

## RESOLUÇÃO N.º 121/2024 – GS/SEED

Súmula: Institui o Manual de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados.

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 10.086, 17 de janeiro de 2022, o qual regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional, a Lei Federal n.º 14.133, 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como o contido no protocolado n.º 21.465.147-5,

### RESOLVE:

**Art. 1.º** Instituir o Manual de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados, o qual integra o Anexo desta Resolução, com a finalidade de orientar as atividades relativas à fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados nas instituições da rede pública estadual de ensino do Paraná.

**Art. 2.º** Os princípios, normas e procedimentos indicados no Manual devem ser obrigatoriamente observados nas atividades relacionadas à fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados, sob pena de apuração das respectivas responsabilidades.

**Art. 3.º** O Manual de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados dispõe sobre os seguintes itens:

- I – Apresentação;
- II – Introdução;

- III – Designação e Capacitação dos Fiscais;
- IV – Fiscalização;
- V – Obrigações e Responsabilidade das Partes;
- VI – Referências;
- VII – Anexos.

**Art. 4.º** Eventuais casos omissos decorrentes da fiscalização na prestação de serviços terceirizados serão analisados pelo Núcleo Administrativo Setorial da Secretaria de Estado da Educação – SEED.

**Art. 5.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

João Luiz Giona Júnior  
**Resolução. n.º 7.309/2023 – GS/SEED**  
**Delegação de Competência ao Diretor-Geral**

ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 121/2024 – GS/SEED

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2 DESIGNAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS FISCAIS .....</b>	<b>10</b>
<b>3 FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>4 OBRIGAÇÕES DO FISCAL (representante da contratante).....</b>	<b>13</b>
4.1 Folha ponto: .....	14
4.3 Reposição de funcionário para o posto: .....	16
4.4 Férias: .....	16
4.5 Cumprimento da jornada de trabalho: .....	17
<b>4.6 Entrega de equipamento de proteção individual – EPIs:.....</b>	<b>17</b>
4.7 Utilização de EPIs: .....	17
<b>4.8 Comunicação:.....</b>	<b>18</b>
<b>4.9 Falhas, irregularidades e imperfeições verificadas: .....</b>	<b>18</b>
4.10 Funcionário não uniformizado e/ou sem crachá de identificação:.....	18
4.11 Data do início da prestação de serviço:.....	18
<b>5 OBRIGAÇÕES DO PONTO FOCAL DO NRE (REPRESENTANTE DA CONTRATANTE) .....</b>	<b>19</b>
5.2 Acompanhamento da colocação dos postos de trabalho: .....	19
5.3 Atualizações e previsões dos postos de trabalho junto ao NAS/Terceirizados: .....	20
5.4 Falha de comunicação entre instituição de ensino e empresa: .....	20
5.5 Solicitação de remanejamentos de postos: .....	20
<b>6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....</b>	<b>21</b>
6.1 Colaboradores .....	21
<b>7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....</b>	<b>22</b>
7.1 Cabe ao NAS/Terceirizados e SEED/NRE.....	21
7.2 Cabe ao NAS/terceirizados.....	21
<b>8 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>
<b>9 ANEXOS:.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO I - MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE POSTO PELA EMPRESA.....</b>	<b>24</b>

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA O NRE...25  
ANEXO III - MODELO DE OFÍCIO DO NRE PARA O NAS/TERCEIRIZADOS .....26

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED estabelece o presente Manual de Normas e Procedimentos para a Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados nas instituições da rede pública estadual de ensino, haja vista a recente reestruturação administrativa e as melhorias implementadas no processo, bem como as inovações e orientações concernentes a licitações e contratos.

Este manual será continuamente aprimorado, conforme a necessidade, de forma a oferecer aos fiscais diretrizes e procedimentos para acompanhar o efetivo cumprimento dos serviços terceirizados e auxiliar a gestão com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução dos serviços de forma adequada. As decisões e providências que ultrapassarem a competência ou atribuição dos fiscais deverão ser encaminhadas em tempo hábil ao Núcleo Administrativo Setorial/Terceirizados, para as medidas administrativas cabíveis.

