



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 006/2024

**Estabelece os procedimentos para acompanhamento e fiscalização de contratos na Secretaria Municipal de Educação de Laranjal Paulista.**

**Roberson Luiz Demarchi**, Secretário Municipal da Educação de Laranjal Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

**CONSIDERANDO** a elevada demanda contratual da Secretaria Municipal da Educação (SME).

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar, fiscalizar e garantir os melhores resultados de cada contrato.

Estabelece:

**Artigo 1º** - Para cada contrato oriundo de processo de dispensa de licitação:

§1º - Compete a funcionária Thais de Sousa Pereira acompanhar e fiscalizar a entrega das mercadorias ou prestação de serviço até sua devida conclusão, realização e registro de apontamentos quando este ocorrer parcialmente ou insatisfatoriamente.

§2º - É de responsabilidade do gestor da unidade escolar, quando receber todo tipo de mercadoria ou prestação de serviço no imóvel, realizar sua fiscalização, fazer sua devida conclusão e registrar os apontamentos quando estes ocorrerem parcialmente ou insatisfatoriamente.

§3º - É de responsabilidade das nutricionistas da cozinha piloto, quando receber todo tipo de mercadoria ou prestação de serviço no imóvel, realizar sua fiscalização, fazer sua devida conclusão e registrar os apontamentos quando estes ocorrerem parcialmente ou insatisfatoriamente.

**Artigo 2º** - Para cada contrato oriundo de processo de licitação:

§1º - Compete ao funcionário Alexandre Petrin acompanhar e fiscalizar a entrega das mercadorias ou prestação de serviço até sua devida conclusão, realização e registro de apontamentos quando este ocorrer parcialmente ou insatisfatoriamente.

§2º - É de responsabilidade do gestor da unidade escolar, quando receber todo tipo de mercadoria ou prestação de serviço no imóvel, realizar sua fiscalização, fazer



sua devida conclusão e registrar os apontamentos quando estes ocorrerem parcialmente ou insatisfatoriamente.

§3º - É de responsabilidade das nutricionistas da cozinha piloto, quando receber todo tipo de mercadoria ou prestação de serviço no imóvel, realizar sua fiscalização, fazer sua devida conclusão e registrar os apontamentos quando estes ocorrerem parcialmente ou insatisfatoriamente.

**Artigo 3º** - Toda entrega de mercadorias, patrimoniáveis ou não patrimoniáveis, oriundos da SME, para as unidades escolares, é acompanhado pela funcionária Andryara Faria, através de documentação de entrega com assinatura do favorecido, em dias previamente agendados para mercadorias recorrentes ou conforme a disponibilidade de motorista para mercadorias não recorrentes.

**Artigo 4º** - Para o devido encaminhamento da nota fiscal ao setor da prefeitura responsável pelo pagamento (nota fiscal com assinatura do Secretário Municipal da Educação) é necessário o completo acompanhamento da equipe envolvida, em todas as fases, de acordo com cada tipo e cláusula de contrato, de modo a assegurar a plenitude contratual, transparência das informações e atendimento integral das necessidades.

**Artigo 5º** - Nas unidades escolares todos os documentos de relação de entrega ou prestação de serviço devem ser arquivados para controle desta. Ocorrendo prestação de serviço no imóvel, para auxiliar na fiscalização, deve ocorrer o registro fotográfico do antes e depois do serviço realizado.

**Artigo 6º** - Compete ao responsável pelo setor de transporte escolar solicitar a manutenção dos veículos quando necessária, preventiva ou corretiva, acompanhar a prestação de serviço nos veículos, realizar sua fiscalização, fazer sua devida conclusão e registrar os apontamentos quando estes ocorrerem parcialmente ou insatisfatoriamente.

**Artigo 7º** – Esta Instrução Normativa revoga todas as disposições contrárias e entrará em vigor na data da sua publicação.

Laranjal Paulista, 14 de fevereiro de 2024.

Roberson Luiz Demarchi  
Secretário Municipal da Educação