



Prezados Diretores,

Tendo vista os contratos vigentes com empresa terceirizada cujo objeto da contratação é **prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Pública Estadual**, segue atualização das orientações para os Fiscais do Contrato:

Da função do Fiscal do Contrato na Escola

O Fiscal do contrato tem por foco o próprio objeto da contratação, acompanhando sua execução na Unidade Escolar com as principais atribuições:

1 – Ler atentamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução para fins de instrução de processo de Sanção da empresa contratada, no caso de descumprimento contratual;

2 – Verificar a execução do objeto contratual (prestação de serviços), proceder à avaliação e disponibilizar o arquivo **avaliação** (adendos A - grupos 1, 2 e 3- e A2) mensalmente até o último útil de cada mês, preenchido, assinado e digitalizado em arquivo em PDF (colocando o nome da escola apenas) no *Teams* ou pelo e-mail rosangela.falarara@educacao.sp.gov.br;

3 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da empresa contratada (Nutricionista) e a ele relatar problemas com merendeiras; atentar para relação fiscal – nutricionista – funcionários, **não se reportar às merendeiras diretamente** (dando ordens ou discutindo irregularidades), contatar a nutricionista para que resolva os problemas que surgirem, evitando estabelecimento de vínculo de subordinação com os funcionários da contratada, não esquecer que **“não contratamos funcionários, mas prestação de serviço”**;

4 – Rejeitar bens ou serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, as ações ou reclamações deverão se pautar pelo que consta no Contrato e no Termo de Referência;

5 – Verificar o exato cumprimento do horário de trabalho dos funcionários, conforme escala de trabalho que a contratada disponibilizar, **não permitir** que as merendeiras trabalhem além do horário ou no intervalo destinado ao almoço, **evitando dar margem a ações trabalhistas com ônus para o Estado**;

6 – Checar junto às merendeiras a regularidade do pagamento de salários e benefícios (auxílio transporte, cesta básica, vale refeição etc.) e reportar ao Gestor do contrato qualquer irregularidade ao Gestor do contrato pelo e-mail rosangela.falarara@educacao.sp.gov.br;

7 - Informar ao Gestor qualquer ocorrência em desconformidade com as cláusulas contratuais, **sempre por escrito, formalizando em ofício digitalizado em arquivo PDF pelo e-mail rosangela.falarara@educacao.sp.gov.br**, aguardando até 05 (cinco) dias para devolutiva da Diretoria com informações das providências tomadas;

8 – Observar o cumprimento do uso obrigatório de uniforme, crachá e EPIs, bem como os protocolos sanitários para a especificidade da prestação dos serviços e manual de boas práticas para consumo consciente dos recursos naturais e materiais da Administração.

Da avaliação da prestação de serviços

A finalidade dos Adendos A (Grupos 1, 2 e 3) e A2, é fornecer subsídios para elaboração do **Relatório Mensal de Avaliação do Gestor** que define e padroniza o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada, atestando o cumprimento das cláusulas contratuais.



A avaliação mensal da prestação de serviço deve ser feita pelo Fiscal do contrato, **imparcial e objetivamente**, avaliando os serviços prestados considerando a qualidade identificada (ou não) nos itens que compõem os adendos disponibilizados.

O primeiro passo é baixar o formulário do *EXCEL* no seu computador renomeando o arquivo com o nome da escola, preencher com os dados da escola e nome do responsável, este formulário é composto por três folhas nas quais constam itens e subitens que devem ser avaliados:

- a) Nas duas primeiras folhas (Adendo A), colocando-se um “X” na coluna de avaliação correspondente (3-Ótimo, 2-Bom, 1-Regular, 0-Péssimo e Não Avaliado) a cada subitem analisado, a somatória dos pontos irá definir a Nota Final é automaticamente calculada desde que a avaliação de todos os subitens tenha sido apontada corretamente (apenas um “X” para cada linha-subitem e coluna-avaliação);
- b) Na folha três (Adendo A2), os itens e subitens avaliam outras obrigações contratuais constantes no Termo de Referência e, a avaliação é feita atribuindo nota de 0 (Zero) a 3 (três) para os subitens;
- c) No Adendo A, as notas “1”, “2” e “Não avaliado” nos subitens 1.5 a 1.7, do item 1, Grupo 1, deverão ser JUSTIFICADAS;
- d) A nota “0” (Zero) atribuída a qualquer subitem de qualquer Adendo precisa ser JUSTIFICADA.
- e) Os parâmetros para avaliação dos serviços prestados são:
 - 1) 3 – Ótimo – conformidade total
 - 2) 2 – Bom – conformidade parcial
 - 3) 1 – Regular – desconformidade parcial
 - 4) 0 – Péssimo – desconformidade total.

Dos procedimentos práticos

Toda intercorrência ou desconformidade deve ser comunicada, imediata e inicialmente, à Nutricionista (preposto da empresa) que gerencia e supervisiona a atuação das merendeiras e atende às necessidades da escola referentes a (o):

- a) problemas relacionados ao trabalho das merendeiras (descumprimento de horários, conduta inadequada, falta de uniforme, déficit no quadro de funcionárias etc.);
- b) disponibilização/fornecimento de materiais de limpeza (atrasos, quantidade insuficiente, baixa qualidade dos produtos etc.);
- c) manutenção de equipamentos necessários para a realização dos trabalhos das merendeiras e atendimento do cardápio (vazamento de gás, forno inoperante, liquidificador danificado etc.);
- d) reposição e substituição de utensílios de cozinha ou equipamentos necessários ao preparo ou à distribuição da merenda (pratos, talheres, bacias, fogão, liquidificador etc.).

As reclamações, problemas, questionamentos devem ser documentados em livro de ocorrências na Unidade Escolar, com a ciência da representante da empresa e, caso a questão levantada não seja resolvida em 05 (cinco) dias, **comunicar ao Gestor do Contrato na Diretoria de Ensino pelo e-mail rosangela.falarara@educacao.sp.gov.br** para que sejam tomadas as providências cabíveis para normalizar a prestação de serviços e o acompanhamento das medidas tomadas pela empresa para solucionar a demanda.

Santo André, 19 de fevereiro de 2025.
Rosângela Aparecida Falarara