

II Encontro sobre Fiscalização de Contratos e Ordenação de Despesa

II Encontro Sobre Fiscalização de Contratos e Ordenação de Despesa

Painel 2

Aspectos relevantes da nova Ordem de Serviço sobre Fiscalização de Contratos e do Decreto de Adiantamento de Importância

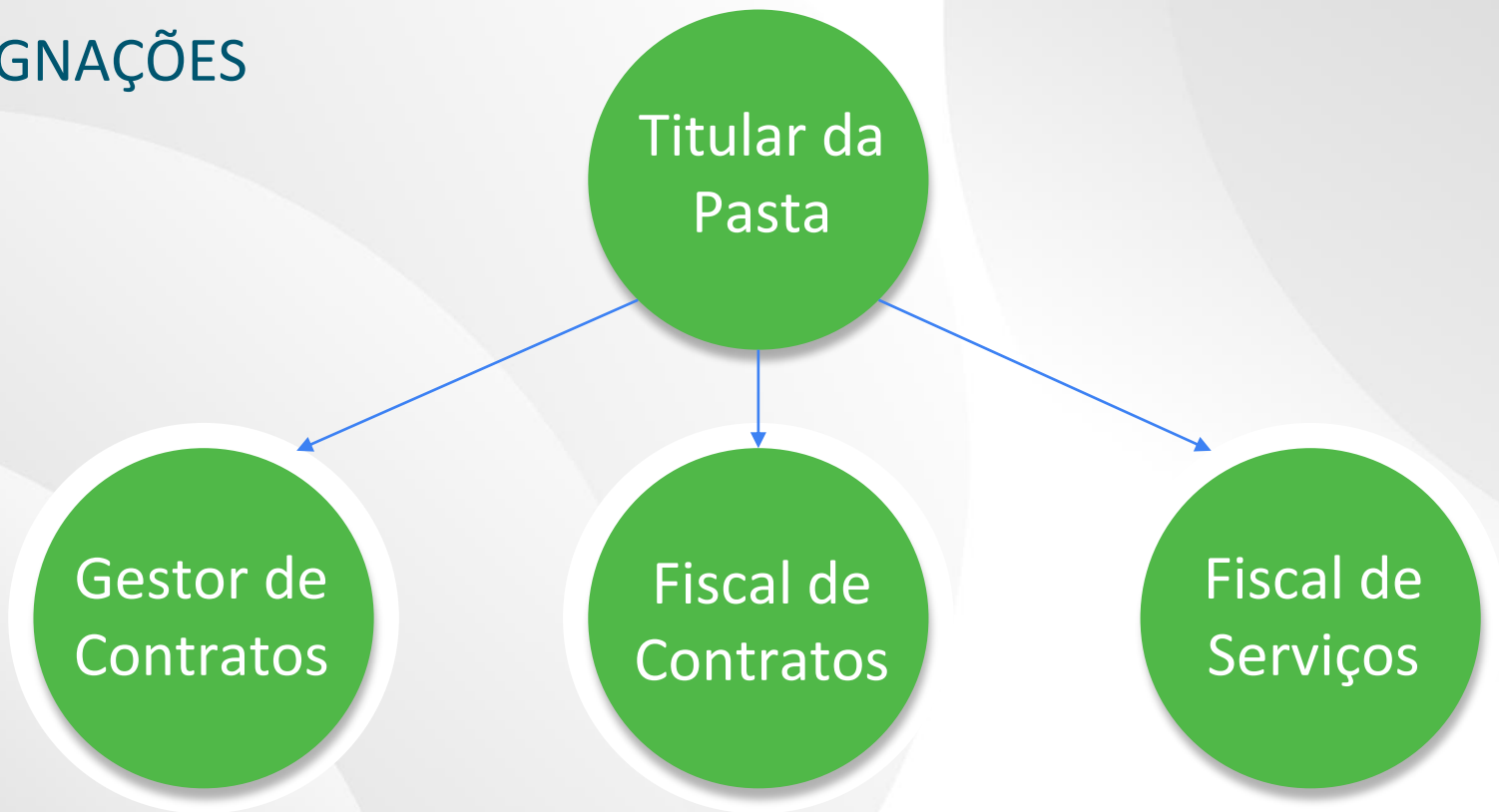
Aspectos relevantes da nova Ordem de Serviço sobre Fiscalização de Contratos

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2023: Dispõe sobre as normas e os procedimentos a serem adotados pelos **Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos e pelos Fiscais de Serviços** nos contratos firmados pela Administração Centralizada, Autarquias e Fundação do Município de Porto Alegre.

Revoga a Ordem de Serviço nº 07/2020.

DESIGNAÇÕES



- Um gestor de Contratos, no mínimo.
- Um fiscal de contrato titular e um suplente.
- Um fiscal de contrato titular e um suplente, no mínimo.

