OBJETIVO

Estabelecer procedimento para preenchimento do instrumento de gestão, acompanhamento e fiscalização dos serviços técnicos contratados pela Auditoria Interna da Sanepar.

TERMOS/DEFINIÇÕES

CREA.: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

LRS: Laudo de Recebimento de Serviço.

REGISTRO PRÓPRIO DE OCORRÊNCIAS (RPO).: Documento a ser utilizado para registrar e arquivar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato durante o período de avaliação e/ou contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme parágrafo 3° do artigo 203 do RILC.

DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S)

IA/AUD/0005, IA/ENG/0004, IA/NEG/0258.

PROCEDIMENTOS

1. APLICAÇÂO

Aplicar este procedimento para o preenchimento do Registro Próprio de Ocorrência (IA/AUD/0005), pela Gestão ou Fiscalização Técnica durante gestão, acomapnhamento e fiscalização de Serviços Técnicos Especializados no âmbito da AUD.

2. ATRIBUIÇÕES

2.1 FISCAL TÉCNICO

- Emitir o RPO (IA/AUD/0005), conforme esse procedimento, em uma via, para arquivo da AUD e fornecer uma cópia para Empresa CONTRATADA;
- Apostilar, junto com a medição uma cópia do RPO, referente ao período da medição e/ou ao período do Contrato;
- Registrar no RPO, ao final do Contrato, a liberação para emissão do LRS (IA/ENG/0004);
- Assinar o RPO conforme item 3.4.

2.2 GESTOR DO CONTRATO

- Conferir ou quando julgar necessário, solicitar assento de registro ao Fiscal Técnico no RPO (IA/AUD/0005);
- Conferir: apostilamento do RPO: junto ao processo de medição e ao final do Contrato, a liberação para

Cópia Não Controlada

emissão do LRS (IA/ENG/0004);
- Assinar o RPO conforme item 3.4

2.3 GERÊNCIA CONTRATANTE

- Assinar o RPO conforme item 3.4

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O RPO deve ser preenchido em ordem cronológica, uma aba da planilha por mês de registro, com os principais fatos relativos ao desenvolvimento do Serviço Técnico Especializado e/ou Gestão de Contratos de Supervisão da AUD.

3.1 CABEÇALHO

SANEPAR

REGISTRO PRÓPRIO DE OCORRÊNCIAS - RPO

CONTRATO N°	ORDEM DE SERVIÇO N°	DATA INICIO (O.S.)	PRAZO EXECUÇÃO	GERÊNCIA GESTORA
CONTRATADA:				
SERVIÇO/ESCOPO:				

Figura 01 - Cabeçalho do RPO (IA/ENG/0044)

3.1.1 CONTRATO Nº:
Deve constar o número do contrato assinado entre a SANEPAR e a CONTRATADA.

3.1.2 ORDEM DE SERVIÇO Nº:
Corresponde ao número da ordem de serviço, a ser verificado na mesma.

3.1.3 DATA INÍCIO (O.S.):
Dia o qual se inicia a ordem de serviço (O.S.), dia subsequente à assinatura. Deve ser registrado o dia, mês e ano.

3.1.4 PRAZO EXECUÇÂO
Prazo de execução contratual, preenchido com a quantidade de dias de execução. Nos casos em que houver prorrogação de prazo, deve ser somado ao prazo inicial o prazo de prorrogação.

3.1.5 GERÊNCIA GESTORA:
Inserir a sigla da Gerência da SANEPAR, gestora do contrato objeto da gestão.

3.1.6 CONTRATADA:
Razão Social e/ou Nome Fantasia da CONTRATADA.

3.1.7 SERVIÇO/ESCOPO:
Descritivo sucinto do escopo para identificação da contratação.
Exemplo: ***Provedor Extorno de Auditoria Interna***

Cópia Não Controlada

3.2 REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

DATA	REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS (Fatos relevantes/ notificação/ prorrogação de prazo/ reajuste/ justificativa formal de mora/ reuniões/alteração de projeto/solicitação de dados/entrega do projeto...)	CIENTE CONTRATADA

Figura 02 - Campo destinado para anotações de registros das ocorrências

3.2.1 DATA:
Data do registro da ocorrência. Deve ser registrado o dia, mês e ano.

3.2.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
Abaixo indicação de alguns eventos que devem ser registrados:

- Assinatura do Contrato;
- Nome, especialidade e número do registro da entidade de classe da contratada, fiscal técnico do contrato ou, nas multi especialidades abrangida pelo contrato;
- Primeira Reunião com a CONTRATADA indicando os profissionais presentes;
- Entrega de documentos pela SANEPAR;
- Registro da participação ou ausência dos responsáveis técnicos nas visitas técnicas reuniões e fóruns, se não anotado em ata de reunião;
- Resultado da análise de documentos/projetos citando o número do parecer técnico onde foram solicitadas as correções ou citando onde estas correções foram descritas (e-mail, ata de reunião...) ;
- Não conformidades identificadas registradas em cartas ou parecer técnico para a empresa CONTRATADA preferencialmente incluindo seus números para rastreabilidade;
- Aceite parcial do projeto para faturamento citando os itens ainda não sanados pela CONTRATADA;

- Registro do andamento do projeto em % (previsto/realizado)

Exemplo:

DATA	REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS (Fatos relevantes/ notificação/ prorrogação de prazo/ reajuste/ justificativa formal de mora/ reuniões/alteração de projeto/solicitação de dados/entrega do	CIENTE CONTRATADA
31/03/2022	**Previsto: 75% - Realizado 68% contrato em atraso**	
	ou	
31/03/2022	**Previsto: 75% - Realizado 82% contrato em dia**	

Figura 03 - Exemplo de registro de ocorrências

- Notificação;
- Prorrogação de prazo;
- Reajuste;
- Justificativa formal de mora;
- Protocolos de recebimento da CONTRATADA;
- Reunião com a Gerência cliente e partes interessadas;
- Visitas técnicas à campo realizadas, definições;
- Entregas parciais de Relatórios;
- Liberação para emissão do LRS (IA/ENG/0004)

Cópia Não Controlada

3.2.3 CIENTE CONTRATADA
Colher a assinatura/visto do profissional habilitado, com registro em órgão da classe, designado pela CONTRATADA dando ciência das ocorrências descritas.

3.3 PROVIDÊNCIAS

Providência para regularização de faltas/ irregularidades e/ou defeitos observados (a ser preenchido no caso de não atendimento aos documentos acima relatados)

Figura 04 - Campo destinado para anotações de providências

Todos os serviços que não estiverem atendendo às exigências da SANEPAR, devem ser descritos no RPO acerca do seu não atendimento. Devem ser indicadas as ações tomadas pela CONTRATADA para a devida correção dos problemas visando o atendimento das exigências da SANEPAR.

Quando for corrigido o problema, e atendida a exigência da SANEPAR, também deve ser registrado o fato no RPO (IA/ENG/0005).

3.4 ASSINATURAS

No campo para assinaturas deve constar de forma legível o nome completo de quem assina e o número do registro no conselho de classe da categoria.

Obs.: No caso específico do Fiscal Técnico for da especialidade de Engenharia, deve ser também informado o número da ART de fiscalização. Isso se faz necessário, uma vez que o RPO substitui, para a Sanepar, o Livro da Ordem exigido pelo CREA.

	NOME LEGÍVEL/REGISTRO ENTIDADE DE CLASSE *(Conselhos, Ordem, etc)*	ASSINATURA
Responsável pela Contratada		
Fiscal Técnico		
Gestor do Contrato		
Gerência Contratante (Gerente)		

Figura 05 - Campos para assinaturas no RPO (IA/AUD/0005)

3.4.1 RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA
Profissional habilitado com registro em órgão da classe, designado pela CONTRATADA para acompanhamento do serviço;

3.4.2 FISCAL TÉCNICO
Colaborador da SANEPAR ou preposto credenciado, designado por ela, para fiscalizar e acompanhar o

Cópia Não Controlada

andamento da execução dos serviços;

3.4.3 GESTOR DO CONTRATO
Colaborador da SANEPAR ou preposto credenciado, designado por ela, para avaliar a acompanhar o andamento da execução dos serviços.

3.4.4. GERÊNCIA CONTRATADA
Colaborador da SANEPAR investido no cargo de Gerente.

Cópia Não Controlada