## Contextualização

Nas instituições de ensino gerenciadas pela SEED, até 2020, o corpo funcional era composto por:

- servidores estatutários;
- os empregados públicos temporariamente Contratados em Regime Especial – CRES nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18 de maio de 2005, e do Decreto Estadual n.º 4.512, de 1º de abril 2009.

O regime especial é o instrumento utilizado para a contratação de profissionais para atuarem em instituições da rede pública estadual de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

No ambiente escolar, além das atividades desenvolvidas pelos professores, são executadas as seguintes rotinas: manutenção de infraestrutura escolar, alimentação

escolar, apoio à administração escolar, profissional de apoio escolar e administração operacional, dentre outras. As atividades mencionadas estão elencadas no rol de competências dos cargos de Agente Educacional I e Agente Educacional II, instituídos pela Lei Complementar Estadual n.º 123, de 9 de setembro de 2008.

A exigência para o ingresso nos cargos era o ensino fundamental completo para o Agente Educacional I, enquanto para o Agente Educacional II a escolaridade exigida era o ensino médio completo. (art. 6.º, §1.º e art. 7.º, Parágrafo único da LC 123, de 2008).

Para o exercício de 2019, como nos demais anos antecedentes, as contratações temporárias para as funções de assistente administrativo e auxiliar de serviços gerais foram realizadas por meio de Processos Seletivos Simplificados, os quais tinham vigência até 31 de dezembro de 2020.

Nesse ínterim, foi sancionada a Lei Estadual n.º 20.199, de 5 de maio de 2020, que trouxe à organização administrativa da rede escolar nova dinâmica para a execução das competências que lhe são inerentes. A referida Lei extinguiu ao vagar, dentre outros, os cargos de Agente Educacional I e Agente Educacional II. O citado regramento estabelece ainda a norma geral sobre a execução indireta de serviços. O texto normativo assim dispôs:

**Art. 2º** Admite-se a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual, exceto quando tratar-se de:  
I - atividades para as quais exista cargo público com atribuição para executá-los;

II - exercício de funções exclusivas de Estado.

§ 1º As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos cargos públicos ou às funções exclusivas de Estado podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Admite-se a contratação de serviços de terceiros quando se tratar de cargo extinto, ou extinto ao vagar, no âmbito dos quadros de pessoal.

(...)

**Art. 12.** Extingue, ao vagar, os cargos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – Lei Complementar n.º 123, de 9 de setembro de 2008:

I - Agente Educacional I;

II - Agente Educacional II. (PARANÁ, 2020)

A partir desse novo marco, a SEED se depara com a necessidade de revisão do seu processo de seleção de serviços temporários.

Diante deste cenário, em face da imperiosa necessidade de dar continuidade à prestação de serviços de competência da Pasta, iniciaram-se as tratativas com a Secretaria da Administração e da Previdência – SEAP para a realização de processo licitatório com vistas à contratação de prestação de serviços de apoio e administrativo, em substituição aos servidores temporários Contratados em Regime Especial – CRES.

Para garantir a imparcialidade e objetividade nas relações entre as instituições e as empresas contratadas, como base legal em suas ações de fiscalização contratual, a SEED, estabelece este manual com orientações e critérios que irão efetivamente contribuir para o bom andamento dos serviços prestados.

## 1 INTRODUÇÃO

Como órgão da administração pública, a Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, adota a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que “estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, inovando em relação à fiscalização dos contratos administrativos de serviços terceirizados.

Em consonância com a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, que “estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a Secretaria de Estado da Educação do Paraná, órgão que compõem a administração pública, adota o Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, à fiscalização dos contratos administrativos de serviços terceirizados.

A Lei Federal n.º 14.133, de 2021 confere maior detalhamento à fiscalização contratual, um dos mais relevantes temas da gestão pública contemporânea, pertinente à execução dos contratos administrativos.

Os novos princípios trazidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021 proporcionarão maior transparência às responsabilidades dos fiscais de contratos, ratificando a centralidade das suas ações para a boa execução contratual. Dentre os aspectos relevantes, destaca-se a necessidade da capacitação dos fiscais de contratos, promovendo mudanças concernentes à aplicação de sanções. Consonantemente, promove uma mudança de paradigma, alterando o foco para a governança e obtenção de resultados nos contratos administrativos.