OCORRÊNCIAS

OS 07/2020

- Relatar as ocorrências em SEI específico vinculado ao SEI da contratação;
- Deliberações alheias à função de fiscalização de contrato: titular da pasta.



OS 05/2023

- Relatar as ocorrências em SEI específico vinculado ao SEI da contratação, **obrigatoriamente**;
- Deliberações alheias à função de fiscalização de contrato: **gestor de contrato** ou titular da pasta.



CONFIRMAÇÃO DA DESPESA

OS 07/2020

Os fiscais devem confirmar a despesa preferencialmente em documento padrão do SEI.



OS 05/2023

Os fiscais **de contrato** devem confirmar a despesa **obrigatoriamente** em documento padrão do SEI.



CONFIRMAÇÃO DA DESPESA – SERVIÇOS EM GERAL



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL

CONFIRMAÇÃO DE DESPESA - SERVIÇOS EM GERAL

CONFIRMAÇÃO DE DESPESA- Serviços em Geral

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e confirmo que os serviços prestados no período **março/2023** foram executados de acordo com as especificações contratadas [REDACTED]. Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº 26164, cujo valor é de R\$ 5.805,64, a qual foi recebida no dia 26/04/2023.

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS

1.1. REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

- 1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais [23454098](#);
- 1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS [23454098](#);
- 1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas [23454098](#);
- 1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais [23454098](#);
- 1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais [23454098](#).

1.2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – Declarações e Guias (preencher no caso da apresentação ser obrigatória, caso contrário, excluir o bloco 1.2)

- 1.2.1 GPS - Guia da Previdência Social, com comprovante de pgto [23454171](#);
- 1.2.2 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pgto [23454171](#) ;
- 1.2.3 GFIP/SEFIP [23454171](#);
- 1.2.4 Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários – DCTFWeb [23454171](#);
- 1.2.5 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, com comprovante de pagamento [23454171](#).

CONFIRMAÇÃO DA DESPESA – SERVIÇOS COM CMO



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL

CONFIRMAÇÃO DE DESPESA- SERV. CESSÃO MÃO DE OBRA CONFIRMAÇÃO DE DESPESA - Serviços com Cessão de Mão de Obra

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e confirmo que os serviços prestados no período 01/01/2023 à 31/01/2023 foram executados conforme especificações do contrato nº PE 04/2021. Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº 2023/394 cujo valor é de R\$ R\$ 96.086,86 e da Nota Fiscal nº Nota Fiscal nº 2023/393 cujo valor é de R\$ 202.971,54 as quais foram recebidas no dia 17/03/2023.

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS

1.1.REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

- 1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais [22769486](#)
- 1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS [22769546](#)
- 1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas [22769550](#)
- 1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais [22769540](#)
- 1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais [22769537](#)

1.2.DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – Declarações e Guias

- 1.2.1 GPS - Guia da Previdência Social, com comprovante de pagto
- 1.2.2 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagto [22332023](#)
- 1.2.3 GFIP/SEFIP [22332018](#)
- 1.2.4 Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários – DCTFWeb [22332008](#)
- 1.2.5 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, com comprovante de pagamento

2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – Folha de Pagamento, Contracheque e outros

- 2.3.1 Folha ponto [22331986](#), [22335560](#), [22335562](#)
- 2.3.2 Folha de pagamento [22331898](#)
- 2.3.3. Contracheque e comprovante de pagamento [22331894](#), [22331883](#)
- 2.3.4. Vale-transporte e comprovante de pagamento [22332691](#), [22332697](#), [22332705](#), [22332725](#), [22332729](#), [22332733](#).
- 2.3.5 Vale-alimentação e comprovante de pagamento [22332714](#), [22332740](#)

Recibo cozinha : VT,VA:[22332747](#), VT,VA auxiliar limpeza:[22335569](#), Renúncia vt cozinha:[22332668](#),[22332673](#), Admissão cozinha:[22332396](#), rescisão:[22332653](#)

CONFIRMAÇÃO DA DESPESA – OBRAS



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL

CONFIRMAÇÃO DE DESPESA - OBRAS SERVIÇOS ENGENHARIA

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e informo que os serviços medidos foram executados conforme especificações do contrato SECON 82237/2023. Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº 2023/43, (anexada em [23561244](#)), recebida no dia 11/05/2023, cujo valor é de R\$ 81.604,96, a qual está preenchida de acordo com o boletim de medição [23763109](#). A obra teve início no dia 03/04/2023 e o arquivo [23762889](#) mostra a placa de obra divulgando o projeto. Os relatórios [23763431](#), [23763449](#) e [23763477](#) mostram o andamento da obra.

