



↖ Cartilha SPObras

- **Uma orientação para gestores educacionais**

Sumário



Introdução

1

Orientações aos Gestores Educacionais

2

Acompanhamento da execução dos serviços

3

Anexos

4

Referências bibliográficas

5



1

Introdução



O SINESP tem recebido muitas demandas e dúvidas sobre os procedimentos e responsabilidades dos gestores educacionais em relação às obras de manutenção e adequação que vêm sendo realizadas pela parceria entre a SME e SIURB/SPObras nas Unidades Educacionais contempladas com tais serviços.

Essa cartilha foi organizada com o objetivo de dirimir as várias dúvidas apresentadas e subsidiar o trabalho nas Unidades Educacionais, em especial, no que diz respeito ao acompanhamento e responsabilidades em relação às obras de manutenção e/ou ampliações executadas pelas empresas contratadas.

A SPObras resultou da cisão da EMURB, autorizada pela Lei 15.056/2009 e foi vinculada à SIURB (Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras), sendo seu objeto a execução de programas e obras definidos pela Administração Direta, de acordo com as atribuições definidas no estatuto da empresa.



1

Introdução



Essa mudança possibilitou à SPObras firmar contratos de concessão de obras e/ou serviços relacionados às suas atividades e celebrar convênios e contratos com entidades públicas, prestar serviços ou executar obras para as entidades da Administração Direta ou Indireta, bem como para entidades em que o Poder Público seja detentor da maioria do capital social, nos termos da legislação em vigor. Essa atribuição resultou num acordo com a SME, firmado a partir do Decreto 60.330/202, que favoreceu a chegada da SPObras às Unidades Educacionais.

Esse acordo trouxe mudanças significativas no que diz respeito à execução de obras de manutenção e reformas nas Unidades Educacionais. Entretanto não houve acesso dos gestores educacionais às atribuições da SPObras e aos critérios para a indicação dos serviços prestados, nem tampouco formação oferecida pela SME ou DREs que desse respaldo a esses profissionais para exercer sua função diante do novo cenário.



1

Introdução



Diante destes fatos, a preocupação maior do SINESP é instrumentalizar os diretores para acompanhar os serviços prestados pela SPObras, identificar seu papel nesse processo, uma vez que gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados está prevista como atribuição do Diretor no Decreto nº 54.453/2013 e prevenir a possibilidade de responsabilização quando do uso indevido das verbas públicas e/ou sobre a qualidade da execução dos serviços de manutenção e obras realizadas nas Unidades Educacionais.

O SINESP, então, elaborou essa cartilha para que as equipes possam zelar tanto pela qualidade da execução e entrega da obra quanto pela compreensão de suas responsabilidades. Apresenta, ainda, o embasamento legal que trata tanto das atribuições do órgão responsável pela contratação das obras quanto da equipe da Unidade Educacional contemplada pelas Portarias publicadas em DOC.



1

Introdução



Cabe lembrar, que a atuação da SPObras nas Unidades Educacionais da SME, de acordo com o disposto no Artigo 2º do Decreto Municipal nº 60.330/2021, tinha como principal atribuição **licitar e contratar a elaboração dos projetos básico e executivo e a execução das obras do Programa Municipal de Cobertura de Quadras Esportivas de Unidades Educacionais**. Em relação às intervenções não inseridas no Programa Municipal de Cobertura de Quadras Esportivas de Unidades Educacionais, o artigo 3º do mesmo Decreto indica a possibilidade do Secretário Municipal de Educação definir, mediante portaria elaborada a partir das indicações das respectivas Diretorias Regionais de Educação, bem como com a anuência da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras, o rol dos serviços e unidades educacionais que, **em caráter excepcional**, também serão transferidos à essa última Pasta, observada a área de atuação.



1

Introdução



Essa excepcionalidade prevista inicialmente, ao longo do anos foi sendo transformada em regra, contemplando um número considerável de unidades com intervenções não inseridas no Programa Municipal de Cobertura de Quadras Esportivas de Unidades Educacionais, nos levando a crer que o uso do recurso vem sendo descaracterizado e, também, concorrente com a aplicação dos recursos do PTRF em vários casos apresentados ao Sindicato.

