPAL JOÃOZINHO E MARIA	-	ENG ^a AMANDA	JAN/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	341/2023	TP 009/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI PROFESSORA MARIA EMERENCIANA CARDOSO	-	ENG ^a JAQUELINE	SET/2024
CONSTRUTORA SOBERANA LTDA.	45/2023	TP 006/2023	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS GIRASSÓIS IV	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
M & A EMPREITEIRA LTDA.	462/2022	TP 017/2022	REFORMA E MANUTENÇÃO DO PREDIO DA UNIDADE DE ATENÇÃO AO IDOSO - UAI	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
AC TRANSPORTES UBERABA LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 12M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PRANCHA 13,5 TO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023



CLEBER DA CRUZ MOTOKI EIRELI	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, CAMINHÃO 6M³, CAMINHÃO 12M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
DDD TRANSPORTES LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	PP 21/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JOR / CARLOS R. MATOS	JUL/2023
VIA BORBA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M³ E CAMINHÃO 12M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
GFJ TRANSPORTES LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 12/2022	PP 12/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO POLIGUINDASTE CAPACIDADE 02 (DUAS) ÇAÇMABAS 5M³ COM MOTORISTA/OPERADOR	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	OUT/2023
R & P TRANSPORTADO RA DE UBERABA LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
FÊNIX - FÁBRICA DE CALÇADOS DO BRASIL EIRELI	CONTRATO DE FORNECIME NTO 37/2022	CONTRATO 37/2022	FORNECIMENTO DE BOTINA DE SEGURANÇA	LUIS CARLOS AFONSO	ELIANE PASSAGLIA MIZIARA	OUT/2023
OLIVEIRA & PEREIRA LTDA	CONTRATO DE FORNECIME NTO Nº 52/2023	PP 14/2023	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023



SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 27/2022	PP 13/2022	FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE CBUQ	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	MANUEL JOSÉ BARATA	DEZ/2023
SÃO BENEDITO	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 51/2023	PP 14/2023	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIVERSOS	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
J.E.AMBIENTAL LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº72/2023	PP 16/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PODA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA / MARCOS JOSÉ FERREIRA	ABRIL/2024
AVISSERA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 36/2022	TP Nº 02/2022	EXECUÇÃO DE OBRA PARA FINALIZAÇÃO DA 4ª ETAPA DO ATERRO MUNICIPAL	ENGº MARCELO	ENGª LUCAS	DEZ/2023
GUINDAÇÃO BRASIL	CONTRATO Nº 002/2023	DISPENSA Nº 02/2023	LOCAÇÃO DE GUINDASTE	LUIS CARLOS AFONSO	DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE/ CARLOS R. MATOS	DEZ/2023
JASFALTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MASSA ASFÁLTICA LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 53/2023	PP 22/2023	FORNECIMENTO DE CBUQ (FAIXA D)	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	MANUEL JOSÉ BARATA / DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	MAR/2024
RCR AMBIENTAL LTDA	CONTRATO Nº 76/2023	PP 19/2023	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA / LEIZEMAR	DEZ/2023
BAZ CAÇAMBAS LTDA	CONTRATO Nº 080/2023	PP 26/2023	AQUISIÇÃO DE 150 CAÇAMBAS DE 5M³	LUIS CARLOS AFONSO	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	DEZ/2023
TRAÇADO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 49/2023	PP 004/2023	AQUISIÇÃO DE EMULSSÃO ASFÁLTICA	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	DEZ/2023
VSF COMÉRCIO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS EIRELI	CONTRATO Nº 070/2023	PP 015/2023	AQUISIÇÃO DE MÁQUINA EXTRUSORA	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI	ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 1/2021	PP 3/2021	LOCAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR AÇO LISO POTENCIA 125HP-MINI RETROESCAVADEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA /CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023