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS






1.1. REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

- 1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais [23831726](#);
- 1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS [23831790](#);
- 1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas [23560930](#), página 5;
- 1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais [23560930](#), página 4;
- 1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais [23560930](#), página 1.

1.2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – Declarações e Guias

- 1.2.1 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pago [23561146](#), páginas 19 e 20;
- 1.2.2 GFIP/SEFIP e Protocolo de conectividade [23561146](#), páginas 8, 11, 50 a 52;
- 1.2.3 Relatório e Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários – DCTFWeb [23561146](#), páginas 12 a 16;
- 1.2.4 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, com comprovante de pagamento [23561146](#), páginas 17 e 18;
- 1.2.5 Comprovante de Inscrição da Obra [23761404](#)

PONTOS DE ATENÇÃO – CONFIRMAÇÃO DA DESPESA

-  A confirmação da despesa deverá ser assinada OBRIGATORIAMENTE por fiscal de contrato designado EM PORTARIA;
 -  Todos os itens relacionados no formulário devem ser *linkados* aos anexos constantes no processo;
 -  A estrutura do formulário no padrão SEI não pode sofrer alterações. Caso existam itens não previstos no contrato em verificação, indicar “não se aplica”;
 -  Os itens previstos em contrato, e não enviados pela contratada, devem constar na confirmação da despesa, com a justificativa do fiscal, concomitantemente, deve ser enviada notificação à empresa para continuidade da tramitação.
 -  Não devem contar documentos incluídos no processo SEI sem o correspondente anexo, em razão de que prejudica a verificação da documentação e a adequada correspondência das datas de recebimento da empresa e tramitação do expediente. Exemplos nas imagens abaixo.
-

EXEMPLOS – PROCESSOS SEI

Folha Ponto Intensivistas 01 a
Relatório de horas Intensivista
Formulário IMR 01 a 17/05/20
Contrato 27ª alteração contrat
Contrato Social/Estatuto da In
Declaração NRPL (23613292)
Declaração INSS (23613293)
Certidão CNDs e Certificado d
Documento DARF INSS e DC
Efetividade substituída pela 2:
Documentação PJ Vinicius Gu
Formulário IMR 01 a 17/05/20
Email 23709964
Efetividade retificada (239340:
Despacho 23950179
Despacho 23950545
Nota Fiscal 2023/134 01 a 17/
Instrumento cessão de cotas (
Instrumento cessão de cotas f
Certidão CNDs e Certificado d
Comprovante Pagamento DAF

Processo aberto nas unidades:

Recibo RPL sócios cotistas (2
Declaração NRPL (23867737)
Declaração DCTFWeb e DAR
Documentação PJ Med Call -
Documentação PJ Clínica Mé
Documentação PJ A1 - Rodrig
Qualificação Técnica (238706

Contrato Social/Estatuto da In
Instrumento cessão de cotas (f
Instrumento cessão de cotas f
Declaração NRPL (24057234)
Declaração INSS (24057236)
Certidão CNDs e Certificado d
Declaração (24057238) EFINCC
Documento DARF e DCTFWE
Documentação PJ Vinicius Gu
Email 24057243 EFINCONFAT-HPS
Confirmação de Despesa- Ser
SMS - Ordenação de Despesa
Despacho 24057247 EFINCONF/
Folha Ponto retificada Daniel I

RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL

OS 07/2020

Os processo de pagamento
devem ser encaminhados
para a CGM 15 dias antes do
prazo para recolhimento do
INSS.






OS 05/2023

- Os processo de pagamento
devem ser encaminhados
para a CGM 15 dias antes do
prazo para recolhimento do
INSS.
- Os prazos devem ser
observados rigorosamente.



EXEMPLO DE NOTA FISCAL COM RETENÇÃO

 Governo do Distrito Federal Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal Fone: (0) - 156 - Opção 3 - www.setfaz.df.gov.br				Série do Documento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e Número da Nota Fiscal 183	
Dados do Prestador de Serviço					
				Data de Geração da NFS-e 05/06/2023 16:28:54	
				Data de Emissão 05/06/2023	
				Cód. de Autenticidade B5AA11452	
				Responsável pela Retenção Tomador	
					