Vale ressaltar que os recursos orçamentários necessários à execução dos projetos básico e executivo e das obras de que trata o referido decreto, assim como a remuneração da São Paulo Obras – SP-Obras, serão transferidos da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras, o que nos coloca em alerta sobre o bom uso dos Recursos da Educação, e nos coloca a necessidade de acompanhamento dos serviços executados, zelo pela sua qualidade e pelo bom uso dos recursos públicos, em especial, os da educação.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



O SINESP apresenta orientações para que o Diretor tenha respaldo legal para identificar e informar aos órgãos competentes as situações que necessitem de acompanhamento e intervenções em relação às obras realizadas pela SPObras.

Essas orientações tratam de sugestões de procedimentos e encaminhamentos que podem ser feitos quando do acompanhamento das obras realizadas e/ou quando o Memorial Descritivo da obra elenca serviços e manutenções que já foram realizados pelos Diretores com as verbas recebidas pela unidade Educacional.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



Obras realizadas pela SPObras

É importante que o Diretor conheça as **Portarias Conjuntas SME/SIURB**, que listam as Unidades contempladas e os serviços a serem realizados, o **Termo de Referência Padrão** e o **Processo SEI** que trata da autorização da Ata ou Licitação da manutenção das Unidades Educacionais pela SPObras.

Cabe neste processo, familiarizar-se com o **Memorial Descritivo da Obra**, que é elaborado pela empresa contratada e se encontra, em geral, com o responsável pelo Setor de Prédios e Equipamentos da DRE; e com a Portaria de designação ou indicação do Gestor e do Fiscal do Contrato, que, de acordo com a legislação que trata do tema, são servidores designados pela SIURB/SPObras.

- Portaria Conjunta SME/SIURB nº 03, de 20/12/2021;
- Portaria nº 04 de 08/12/2022;
- Portaria nº 06 de 23/12/2022;
- Portaria nº 3, de 11/10/2023.

Termo de Referência Padrão é o documento que define os elementos básicos que norteiam a contratação de uma empresa especializada, para prestar serviços de manutenção nas instalações das Unidades Educacionais da S.M.E, dentro do Município de São Paulo.

Memorial Descritivo da Obra é um documento que detalha todas as informações necessárias para a correta execução da obra, incluindo as características dos materiais, métodos executivos, etapas, equipamentos, entre outros e deve ser elaborado nos termos da norma **NBR 15575**.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



- Quando o representante da empresa se apresentar como responsável pela execução das obras na Unidade Educacional, o Diretor pode considerar a necessidade de comunicação ao setor responsável da DRE, a coleta dos dados de contato do responsável pela empresa e a solicitação de orientações para o prosseguimento das atividades.
- Quando necessário, após o conhecimento dos serviços descritos no **Memorial Descritivo**, pode ser feita uma conversa com o Setor responsável na DRE, com a empresa e com o fiscal, sobre os serviços que serão realizados, os que serão ajustados, aditados, etc, tendo por base as necessidades da Unidade Educacional.
- Durante a realização da obra/manutenção é importante fazer o acompanhamento, pois é essa ação que dará respaldo ao Diretor para analisar e qualificar os serviços prestados.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



- Nesta perspectiva, cabe ainda, o conhecimento **do contrato** e, principalmente, das **obrigações da contratada**.

- Sempre que ocorrerem situações que o Diretor avalie que estejam em desacordo com o Memorial Descritivo da Obra, o Termo de Referência e/ou com o Contrato ou que afetem a organização da rotina escolar ou, ainda, causem danos ou prejuízos físicos e materiais à Unidade Educacional, é essencial que se faça o **registro das ocorrências em livro próprio** e a comunicação à DRE as ocorrências observadas e registradas.

É muito importante conhecer as obrigações da contratada para ter elementos para modificar, instruir ou informar as situações que ocorrerem durante o período que a empresa estiver realizando os serviços, além de preservar a equipe gestora da Unidade Educacional.

As obrigações da contratada estão descritas no **item 7 do Termo de Referência Padrão e na cláusula 7 da Minuta do Contrato.**

Registro de ocorrências é um documento (livro, arquivo eletrônico, caderno, etc) no qual o gestor deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



-O **fiscal da obra é o responsável pela emissão do Termo de Recebimento Provisório**. O Diretor pode comunicar a DRE, amparado nos registros que realizou, as situações que não estejam em conformidade com o disposto no Memorial Descritivo e no Termo de Referência ou estejam incompletos ou não atender aos padrões de qualidade na execução dos serviços.