Com intuito de promover o ajuste de foco, a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, vincula o regramento geral das licitações e contratos administrativos a princípios particularmente inovadores, como a celeridade e a segurança jurídica.

A seguir, estão elencados os princípios licitatórios e contratuais existentes na Lei Federal n.º 14.133, de 2021:

- Princípio da legalidade;
- Princípio da impessoalidade;
- Princípio da moralidade;
- Princípio da publicidade;
- Princípio do julgamento objetivo;
- Princípio da economicidade;
- Princípio da celeridade;
- Princípio da segregação de funções;
- Princípio do desenvolvimento nacional sustentável;
- Princípio da proporcionalidade;
- Princípio da eficiência;
- Princípio do interesse público;
- Princípio da probidade administrativa;

- Princípio da igualdade;
- Princípio do planejamento;
- Princípio da transparência;
- Princípio motivação;
- Princípio da razoabilidade;
- Princípio da competitividade;
- Princípio da vinculação ao edital;
- Princípio da eficácia;
- Princípio da segurança jurídica.

Um dos principais ganhos da nova lei de licitações e contratos administrativos é a incorporação de princípios voltados à governança e à obtenção de resultados. Assim, os princípios da competitividade, da economicidade, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica são voltados, fundamentalmente, para a governança das licitações e contratos, isto é, a capacidade de a Administração efetivamente deter poder decisório, dentro dos limites constitucionais e legais, sobre as licitações e contratos administrativos. Os princípios da celeridade e da eficácia se voltam, por seu turno, essencialmente, para a obtenção dos resultados esperados de forma rápida e eficiente.

## 2 DESIGNAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS FISCAIS

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná designará como fiscal da instituição de ensino o diretor escolar, que exercerá a atribuição de fiscal de contrato dos serviços terceirizados enquanto estiver ocupando o cargo.

O art. 18, § 1º, inciso X da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, atribui à Administração providenciar a capacitação dos fiscais de contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados mesmo antes da celebração dos contratos, para o exercício da gestão e da fiscalização contratuais, de acordo com os objetivos do interesse público.

A obrigatoriedade da capacitação dos fiscais de contrato ofertada pela Administração refere-se a um dos pontos críticos da relação entre “os dirigentes dos órgãos e das entidades da Administração Pública e os servidores que atuam na fiscalização contratual” (BRASIL, 2021). Ao capacitar o fiscal, o dirigente deve priorizar a orientação de que o servidor público não pode recusar-se a desempenhar as atribuições de fiscal de contratos administrativos, inviabilizando, assim, as atividades do órgão ou entidade e o cumprimento da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

### 3 FISCALIZAÇÃO

Com a finalidade de acompanhar a contratação, implementação e execução dos contratos das empresas que ofertam serviços terceirizados às instituições de ensino da rede pública, dispomos esse manual como um guia prático de fiscalização. Contudo, o papel fiscalizatório não se encerra nesse manual, devendo o fiscal estar em constante aprimoramento dos conhecimentos técnicos cabíveis e dos recursos que a SEED disponibiliza para tal ação. Sem a devida fiscalização qualificada, existe a possibilidade de agravamento de prováveis falhas, as quais podem ser prejudiciais à sociedade, ocasionando a percepção da prestação de um serviço de baixa qualidade ou de um bem de qualidade duvidosa.

Os gestores e fiscais de contrato deverão ser leais aos princípios da Administração, cumprindo suas funções com eficiência, probidade, impessoalidade e legalidade, para exercer a fiscalização dos postos ocupados pelos funcionários terceirizados, buscando sempre o gerenciamento com decisões íntegras, objetivas e imparciais, tendo em vista a supremacia do interesse público, a fim de evitar ações abusivas que possam ser danosas à Administração.

Outra importante função do fiscal de contratos está relacionada à aplicação de penalidades à contratada pois, ao acompanhar o desempenho dos funcionários na execução do contrato, o fiscal deve anotar as falhas em registro próprio. Essas

anotações serão as razões de fato da motivação para eventual aplicação de penalidade ou mesmo rescisão unilateral do contrato.