Natureza da Operação		Número do RPS	Série do RPS		Data de Emissão do RPS
Exigível					
Local dos Serviços			Município Incidência		
Porto Alegre - Rio Grande do Sul			Porto Alegre - Rio Grande do Sul		
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF : 92.963.560/0001-60			IM :		
Razão Social : MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE					
Endereço : Rua Siqueira Campos			Número : 1300		
Complemento : 5 AND			Bairro : Centro Histórico		
CEP : 90010-001			Cidade/UF : Porto Alegre/ RS		
Telefone :			E-mail :		
Dados do Intermediário de Serviços					
CNPJ		Inscrição Municipal		Razão Social	
Descrição dos Serviços					
CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE					
PERÍODO 01 a 30 de ABRIL 2023					
MÃO DE OBRA AUXILIAR DE LIMPEZA R\$ 112.981,77					
MÃO DE OBRA SUPERVISOR R\$ 2.485,80					
RETENÇÃO PARA A PREVIDENCIA SOCIAL R\$ 115.467,57 X 11% = R\$ 12.701,43					
RETENÇÃO ISS 2,5% = R\$ 2.886,69					
RETENÇÃO IMPOSTO DE RENDA 4,80% = R\$ 5.542,44					
VALOR LÍQUIDO R\$ 94.337,01 - CREDITAR AG. 0654 C.C 82110-7 - BANCO ITAU					
Detalhamento dos Tributos					
Atividade do Município					
710 - 7.10 - Limpeza, manutenção e conservação de vias e lo...		Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. NBS	Cód. CNAE
		2,50	710		8121400
VI. Total dos Serviços		Desconto Incidido	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN
R\$ 115.467,57		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 115.467,57	R\$ 0,00
		Desconto Condicionado	ISSQN Retido	Outras Retenções	VI. ISSQN Retido
		R\$ 0,00	Sim	R\$ 0,00	R\$ 2.886,69
PIS		COFINS	INSS	IRRF	CSLL
R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 12.701,43	R\$ 5.542,44	R\$ 0,00
					VI. Líquido da Nota Fiscal
					R\$ 94.337,01

EXEMPLO DE NOTA FISCAL COM RETENÇÃO

NFS-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA			
Nº: 2023/150	Emitida em: 02/06/2023 às 16:06:35	Competência: 25/05/2023	Código de Verificação: 5b70e42f
[REDACTED]			
Porto Alegre Telefone:		RS Email:	
Tomador do(s) Serviço(s)			
CPF/CNPJ: 92.963.560/0001-60		Inscrição Municipal: 13320327	
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE			
R SIQUEIRA CAMPOS, 1300, 5º Andar, CENTRO HISTORICO - Cep: 90010-001			
Porto Alegre		RS	
Telefone: Não informado		Email: Não Informado	
NFS-e Substituída: 2023/145			
Discriminação do(s) Serviço(s)			
MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE MATERIAL NO [REDACTED]			
220000866990 - NOTADEEMPENHO NO. 2022/18151 -5ª MEDIÇÃO- PERÍODO DE 29/04/2023 à 15/05/2023			
***EMPRESA OPTANTE PELO CPRB RETENÇÃO INSS ALÍQUOTA 3,5%			
***INSS -BASE DE CALCULO R\$27.547,68 X 50% = R\$13.773,84 X 3,5%= R\$482,08			
***RETENÇÃO DO IR DE 1,2% CONFORME IN RFB 1234/JAN2012 E DECRETO MUNICIPAL 21.275/DEZ-2021.			
Construção Civil: Matrícula CEI: 90.013.72311/77 ART: 12377922			
Código de Tributação Municipal: 70500100 / Reparação, conservação e reforma de edifícios e congêneres			
Subitem Lista de Serviços LC 116/03 / Descrição: 7.05 / Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao icms).			
Cod/Município da incidência do ISSQN: 4314902 / Porto Alegre		Natureza da Operação: Tributação no município	
Valor dos serviços:	R\$ 27.547,68	Valor dos serviços:	R\$ 27.547,68
(-) Descontos:	R\$ 0,00	(-) Deduções:	R\$ 16.528,61
(-) Retenções Federais:	R\$ 812,65	(-) Desconto Incondicionado:	R\$ 0,00
(-) ISS Retido na Fonte:	R\$ 440,76	(=) Base de Cálculo:	R\$ 11.019,07
Valor Líquido:	R\$ 26.294,27	(x) Alíquota:	4%
		(=) Valor do ISS:	R\$ 440,76
Retenções Federais:			
IR: R\$ 330,57	INSS: R\$ 482,08		

FUNÇÕES DE FISCAIS DE CONTRATO

OS 07/2020

- Ler e armazenar o Termo de Referência no servidor da PROCEMPA;
- Digitalizar a documentação recebida da empresa e salvá-la no servidor da PROCEMPA.



OS 05/2023

- Ter conhecimento do Termo de Referência; ~~(pasta da PROCEMPA)~~
- Digitalizar a documentação recebida da empresa e anexá-la em processo SEI vinculando ao processo da contratação.



FUNÇÕES DE FISCAIS DE SERVIÇO

OS 07/2020

Exigir dos terceirizados o
correto preenchimento da
folha ponto.



OS 05/2023

Exigir **da contratada** o
correto preenchimento da
folha ponto.



FUNÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

1

Exigir o extrato do FGTS nas rescisões.

2

Exigir a comprovação da qualificação de profissionais.