-O mesmo vale para a emissão do **Ateste e/ou Termo de Recebimento Definitivo**, que também é responsabilidade do fiscal, mas que não impede que o Diretor verifique a conformidade do serviço entregue com o especificado no termo de referência e realizado com eficiência e eficácia, observando, ainda, as condições de limpeza e destino dos detritos e entulhos produzidos durante a realização do serviço e comunique à DRE as irregularidades observadas e registradas.

Tanto a Lei nº 8.666/93 (art. 67) quanto a Lei 14.133/21 (art. 7º) estabelecem que a designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da lei cabe à autoridade máxima do órgão, portanto, tanto o **fiscal** quanto o **gestor** do contrato devem ser designados via publicação de Portaria SIURB/SPObras, conforme o disposto no Art. 4º do Decreto 60.330/21, que determina que a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras ficará responsável pela **execução, controle, operacionalização e fiscalização** dos serviços.

Recebimento Provisório significa estar a Administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para a verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. **Recebimento Definitivo** implica a aceitação do bem ou do serviço por parte da Administração por estarem em conformidade com o contratado.

Ateste é a aceitação formal dos bens entregues e dos serviços prestados por estarem em conformidade com o especificado no Termo de Referência.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



→ Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 140. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da **Lei Federal nº 14.133, de 2021**, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.

Art. 141. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no referido ajuste;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



SPObras X Obras realizadas com recursos recebidos pela Unidade Educacional (PTRF e PDDE)

Cabe lembrar que nesta cartilha estamos tratando exclusivamente sobre orientações referentes à execução de obras pela SPObras e de situações que possam conflitar com a execução de pequenos reparos, conservação e manutenções que foram realizadas pela equipe gestora da Unidade Educacional ou que estão programados no Plano de Aplicação de Recursos Financeiros da Unidade.

PTRF: Programa de Transferência de Recursos Financeiros (Lei 13.991/2005, Instrução Normativa SME no 28 de 14 de setembro de 2020).

PDDE: Programa Dinheiro Direto na Escola (Lei no 11.947/2009, Resolução CD/FNDE nº 15/2021).

SPObras: Lei Municipal nº 15.056/2009 e Art 2º e 3º do Decreto nº 60.330/2021 e Cláusula 6ª da minuta do contrato, cabendo destacar:

6.1.8. Acompanhar os trabalhos, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações, bem como solucionar os problemas executivos.

6.1.10. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada ou serviço prestado, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



Destacamos, ainda, que o **uso das verbas** recebidas (PTRF e PDDE) devem **seguir as orientações previstas na legislação em vigor**.

Essa mesma legislação define, inclusive, o uso prioritário dessas verbas para a potencialização e qualificação do trabalho pedagógico, quais serviços podem ser enquadrados em manutenção, em conservação e pequenos reparos e, alerta, que as ações de maior porte e complexidade técnica realizadas com o objetivo de recuperar, melhorar ou ampliar as condições de um imóvel, podendo atingir ou alterar sua estrutura ou suas características, são consideradas REFORMA e, por isso, precisam de acompanhamento de profissional habilitado pelos órgãos competentes (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo) e **autorização de SME para serem executadas**. Exemplos: obras, instalações elétricas e hidráulicas estruturais, abertura ou eliminação de paredes, alteração de fachada, entre outros.

Cartilha do PTRF: Orientações para aquisição de materiais, bens e contratação de serviços.

Guia de Orientações do PDDE: Orientações para aquisição de materiais, bens e contratação de serviços.

Instrução Normativa 28/2020: Dispõe sobre a obrigatoriedade de autorização para realização de manutenção/reformas nas Unidades Educacionais e regulamenta a manutenção, instalação e desinstalação de infraestrutura e remanejamento dos pontos de Rede nas Unidades Educacionais e Órgãos vinculados da Secretaria Municipal de Educação.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



Lembramos, ainda, que é importante que o **Plano Anual de Atividades da Associação de Pais e Mestres** contenha a previsão da utilização dos recursos recebidos pela Unidade Escolar, inclusive os que serão destinados para a realização de **manutenções emergenciais**.

Destacamos que a realização de obras, reformas e manutenções nas Unidades Educacionais são de responsabilidade da SME, e o uso das verbas do PTRF e PDDE para tal finalidade deve ter caráter de excepcionalidade.