A relação entre fiscalização contratual e aplicação de penalidades nos contratos administrativos confere à Administração a prerrogativa de rescisão unilateral do contrato ou aplicação de sanções ao contratado, pela inexecução total ou parcial dos serviços, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, art. 104, incisos II, IV.

O fiscal de contratos deve garantir a materialização dos objetivos da licitação, conforme estabelece o art.11 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021:

**Art. 11.** O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

**Parágrafo único.** A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no **caput** deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Em outras palavras, os fiscais são os olhos do dirigente e do ordenador de despesas do órgão ou entidade, além de serem os mais importantes agentes da Administração no que se refere a execução do contrato, os quais supervisionam a sua eficácia e eficiência. Sendo assim, os fiscais devem manter uma postura isenta e equilibrada para assegurar o adequado cumprimento do objeto contratado pois, ao ocuparem uma posição de autoridade sobre a empresa ou pessoa contratada, devem atuar em prol da garantia de qualidade na execução contratual.

**Acórdão 1.450/2011-TCU-Plenário:** é dever do gestor público responsável pela condução e fiscalização de contrato administrativo a adoção de providências tempestivas a fim de suspender pagamentos ao primeiro sinal de incompatibilidade entre os produtos e serviços entregues pelo contratado e o objeto do contrato, cabendo-lhe ainda

propor a formalização de alterações qualitativas quando de interesse da Administração, ou a rescisão da avença, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.666/1993. (TCU, 2011).

Para realizar a devida fiscalização, é imprescindível ao agente conhecer e, posteriormente, reconhecer as obrigações de cada uma das partes para a fiel execução do contrato.

#### 4 OBRIGAÇÕES DO FISCAL (REPRESENTANTE DA CONTRATANTE)

O fiscal da contratante SEED – PR, na figura da direção escolar, da chefia dos Núcleos Regionais de Educação – NRE e do gestor do contrato na SEED, acompanhará o andamento das atividades realizadas pelos funcionários da contratada mantendo uma rotina diária de fiscalização. O fiscal representado pela direção escolar deverá realizar o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas no contrato. São elas:

- a) Ao receber os serviços na instituição de ensino, a direção escolar terá o prazo de até cinco dias úteis, para verificação de conformidade dos serviços prestados pelos postos de acordo com as especificações do termo de referência;
- b) Cabe à direção escolar, enquanto fiscal de contrato, identificar desconformidades dos serviços prestados em relação à proposta e ao termo de referência do contrato;
- c) A direção escolar deverá solicitar à empresa prestadora de serviços, por e-mail, com cópia para o ponto focal do NRE de sua jurisdição, a correção, refazimento ou substituição dos serviços realizados no prazo fixado pelo contrato, às custas da contratada;
- d) Caso a empresa se recuse a corrigir, refazer ou substituir o serviço realizado em desconformidade com o termo de referência ou proposta, a direção escolar deverá rejeitar o serviço, informando o ponto focal de seu NRE, via e-mail, com as devidas justificativas;

- e) Em caso de total conformidade, os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de dez dias úteis a partir do recebimento provisório e da verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados;
- f) A direção escolar é responsável por realizar vistorias dos postos (realização do serviço, desvio de função, materiais, uso de equipamentos de proteção individual, cumprimento da carga horária) comunicando o encarregado da contratada, via e-mail, com cópia para o ponto focal do seu respectivo NRE, no mesmo dia da ocorrência, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas seja resolvido.

Em sua atribuição diária, o fiscal deverá acompanhar os serviços prestados pelos postos das empresas contratadas, dando prioridade e celeridade aos encaminhamentos necessários quanto a:

#### 4.1 Folha ponto:

Na ausência de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP:

- a) A empresa prestadora de serviços deve fornecer a folha ponto dos funcionários;
- b) A folha ponto fornecida pela empresa deverá ser entregue somente à direção escolar;
- c) É de competência exclusiva da direção escolar obter assinaturas dos funcionários terceirizados em folha ponto manual, não sendo permitido o repasse desta atribuição a qualquer outra pessoa que não esteja no exercício desta função;
- d) Para os postos de quarenta horas, a direção escolar deverá obter assinatura dos funcionários terceirizado quatro vezes ao dia:
  - entrada do primeiro turno;
  - saída do primeiro turno;
  - entrada do segundo turno;
  - saída do segundo turno.
- e) Os postos de quarenta horas deverão ser, obrigatoriamente, em turnos consecutivos:
  - manhã e tarde, ou
  - tarde e noite.