3

Atender Solicitação de Ação Corretiva - SAC no prazo estabelecido.

4

Acompanhar e executar diligências do Programa de Integridade.

5

Dar Ordem de Início dos serviços.

6

Verificar a garantia contratual.

7

Exigir os recibos de entrega dos EPIs.

SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - SAC



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO - CGM/SMTC

CGM - SAC - SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA – Serviços com Cessão de Mão de Obra

ÓRGÃO/ENTIDADE:
CONTRATO Nº:
CNPJ DO CONTRATADO:
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº:
COMPETÊNCIA:
NOTA FISCAL:
FISCAL DE CONTRATO:
VALOR FISCALIZADO:
SAC nº:

O expediente acima descrito foi encaminhado para pagamento, conforme autorização pelo Ordenador de Despesa, no SDO, e confirmação de despesa (doc. xxx).

Em verificação ao processo de pagamento, a CGM comunica as ações corretivas a serem sanadas, conforme listagem a seguir, no prazo de 30 dias, podendo o não atendimento acarretar em sanções contratuais e/ou apuração de responsabilidades.

Orienta-se que o fiscal do contrato emita notificação à empresa pelo descumprimento da Clausula XXX do contrato, e ainda, para atendimento da ação corretiva.

		Especificar (se necessário)
Documentos de Regularidade Fiscal	Certidão Conjunta Tributos Federais	
	Certificado de Regularidade FGTS	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
	Certidão Negativa de Débitos Municipais	
	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	
	Declaração do Inciso XXXIII do Art. 7º da CF/88	
	Declaração de Idoneidade	
Declaração de Não Doação Eleitoral		

SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - SAC

Documentos Gerais	Confirmação da despesa em formulário específico do SEI	
	Portaria fiscal de contrato e fiscal de serviço	
	Divergência entre o período informado na NF e o período da confirmação da despesa	
	Outros	
Subcontratação	Contrato firmado com a subcontratada para realização do serviço	
	Certidões negativas atualizadas da empresa subcontratada	
	NF da contratada discriminando: serviços próprios; serviços da subcontratada; total dos serviços; nº CNO/CEI da obra; valor da retenção de ISS (ISS próprio menos ISS da subcontratada) e valor da retenção da Prev. Social (11% s/total dos serviços menos o valor da retenção retido da subcontratada)	
	GFIP da subcontratada: código de recolhimento 150, com tomador da contratada pela PMPA e CNPJ da contratada	
Documentação Terceirizados	Folha ponto	
	Folha de pagamento ou listagem dos funcionários que prestaram serviços	
	Recibo salário assinado ou comprovante depósito bancário (listagem)	
	Relação e comprovante de pagamento - vale transporte	
	Relação e comprovante de pagamento - vale alimentação	
	Comprovante pagamento seguro, prêmios assiduidade e outros (cfe. contratos)	
	Recibo pagamento férias	
	Recibo pagamento 13º salário	
	Termo de rescisão contratual assinado pelo empregado e comprovante de pagamento, nos casos de demissão	
	Efetividade com assinatura do fiscal do contrato	
	Planilha demonstrativo das faltas, se for o caso	
	Documentos admissionais	
	Outros	
Serviços Prestados por Cooperativas	Valor dos repasses aos cooperados na NF	
	Declaração de que a cooperativa atendeu os itens constantes na planilha referente aos benefícios dos cooperados	
	Demonstrativo do repasse aos cooperados assinada pelo fiscal do contrato	
	Relatório S-5001-Informações das contrib. sociais por trabalhador- Relatório Analítico	
	Outros	

SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - SAC







Encargos e Obrigações Acessórias	Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, com comprovante de pagamento	
	Documentação do e-Social (DCTFWeb e Recibo de Entrega)	
	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, com comprovante de pagamento (ou GPS - Guia da Previdência Social)	
	GFIP/SEFIP Completa	
	RE - Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP	
	RET - Relação de Tomadores/Obra	
	Resumo Fechamento Tomador Serviço/Obra	
	Resumo do Fechamento - Empresa FGTS	
	Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher	
	Conectividade Social - Protocolo de Envio de Arquivos	
	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório, GRRF- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e comprovante de depósito (casos específicos de demissão)	
	Outros	

Prazo para atendimento: 30 dias, a contar de XX/XX/20XX, data final: XX/XX/20XX.

Esse documento deve ser assinado eletronicamente por servidor vinculado à CGM.

Observação: Excluir linhas que não contenham indicação de ações corretivas.