O **Plano Anual de Atividades da Associação de Pais e Mestres** deve ser elaborado levando em conta o **Projeto Político Pedagógico** da Unidade Educacional e a ele estar integrado, bem como, conter o **Plano Orçamentário Anual** e o **Plano de Aplicação de Recursos Externos**.

Destacamos, que o caráter primeiro dos recursos recebidos pela Unidade Educacional é a **potencialização e qualificação** do trabalho pedagógico, sendo seu uso para manutenção e obras reservado para situações emergenciais.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



Relembramos que é importante que os gestores educacionais tomem ciência da lista de Unidades Educacionais que serão contempladas pela SPObras, indicadas nas Portarias conjuntas que tratam do assunto e do rol de serviços descritos no Termo de Referência Padrão da SPObras e no Memorial Descritivo da obra para evitar a duplicidade de uso do recurso para o mesmo fim e, se possível, obras concomitantes na Unidade Educacional.

É salutar ter um lista de serviços que foram realizados com os recursos recebidos pela Unidade e dos que precisam ser realizados, além de um arquivo com todas as informações sobre as obras executadas pela SPObras, pelo Grupo de Manutenção ou pela equipe gestora com cada uma das verbas recebidas.

Grupo de Manutenção: é responsável por realizar reparos e melhorias nas Unidades Educacionais e faz parte do Programa “Cuidando da Escola”. As Unidades Educacionais devem adquirir os materiais necessários para as reformas com a verba do PTRF. O pagamento da mão de obra é feito pela SME.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



Relembrando que, caso a ciência do Memorial Descritivo dos serviços que serão realizados pela SPObras aconteça após a gestão da Unidade Educacional ter realizado serviços de manutenção, reparos e conservação do prédio com as verbas repassadas pelos órgãos públicos, solicitar, via Processo SEI, ao responsável pelo setor na DRE, orientações para realizar alteração no memorial descritivo e no rol de serviços a serem executados, adequando os serviços às reais necessidades da Unidade Educacional, buscando o bom uso do recurso público e, evitando a duplicidade de gastos. Essa adequação precisa ser entendida como um recurso importante para o atendimento às melhorias e preservação dos espaços físicos e para a otimização da utilização dos recursos públicos, além de preservar o Diretor de responsabilização por uso indevido de recursos públicos.

Também é imprescindível manter os registros de todas as ações, encaminhamentos e tomadas de decisão do Diretor da Unidade Educacional referentes ao acompanhamento das obras realizadas pela SPObras.



2

Orientações aos Gestores Educacionais



“O contratado (empresa) é **obrigado a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir**, às suas **expensas**, no total ou em parte, **o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados**”.

Artigo 69 da Lei nº 8.666/93

“O **contratado** (empresa) é **responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato**, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado”

Artigo 70 da Lei nº 8.666/93



2

Orientações aos Gestores Educacionais



-Relembramos que é imprescindível fazer o registro em livro próprio das ocorrências que afetem a execução a contento dos serviços (de toda a ordem). Também destacamos a importância de deixar o livro disponível para consulta e acompanhamento caso haja troca do responsável pelo acompanhamento da obra, além de comunicar oficialmente o setor responsável na DRE, caso avalie que é o caso.

-Um cuidado é não emitir ordens diretamente aos empregados da contratada, nem controlar os seus horários de trabalho. Para se preservar, nunca assinar as folhas de ponto destes profissionais, comunicando-se sempre com o seu preposto, se necessário. Esse cuidado se faz necessário porque dar ordens diretas aos empregados da empresa contratada e fazer o controle da jornada de trabalho podem caracterizar dependência e subordinação. Algumas destas situações podem desencadear apurações preliminares, além de poder ter efeitos em termos de ação trabalhista. Relembramos a importância de fazer o registro das ocorrências e dar ciência por escrito ao responsável pela empresa (preposto) e ao fiscal sempre que avaliar que a situação está prejudicando o trabalho, a organização da Unidade Educacional ou a qualidade do serviço.