- f) Não será permitido em hipótese alguma, posto de quarenta horas suprido em períodos intercalados, como por exemplo, nos períodos manhã e noite;
- g) Para os postos de vinte horas, a direção da escola deverá obter assinatura do funcionário terceirizado duas vezes ao dia:
  - entrada do turno;
  - saída do turno.
- h) É obrigatória a assinatura do funcionário na folha ponto;
- i) A tolerância de atraso do funcionário terceirizado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT é de cinco minutos na entrada, e de cinco minutos no intervalo, não podendo ultrapassar dez minutos diários;
- j) É indicado que, na reincidência no atraso superior a dez minutos, a empresa seja comunicada.

#### 4.2 Faltas do funcionário prestador de serviços terceirizados:

- a) A empresa prestadora de serviços terceirizados tem a obrigação de repor, em até três horas, o funcionário ausente;
- b) Ao constatar a ausência do funcionário, a direção escolar (enquanto não houver a implementação do sistema TERCEIROS) deverá avisar a empresa por e-mail e por contato telefônico, solicitando a reposição do posto;
- c) O e-mail deve ser encaminhado com cópia para o ponto focal do NRE de sua jurisdição;
- d) O e-mail deve conter:
  - nome da empresa;
  - número do contrato;
  - descrição do posto (almojarife, assistente administrativo, merendeira etc.);
  - carga horária do posto: (vinte horas ou quarenta horas);
  - nome completo do funcionário faltoso;
  - dia da falta;
  - justificativa.

- e) Caso a empresa não realize a reposição do funcionário, a direção escolar (enquanto não houver a implementação do sistema TERCEIROS), deve comunicar o ponto focal do NRE de sua jurisdição o mais rápido possível;
- f) No caso do não atendimento da reposição pela empresa prestadora de serviços, o ponto focal do NRE de sua jurisdição (enquanto não houver a implementação do sistema TERCEIROS), entrará em contato (via e-mail) com o NAS/Terceirizados informando o descumprimento;
- g) O ponto focal do NRE (enquanto não houver a implementação do sistema TERCEIROS) fará o lançamento das faltas do funcionário prestador de serviços terceirizados em formulário próprio disponibilizado pela SEED.

#### 4.3 Reposição de funcionário para o posto:

- a) Em caso de falta ou atestado do funcionário, a direção escolar deverá solicitar imediatamente à empresa um funcionário para cobrir o posto;
- b) A direção escolar jamais poderá dispensar a cobertura de postos. Contratualmente, todos os postos devem ser substituídos na ausência do funcionário, independentemente do motivo.

#### 4.4 Férias:

- a) A direção escolar não poderá dispensar nem alterar horário de trabalho dos funcionários prestadores de serviços terceirizados, principalmente em meses de férias escolares, pois o calendário escolar aprovado pela SEED é para fruição de férias exclusivamente de professores e estudantes;
- b) Cabe à empresa contratada realizar o planejamento da fruição de férias de seus funcionários, de acordo com sua própria organização, de forma escalonada e respeitando a porcentagem prevista no termo de referência;
- c) É obrigatória a reposição do funcionário prestador de serviços terceirizados, que ocupa o posto em instituição de ensino da mantenedora, durante o seu período de fruição de férias;
- d) A direção escolar deverá estar atenta a quaisquer desvios de função. O funcionário não pode realizar nenhuma outra atividade, a não ser aquela atribuída a sua função

conforme termo de referência, estabelecido em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

- e) A direção escolar não poderá dispensar, em hipótese alguma, a reposição de postos, em caso de férias.

#### **4.5 Cumprimento da jornada de trabalho:**

- a) A direção escolar deverá ter atenção ao identificar e descrever as atribuições de serviços do posto de trabalho;
- b) A direção escolar deverá fiscalizar as atividades realizadas pelo funcionário, conforme as atribuições do posto contratado, de acordo com o termo de referência;
- c) A direção escolar deverá atentar-se ao cumprimento da carga horária do posto em questão, não permitindo atrasos na sua entrada ou saída;
- d) Ao funcionário contratado não cabe negociação quanto a horários, escala, finais de semana, compensação de carga horária, hora extra etc., devendo cumprir obrigatoriamente sua carga horária contratual diária.