PONTOS DE ATENÇÃO - SAC

-  O processo de pagamento deve estar instruído, rotineiramente, contemplando todos os itens/documentos estipulados em contrato e nas normativas vigentes;
-  A fiscalização do contrato deverá avaliar/conferir a documentação apresentada pela empresa, e, existindo inconsistência ou ausência de documentos, emitir imediatamente notificação para a empresa contratada;
-  A SAC deve ser entendida como último recurso para cumprimento da obrigação de quitação do serviço prestado, e não como um padrão de trabalho;
-  O Fiscal de Contrato, ao receber o formulário SAC, terá até 30 dias para providenciar, junto à empresa, através de notificação formal, a correção de eventuais não conformidades nas documentações exigidas, sem prejuízo ao pagamento dos serviços prestados e atestados;
-  O prazo de 30 dias para atendimento é improrrogável. Dessa forma, a SAC é considerada não atendida após o decorrer desse período; no entanto, o fiscal deve tomar todas as medidas cabíveis para regularização das pendências;
-  As equipes da DDP ou DCM-CGM/SMTC emitirão Nota de Controle Interno (NCI) caso não ocorra o atendimento completo de 2 (duas) SACs.

FUNÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

1

Exigir o extrato do FGTS nas rescisões.

2

Exigir a comprovação da qualificação de profissionais.

3

Atender Solicitação de Ação Corretiva - SAC no prazo estabelecido.

4

Acompanhar e executar diligências do Programa de Integridade.

5

Dar Ordem de Início dos serviços.

6

Verificar a garantia contratual.

7

Exigir os recibos de entrega dos EPIs.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

01 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021 - ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO COM BASE NA LEI 12.827/2021.

64 ITENS AVALIADOS

80 PONTOS NO MÍNIMO PARA APROVAÇÃO

BLOCO 1

50 pontos

CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (29 ITENS)

BLOCO 2

50 pontos

MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE (30 ITENS)

BLOCO 3

02 pontos

ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO A ATOS LESIVOS (05 ITENS)

Avaliação e
Fiscalização

CGM

Diligências do
Programa de
Integridade

FISCAL DE
CONTRATO

IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

IRREGULARIDADE

Descumprimento do contrato, inexecução integral ou parcial, má qualidade, atrasos, descumprimento legal.

NOTIFICAÇÃO

Relato dos fatos ocorridos e as inconsistências, indicação das cláusulas contratuais infringidas, intenção de aplicação de sanções correspondentes, definição de prazo para regularização ou recurso.

SANÇÃO

SEI específico, do tipo:
“CONTRATAÇÃO - LICITAÇÃO: Sanções Administrativas” relacionado ao expediente da contratação, publicação da sanção.

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto.

Segundo estágio da despesa pública.

Corresponde à instrução completa do processo de pagamento e a respectiva confirmação da despesa pelo fiscal do contrato.