Artigo 68 da Lei nº 8.666/93



3

Acompanhamento da execução dos serviços



A fiscalização e o acompanhamento dos serviços e obras realizadas pela SPObras é de responsabilidade do fiscal e do gestor do contrato designados para tal fim, via publicação de Portaria pela Administração Pública. Desta feita, fica evidente, que a fiscalização e a gestão do contrato é de responsabilidade primeira dos servidores designados pela SPObras, sendo o diretor coadjuvante nesse processo, como o destacado no Termo de Referência Padrão:



3

Acompanhamento da execução dos serviços



6.1 Caberá ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, o FISCAL DO CONTRATO devidamente nomeado, PARALISAR os serviços, no todo ou em parte, para impedir ou preterir pessoal da empresa a ser contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou mesmo comportamento inconveniente.

6.2 Ao responsável pelo acompanhamento dos serviços compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A empresa a ser contratada será obrigada às suas expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados a terceiros, decorrentes de sua imprudência, negligência e/ou omissão. O FISCAL do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas dos defeitos observados.



3

Acompanhamento da execução dos serviços



6.3 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto Federal nº. 2.271/97.

Entretanto, é de extrema importância ao Diretor não só a ciência e o conhecimento da legislação e das atribuições de cada agente neste processo, como também fazer o acompanhamento dos serviços para poder intervir e atuar pela qualidade durante a execução e na entrega dos serviços, bem como poder solicitar os ajustes e/ou comunicar as situações em desacordo e as ocorrências que porventura possam surgir durante a realização da prestação de serviços.



3

Acompanhamento da execução dos serviços



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO CONTRATO – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

15.1. A Fiscalização, ao considerar o objeto do contrato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante parecer circunstanciado, que servirá de base à lavratura do "TERMO DE ENCERRAMENTO" deste contrato

15.1.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

15.2. Ao final da execução do serviço, a CONTRATADA comunicará o fato por escrito ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato, que atestará e lavrará termo de recebimento provisório, assinado pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

15.3. Os termos de recebimento provisório e definitivo não eximirão a contratada das responsabilidades decorrentes do contrato e da legislação em vigor.

15.4. A responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados subsistirá na forma da lei, mesmo após seu recebimento definitivo.



4

Anexos



Entendemos, a partir da consulta à legislação que trata da fiscalização e gestão de contratos, que a responsabilidade da emissão do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo e do Ateste cabe ao fiscal e gestor designados pela SPObras e não aos gestores educacionais, porém, o SINESP optou por apresentar algumas sugestões de modelos desses documentos para conhecimento e suporte ao trabalho.



4

Anexos



Anexo I - Modelo de Ateste

Atesto:

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, dentro do prazo previsto. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados parcialmente, nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente), do dia ___/___/___, dentro do prazo previsto. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, com atraso de ___ dias. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

Informações complementares: _____

Data e assinatura



Anexos



Anexo II - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

Processo n°

Contratante:

Contratado:

Objeto do Contrato:

Recebemos provisoriamente a obra contratada, executada em conformidade com estabelecido no contrato n° ____/____, cujos dados seguem abaixo discriminados: XXXXX

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

Data e assinatura



Anexos



Anexo III - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (1)

Processo n°

Contratante:

Contratado:

Objeto do Contrato:

Considerando que houve a prestação efetiva do serviço de XXXX e que a prestação se deu em conformidade com os termos previstos no Termo de Contrato n° XXX (doc. SEI XXX), e que o serviço realizado não apresentou intercorrências ou complicações como consequência da execução do serviço e foi prestado com qualidade e eficiência, fundamentado no disposto nas Leis Federais 8.666/93 e 14.133/2021, Decretos Federais 9.507/2018 e 11.430/2023, na Lei Municipal n° 13.278/2002, no Decreto Municipal n° 62.100/2022 e Portaria SF n° 170/2020, RECEBO o objeto contratado, reconhecendo que o mesmo foi executado conforme o especificado, não restando qualquer pendência entre as partes.

Data e assinatura



Anexos



Anexo IV - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (2)

Processo n°

Contratante:

Contratado:

Fundamentação legal:

Na presente data, **NOME DA UNIDADE EDUCACIONAL**, representada pelo servidor **NOME DO DIRETOR**, designado como fiscal do contrato, neste ato declara:

- I. que a Empresa **NOME DA EMPRESA**, foi contratada para a prestação de serviços (descrever o serviço) e que os mesmos foram realizados em conformidade com os termos contratados;
- II. que os serviços foram iniciados em __/__/__ e concluídos em __/__/__ e, de acordo com o disposto nas Leis Federais n° 8.666/93 e 14.133/2021, Decretos Federais n° 9.507/2018 e 11.430/2023, Lei Municipal n° 13.278/2002, no Decreto Municipal n° 62.100/2022 e Portaria SF n° 170/2020, RECEBO os serviços com a emissão do presente Termo de Recebimento Definitivo.

