## Gestão e Fiscalização Mensal

Registra relatórios de acompanhamento mensal de funcionários terceirizados de contratos de prestação de serviço de mão de obra especializada. Esta função é de registro obrigatório e foi instituída através da Resolução Conjunta PGE/SEAP nº 011/2014. O registro cria uma pendência na tela inicial de um usuário do GMS e que fica gravado para posterior consulta.

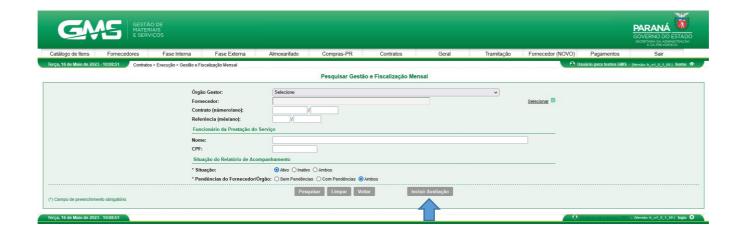
São informações de pesquisa e preenchimento:

- Número do Contrato
- Data
- Natureza
- Destinatário Fornecedor ou Órgão
- Assunto
- Ocorrência
- Anexo

Para o preenchimento é necessário o <u>número de contrato registrado no GMS</u> e a <u>lista de documentos obrigatórios para pagamento que consta no edital e na formalização contatual</u>.

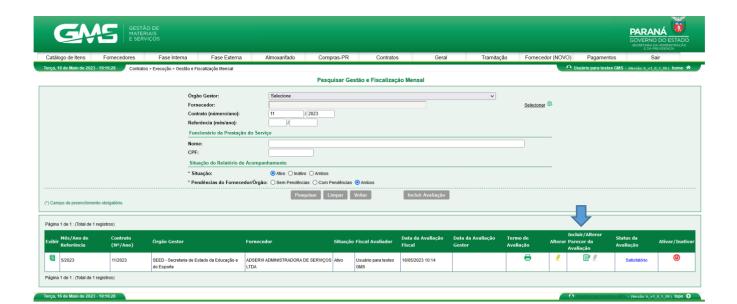
Com as informações registradas é possível acompanhar a execução técnica do número de contrato registrado no GMS, contrato em relatório localizados na mesma página e pela PGE, caso solicitado item ou terceirizado específico.

 Passo 01: Para incluir novo relatório de Gestão e Fiscalização Mensal na tela de pesquisa selecione o botão INCLUIR AVALIAÇÃO.



• Passo 02: O primeiro relatório aberto deve ser preenchido pelo Fiscal do Contrato. Ao final do preenchimento deve-se clicar no botão CONFIRMAR AVALIAÇÃO para que o relatório seja remetido para o Gestor do Contrato para complementação e aprovação/recusa. O lançamento das avaliações pode ser feito individualmente ou por grupo, porém o lançamento de cada posto deverá estar vinculado ao contrato e seu respectivo local de trabalho, bem como, a documentação pertinente a cada funcionário deverá estar completa.





 Passo 03: Ao final do preenchimento do Relatório de Gestão e Fiscalização Mensal, o Gestor do contrato precisa indicar que os serviços foram SATISFATÓRIOS ou NÃO SATISFATÓRIOS.