PROCESSO DE PAGAMENTO - PRAZOS

10
DIAS
ÚTEIS

Liquidação da
Despesa

A contar do
recebimento
da Nota Fiscal

7
DIAS
ÚTEIS

Verificação da
Conformidade

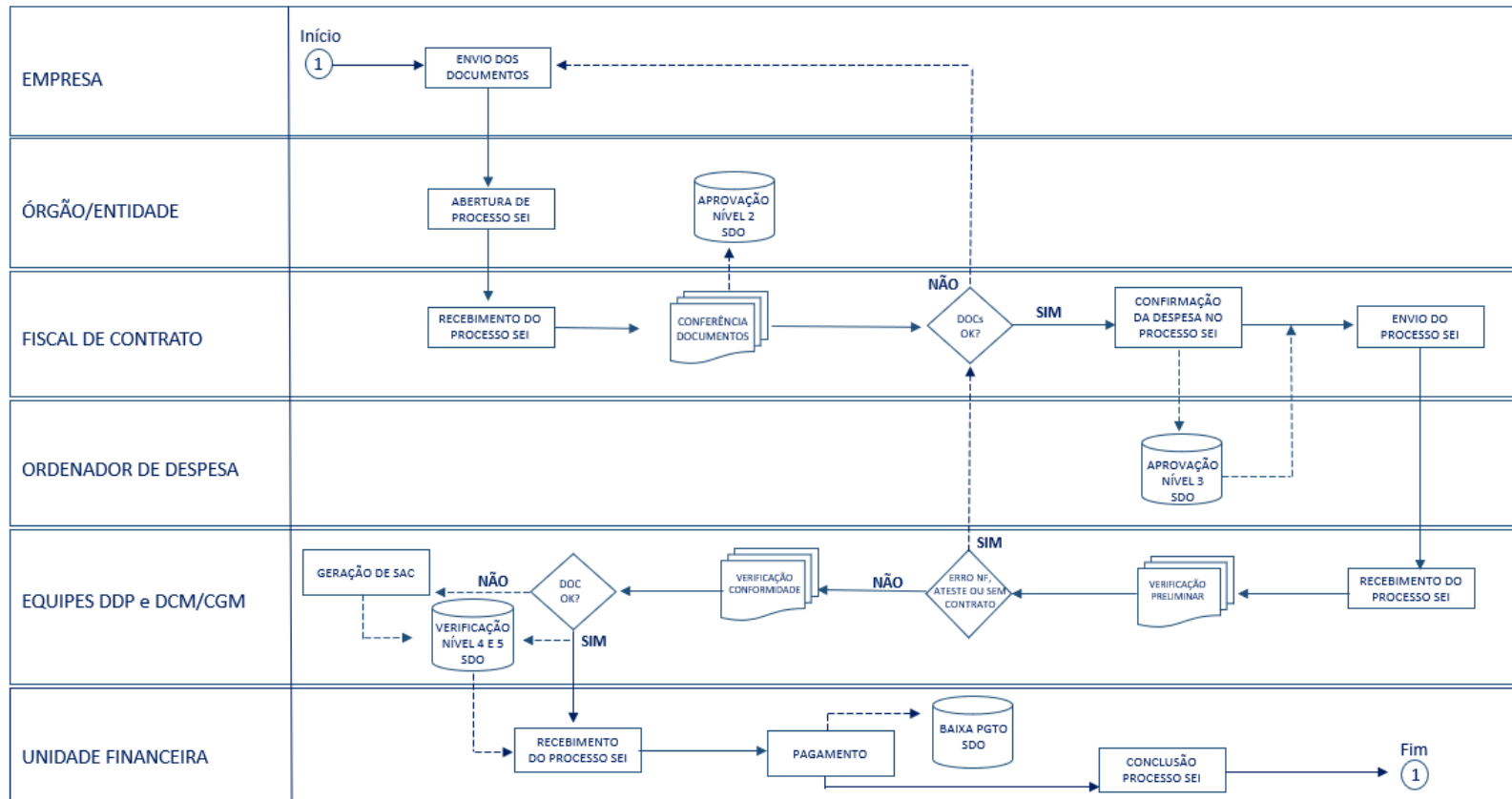
A contar do
envio do SEI
de pagamento

TOP 5 - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

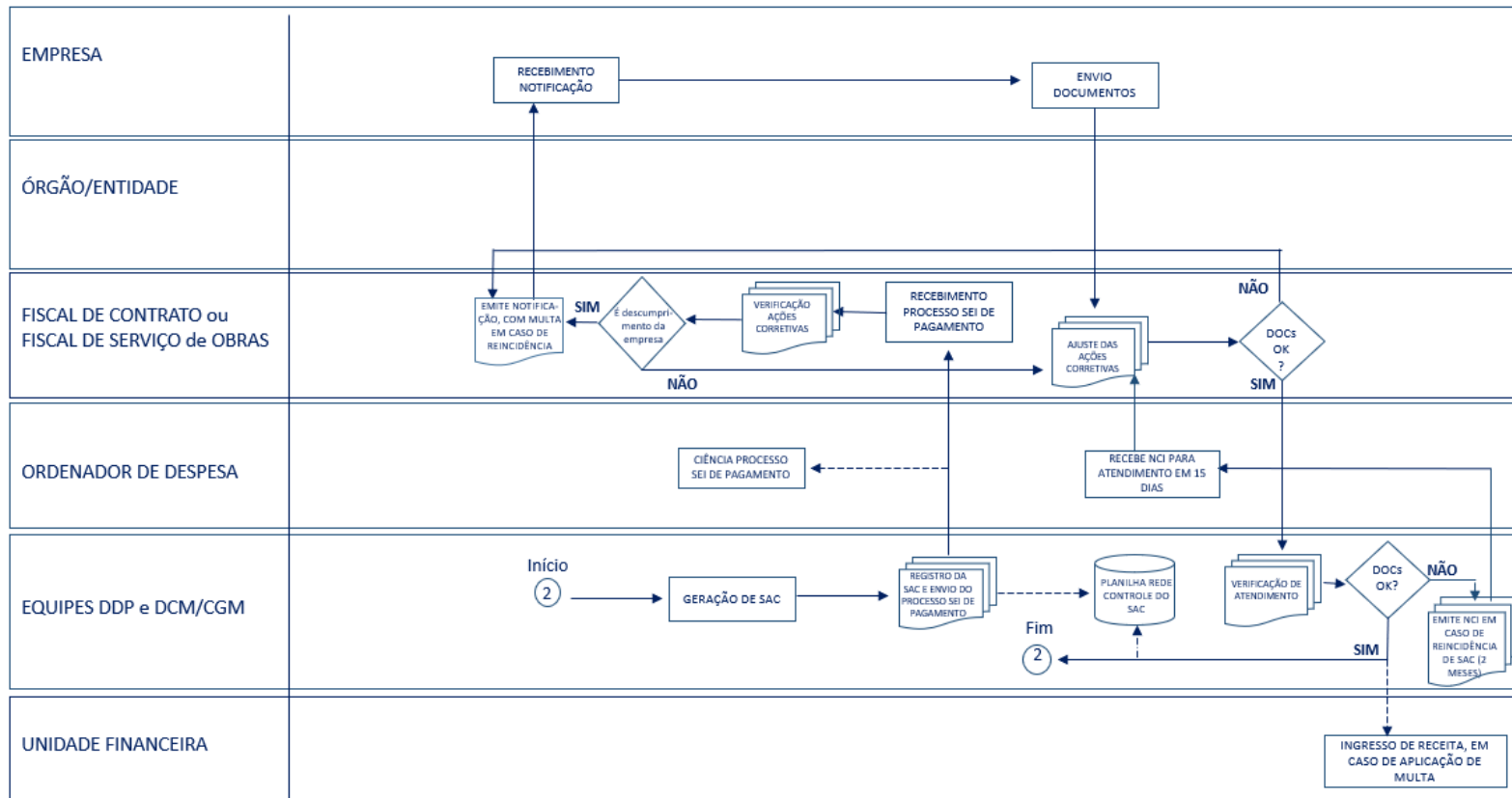


FLUXOS

PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA – CMO E LIQUIDAÇÕES PRIORITÁRIAS



PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA – CMO E LIQUIDAÇÕES PRIORITÁRIAS SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - SAC



CARTILHAS

CARTILHA PARA ORDENADOR DE DESPESA E FISCAL DE CONTRATO/SERVIÇO

Liquidações Prioritárias



CARTILHAS

CARTILHA DO FORNECEDOR



JUNHO/2023

SEI REFERENCIAL - 22.0.000132262-5

ESTÁGIO	ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA
Início da Contratação	Indicação de Fiscal de Contrato e de Serviço	Modelo definido no Anexo I da OS 005/2023 a ser utilizado pelo gestor de contrato para indicar os fiscais de contrato e de serviço	Gestor de Contrato
Início da Contratação	Designação de Gestor de Contratos, Fiscal de Contrato e Fiscal de Serviço	Modelo definido no Anexo II da OS 005/2023 a ser utilizado pelo titular da pasta para designar o gestor de contrato, os fiscais de contrato e de serviço	Titular da Pasta
Início da Contratação	Ofício de Boas Vindas	Modelo definido no Anexo VIII da OS 005/2023 a ser utilizado pelo titular da pasta e fiscal de contrato para envio à contratada	Titular da Pasta e Fiscal de Contrato
Início da Contratação	Lista de Verificações	Modelo definido no Anexo V da OS 005/2023 a ser utilizado pelo fiscal de contrato	Fiscal de Contrato

SEI REFERENCIAL - 22.0.000132262-5

ESTÁGIO	ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA
Execução Contratual - ateste	Formulário de Efetividade	Modelo definido no Anexo XII da OS 005/2023 a ser utilizado pelo fiscal de serviço para a indicação da efetividade dos terceirizados	Fiscal de Serviços
Execução Contratual - ateste	Listagem de Funcionários	Modelo definido no Anexo VII da OS 005/2023 a ser utilizado pela contratada	Empresa Contratada
Execução Contratual - pagamento	Confirmação de Despesa - Serviços com Cessão de Mão de Obra	Formulário SEI a ser utilizado pelo fiscal de contrato, designado por Portaria, para confirmar a despesa de serviços com cessão de mão de obra	Fiscal de Contrato
Execução Contratual - pagamento	Folha Ponto	Modelo definido no Anexo XI da OS 005/2023 a ser utilizado pelas empresas que não tenham folha ponto pré-estabelecida	Empresa Contratada

SEI REFERENCIAL - 22.0.000132262-5

ESTÁGIO	ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA
Execução Contratual - ocorrências	Formulário de Acompanhamento de Execução Contratual	Modelo definido no Anexo III da OS 005/2023 a ser utilizado pelo fiscal de contrato.	Fiscal de Contrato
Execução Contratual - ocorrências	Notificação	Modelo definido no Anexo IX da OS 005/2023 a ser utilizado pelo fiscal de contrato para notificar a empresa nos casos de descumprimento contratual e para informar a intenção de aplicação de sanções; utilizar formulário SEI	Fiscal de Contrato
Execução Contratual - ocorrências	Formulário de Prorrogação Contratual	Modelo definido no Anexo X da OS 005/2023 a ser utilizado pelo fiscal de contrato antes do término da vigência contratual	Fiscal de Contrato
Conclusão dos Serviços	Termo Circunstanciado	modelo definido no Anexo IV da OS 005/2023 a ser utilizado pelo gestor de contrato e fiscal de contrato quando da conclusão dos serviços/obra	Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato

OBRIGADO!