Data e assinatura



5

Referências Bibliográficas



Decreto Federal nº 9.507 de 21/09/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União

https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33296/13/decreto_9507_2018.pdf

Decreto nº 54.453 de 10/10/2013: Fixa as atribuições dos Profissionais de Educação que integram as equipes das Unidades Educacionais das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-54453-de-10-de-outubro-de-2013>

Decreto Municipal 62.100 de 27/12/2022: Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo, nos termos previstos na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-62100-de-27-de-dezembro-de-2022#correlacionadas>



5

Referências Bibliográficas



Decreto Municipal nº 60.330 28/06/2021: Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Programa Municipal de Cobertura de Quadras Esportivas das Unidades Educacionais, bem como estabelece medidas voltadas à sua consecução, conforme especifica.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-60330-de-28-de-junho-de-2021>

Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Lei Municipal nº 13.278/2002: Dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13278-de-07-de-janeiro-de-2002>

Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Lei Municipal nº 15.056 de 08/12/2009: Autoriza a criação da Empresa Municipal de Urbanização - EMURB

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15056-de-8-de-dezembro-de-2009#:~:text=Estabelece%20novas%20diretrizes%20gerais%2C%20espec%C3%ADficas,do%20%C2%A7%202%C2%BA%20do%20art>



5

Referências Bibliográficas



Portaria SF nº 170/2020: Padroniza os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações de Direito Público do Município de São Paulo.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-170-de-31-de-agosto-de-2020>

Portaria CGM nº 14/2014: Estabelece parâmetros para publicação na íntegra de contratos e convênios celebrados por quaisquer órgãos da Administração Municipal.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-14-de-23-de-maio-de-2014/consolidado>

Instrução Normativa SME no 28 de 14 de setembro de 2020: Dispõe sobre a obrigatoriedade de autorização para realização de manutenção/reformas nas Unidades Educacionais e regulamenta a manutenção, instalação e desinstalação de infraestrutura e remanejamento dos pontos de Rede nas Unidades Educacionais e Órgãos vinculados da Secretaria Municipal de Educação.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-educacao-sme-28-de-14-de-setembro-de-2020/detalhe>

Minuta de contrato de prestação de serviços SPObras

<https://drive.google.com/file/d/12j73WG3jwwMvX7IN-ieJ7liAnS42vliq/view?usp=sharing>



5

Referências Bibliográficas



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos PMSP

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/manual_de_gestao_1402413419.pdf

Relatório Anual de Sustentabilidade - 2021 / SPObras

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/sp_obras/aceso_a_informacao/Relat%C3%B3rio%20de%20Sustentabilidade/Relat%C3%B3rio%20de%20Sustentabilidade%202021%20-%20SPObras%20\(2\).pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/sp_obras/aceso_a_informacao/Relat%C3%B3rio%20de%20Sustentabilidade/Relat%C3%B3rio%20de%20Sustentabilidade%202021%20-%20SPObras%20(2).pdf)

Relatório Anual de Sustentabilidade - 2022 / SPObras

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/sp_obras/aceso_a_informacao/Relat%C3%B3rio%20de%20Sustentabilidade/2022/SPObras_Relat%C3%B3rio_GRI_2023_2022_compressed.pdf

Termo de Referência Padrão - manutenção das Unidades Educacionais SPObras

<https://drive.google.com/file/d/1iQdrEC9RhwVNYNvBUZaw8J7M39sqQJcv/view?usp=sharing>

Portaria SF nº 170 de 31/08/2020 <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-170-de-31-de-agosto-de-2020>

Anexo Único da Portaria SF nº 341 de 10/12/2021 <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-341-de-10-de-dezembro-de-2021/anexo/61b9e3981411920679f8769c/Anexo%20%C3%A9Anico%20Portaria%20SF%20n%C2%BA%20341,%20de%2010%20de%20dezembro%20de%202021%20-%20Manual%20de%20Gest%C3%A3o%20e%20Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Contratos.pdf>