#### **4.6 Entrega de equipamento de proteção individual – EPIs:**

- a) É obrigação da empresa fornecer os EPIs aos funcionários prestadores de serviços terceirizados antes de iniciarem em seus postos de trabalho, bem como fazer as reposições periódicas;
- b) A direção escolar deve observar se o funcionário, antes de iniciar suas atividades, dispõe dos EPIs necessários para a realização das suas funções;
- c) No caso de os funcionários não possuírem os EPIs necessários, a direção escolar deverá entrar em contato com a empresa, por e-mail (com cópia para o ponto focal do NRE) e por contato telefônico, de maneira a formalizar e agilizar a solicitação dos EPIs, para posterior notificação em caso de negativa ou demora no atendimento.

#### **4.7 Utilização de EPIs:**

- a) A direção escolar deverá, durante a jornada de trabalho dos funcionários prestadores de serviços terceirizados, verificar se estão fazendo uso de forma correta dos EPIs enviados pela empresa;
- b) No caso dos funcionários não utilizarem os EPIs fornecidos pela empresa, a direção escolar deverá verificar a causa da não utilização e informar a empresa por e-mail, com cópia para o ponto focal do NRE;
- c) Cabe à direção escolar lembrar ao funcionário a necessidade da utilização dos EPIs, conforme disposto no contrato.

#### **4.8 Comunicação:**

- a) Toda e qualquer comunicação com a empresa contratada deverá ser formalizada por escrito, mesmo que tenha ocorrido por contato telefônico anteriormente;
- b) Comunicação realizada via WhatsApp ou telefone deverá obrigatoriamente ser formalizada por e-mail, sempre com cópia para o ponto focal do NRE, como garantia documental e para ciência das partes.

#### **4.9 Falhas, irregularidades e imperfeições verificadas:**

- a) A direção escolar deverá atentar-se às falhas, irregularidades e imperfeições no atendimento e execução das funções realizadas pelos postos contratados, solicitando o reparo à empresa conforme contrato.

#### **4.10 Funcionário não uniformizado e/ou sem crachá de identificação:**

- a) A direção escolar é responsável por verificar se o funcionário que atua na instituição de ensino encontra-se devidamente uniformizado e identificado. O uniforme do funcionário deverá estar limpo e em perfeitas condições de uso;
- b) Verificar se a identificação do funcionário é legível, contendo nome e descrição do posto;
- c) Em caso de descumprimento da identificação e uniformização do funcionário, a empresa deverá ser notificada por e-mail pelo fiscal, que é o diretor da escola.

#### **4.11 Data do início da prestação de serviço:**

- a) O serviço prestado pela empresa terá início em até trinta dias após a assinatura do contrato;
- b) A direção escolar, como fiscal, deverá ter conhecimento dos postos contratados para a sua instituição, assim como das cláusulas contratuais e termos de referência, a fim de realizar o devido acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.

## **5 OBRIGAÇÕES DO PONTO FOCAL DO NRE (REPRESENTANTE DA CONTRATANTE)**

O ponto focal do NRE será o elo entre a solicitante da demanda e o Núcleo Administrativo Setorial/Terceirizados/SEED, setor responsável pela gestão dos contratos.

Os pontos focais dos NRE são responsáveis pela demanda de serviços terceirizados nas instituições de ensino dos municípios de sua atuação.

### **5.1 Recebimento e administração do posto de trabalho nas instituições de ensino:**

- a) Ao receber a atualização de porte das escolas e a abertura de demanda de novas contratações, cabe aos pontos focais do NRE realizarem a devida distribuição dos postos conforme necessidade identificada nas instituições de ensino;
- b) Ao identificar a demanda, o ponto focal deverá encaminhar os postos às instituições de ensino, sob a responsabilidade de fiscalização da direção escolar;
- c) O ponto focal do NRE fará o suprimento, no sistema RH-SEED, do funcionário que preencherá o posto de trabalho na instituição de ensino;
- d) A distribuição e redistribuição dos postos terceirizados será realizada de acordo com as demandas das instituições de ensino, conforme porte escolar determinado pela Diretoria e Planejamento e Gestão Escolar – DPGE, a qual fará os devidos remanejamentos sempre que houver aumento/diminuição de demanda.

### **5.2 Acompanhamento da colocação dos postos de trabalho:**

- a) O ponto focal do NRE deverá acompanhar a colocação dos postos de trabalho nas instituições de ensino, conforme os dados fornecidos pelo NAS/Terceirizados;
- b) Em caso de desconformidade com o informado pelo NAS/Terceirizados, o ponto focal do NRE deverá entrar em contato com a empresa questionando a demora e solicitando a devida celeridade.

### **5.3 Atualizações e previsões dos postos de trabalho junto ao NAS/Terceirizados:**

- a) O ponto focal do NRE deverá manter sempre atualizada uma previsão das possíveis aposentadorias dos servidores efetivos para estudo de aumento de demanda de contratação;
- b) As licenças médicas de funcionários prestadores de serviços terceirizados deverão ser informadas pelos pontos focais dos NRE ao NAS/Terceirizados, caso não haja encarregado da empresa no NRE, para verificação da reposição do funcionário com as empresas sem custo adicional;
- c) Os pontos focais dos NRE deverão informar ao NAS/Terceirizados, caso não haja encarregado da empresa no NRE, as situações de abandono de posto, pedido de demissão e/ou falecimento de funcionário.

### **5.4 Falha de comunicação entre instituição de ensino e empresa:**

- a) O ponto focal do NRE é responsável por realizar ajustes de comunicação entre instituição de ensino e empresa;
- b) Em caso de dificuldades de comunicação com a empresa, o ponto focal deverá informar ao NAS/Terceirizados, para as devidas providências.

### **5.5 Solicitação de remanejamentos de postos:**

- a) Solicitar os devidos remanejamentos via e-Protocolo, por meio do ofício numerado, no qual deverão constar os dados especificados no Anexo III deste Manual;
- b) Comunicar às instituições de ensino quanto ao protocolo de remanejamento correspondente às suas respectivas solicitações, por e-mail;

- c) O suprimento no sistema RH-SEED do funcionário que preencherá o posto de trabalho na instituição de ensino deverá ser realizado pelo ponto focal do NRE.

## 6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.1 Colaboradores

São de total responsabilidade da empresa contratada os encargos contratuais e trabalhistas de seus colaboradores, bem como responder diretamente a eles quanto a:

- a) Pagamento com pontualidade;
- b) Salário;
- c) Vale transporte;
- d) Vale alimentação;
- e) Férias;
- f) Depósito mensal do INSS;
- g) FGTS;
- h) Descrição dos benefícios e descontos dos funcionários em holerite;
- i) Fornecimento de EPIs e uniformes antes do início das atividades do funcionário e com reposição periódica;
- j) Fornecimento de material de limpeza, para cargos de serventes de limpeza, conforme contrato;

### 6.2 Instituições de ensino

- a) A empresa contratada tem obrigações com a contratante, devendo responder diretamente a ela sobre dúvidas e questionamentos;
- b) A empresa contratada é responsável pela reposição de funcionários adequados aos postos em aberto com agilidade de no máximo três horas em caso de falta, atestado, licença médica, licença maternidade ou abandono de posto;
- c) A empresa não poderá conceder férias coletivas aos funcionários em período de recesso escolar;

- d) A fruição de férias dos funcionários de uma mesma instituição de ensino deverá ser escalonada, ocorrendo em períodos distintos, sempre com a substituição dos postos pela empresa sem custo à contratante;
- e) A empresa é responsável por eventuais falhas, irregularidades e imperfeições de execução do trabalho contratado, devendo refazer e/ou atender à solicitação de correção do serviço sem custo adicional à contratante.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 7.1 Cabe ao NAS/Terceirizados e SEED/NRE

- a) Agilidade no atendimento;
- b) Comunicação rápida com a instituição de ensino em caso de demissão de funcionário, com a devida reposição do posto;
- c) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

### 7.2 Cabe ao NAS/terceirizados

- a) Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da administração;
- b) Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado;
- c) Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminativa do serviço prestado;
- d) Informar antecipadamente as ações maciças a serem efetuadas pela empresa;
- e) Distribuição de postos contratados conforme demanda justificada;
- f) Recepção e deferimento das solicitações de remanejamentos.

## 8 REFERÊNCIAS

PARANÁ. **Decreto n.º 550**, de 16 de fev. de 2023. Diário Oficial Executivo, Curitiba, PR, edição n.º 11.362, 16 de fev. de 2023. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=283067&indice=1&totalRegistros=217&anoSpan=2023&anoSelecionado=2023&mesSelecionado=2&isPaginado=true>. Acesso em: 10/08/2023.

## 9 ANEXOS

### ANEXO I - MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE POSTO PELA EMPRESA

Solicito à Empresa (nome da empresa) a cobertura do posto (descrição do posto) devido à falta do funcionário na data de hoje, com a devida celeridade, conforme contato telefônico.

Número do Contrato: xxxx

Descrição do posto: (almoxarife, assistente administrativo, merendeira etc.);

Carga horária do posto: (vinte horas ou quarenta horas);

Nome completo do funcionário faltoso: xxxx

Data da falta: xxxx

Justificativa: xxxx

Atenciosamente

(assinado)

Diretor da instituição de ensino XXXXXX

**ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA O NRE**

**Cabeçalho da Instituição**

Ofício n.º xxxx/xxxx

XXXXX, xx de xxxx de xxxx

**Requerimento**

Ao Chefe do NRE – XX

A direção do(da) *(nome da instituição de ensino por extenso e completo)*,  
requer (remanejamento, abertura de posto, profissional de apoio, etc.), conforme  
especificado a seguir:

Empresa: XXXX

N.º do Contrato: XXXX

Descrição da função: xxxxxxxx

Código da função: xxxxxxxx

Carga horária do posto: xxxxxxxx

Turno(s) do posto: xxxxxxxx

Instituição (com código INEP): xxxxxxxx

Município da instituição de ensino: xxxxxxxx

(Escrever a justificativa da solicitação)

Ficamos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

*(assinado eletronicamente)*

Diretor da instituição de ensino XXXXXX

**ANEXO III - MODELO DE OFÍCIO DO NRE PARA O NAS/TERCEIRIZADOS**

**Cabeçalho da Instituição**

Ofício n.º xxxx/ xxxx

Local, xx de xxxx de xxxx.

Assunto: **Remanejamento de funcionários terceirizados empresa xxxx.**

À Coordenação de Contratos Terceirizados/NAS/SEED:

Solicitamos o remanejamento do posto de trabalho do Contrato n.º  
XXXX/XXXX, empresa XXXX, conforme a seguir especificado:

**Dados de saída: xxxx**

N.º do contrato: xxxx

N.º do GMS: xxxx

Código SAE da Função: xxxx

Descrição do posto: xxxx

Carga horária do posto: xxxx

Turno do posto: xxxx

Nome da instituição de saída com código INEP: xxxx

Município de saída: xxxx

**Dados de entrada:**

N.º do contrato: xxxx

N.º do GMS: xxxx

Código SAE da função: xxxx

Descrição do posto: xxxx

Carga horária do posto: xxxx

Turno do posto: xxxx

Nome da instituição de entrada com Código INEP: xxxx

Município de entrada: xxxx

Verificação de demanda em aberto na instituição de entrada;

Carga horária em aberto para atendimento da demanda de remanejamento na  
instituição de entrada por turno:

Turno manhã: xxxx horas

Turno tarde: xxxx horas

Turno noite: xxxx horas

Nome do funcionário (caso houver): xxxx

RG. do funcionário: xxxx

CPF. do funcionário: xxxx

(Escrever a justificativa do remanejamento)

Ficamos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

*(assinado eletronicamente)*

Chefe do NRE XXXXXX

Decreto n.º xxxx

Documento: **RES1212024GSSEEDamg21.465.1475InstituioManualdeFiscalizacaodosContratosdePrestacaodeServicosTerceirizados.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Giona Junior** em 11/01/2024 10:36.

Inserido ao protocolo **21.465.147-5** por: **Alcione Marta Guralh** em: 09/01/2024 11:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**318596ab3ebe7da0678cf9e765688763**.