

PORTARIA Nº 078/2018/GP/DETRAN/MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no volume VI - Sistema de Gestão Financeira - do Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Estado de Mato Grosso, e;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos procedimentos administrativos

RESOLVE:

Art. 1º Padronizar as rotinas de instrução de processo para pagamento de serviço de terceiro (pessoa jurídica), através do uso de checklist (anexos).

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta portaria abrange todos os setores desta Autarquia onde há tramitação de processos para pagamentos, sendo da seguinte forma:

I - os Checklists: anexo I - para Abertura de Processos de Pagamento Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, anexo II - para uso das empresas contratadas - terceirização e Anexos IV - Relatório de Acompanhamento de Fiscalização, serão aplicados pelos fiscais dos contratos.

II - o anexo III - Conformidade para liquidação e pagamento será aplicado pela Gerência de Execução Financeira.

III - o anexo V - Termo de Conferência Processual - Serviços de Terceiros PJ, será aplicado no Gabinete da Presidência desta Autarquia.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º *O Checklist, também conhecido como Folha de Verificação, é uma lista de itens previamente estabelecidos para certificar as condições de um serviço, produto, processo ou qualquer outra tarefa. Seu intuito é atestar que todas as etapas ou itens da lista foram cumpridos de acordo com o programado.*

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades dos setores onde os processos são tramitados:

I - Zelar pela sua conservação. O processo deve ser mantido limpo, sem folhas ou capas rasgadas, com a numeração correta das folhas e com todos os despachos necessários à sua tramitação.

II - Certificar-se da juntada da folha do checklist estabelecido para o seu setor.

Parágrafo único: No caso de serem constatadas falhas ou incorreções, o processo deverá ser devolvido à Unidade remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias e a certificação em despacho do ocorrido, caso seja necessário.

Art.5º Esta Portaria entrará em vigência na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá, 25 de janeiro de 2018.

ANEXO I

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO

SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT (2016);

Lei nº 4302/1964 e Lei nº 8666/1993;

Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Sistema de Aquisições (SEGES);

Decreto nº 7217/2006, e decreto nº 8199/2006;

Guia de Fiscalização de Contratos DETRAN/MT 2017;

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO:

FISCAL SUBSTITUTO:

PORTARIA DESIGNAÇÃO DO FISCAL: (Nº e data de publicação no DOE)

RESERVA ORÇAMENTÁRIA E NOTA FISCAL (S)

MÊS DE REFERÊNCIA:

NOTA FISCAL (S):

Nº	DATA	VALOR TOTAL	VALOR ISS
----	------	----------------	--------------

EMPENHO (S):

Nº	SALDO INICIAL	VALOR UTILIZADO	SALDO FINAL
----	------------------	--------------------	----------------

DOCUMENTOS FORMAIS

FOLHAS

NOTA FISCAL - Original atestada com assinatura e carimbo do fiscal

COMPROVANTES DE ARRECADAÇÃO DO ISSQN - Nos casos de serviços prestados em municípios diferentes de Cuiabá e Várzea Grande referente a competência imediatamente anterior ao mês de referência.

CÓPIA DO CONTRATO E ADITIVOS;

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL - Do contrato e respectivos aditivos.

PED - Pedido de Empenho

EMPENHO - Previamente emitido

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO - Com parecer assinado pela comissão de recebimento - Nos casos de bens contratados com valores acima de R\$ 80.000,00.

() PROVA DE REGULARIDADE DOS TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO ABRANGENDO INCLUSIVE AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (INSS);

() PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA ESTADUAL - SEFAZ;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A DÍVIDA ATIVA DO ESTADO - PGE - Quando exigido em contrato;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA MUNICIPAL;

REGULARIDADE TRABALHISTA/PREVIDENCIÁRIA (mês anterior a referência)

FOLHAS

() RELAÇÃO ATUALIZADA DOS FUNCIONÁRIOS QUE EXECUTAM O SERVIÇO - Deverá conter, no mínimo: nome completo, função, data de admissão, local de lotação e horário de trabalho.

() FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA - relação de todos os recebimentos descontos dos funcionários;

() RECIBOS DE PAGAMENTOS - Holerite assinado ou comprovante de transação bancária efetivada;

() FOLHA DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE - controle de frequência individual assinada pela funcionário e pelo fiscal/gestor do DETRAN/MT. Na ocorrência de ausências/férias, anexar folha de substituto devidamente assinada (funcionário e fiscal/gestor DETRAN/MT)

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO VALE TRANSPORTES;

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO VALE ALIMENTAÇÃO;

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - quando exigido em convenção coletiva/planilha de custos;

() COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DE SEGURO DE VIDA - quando exigido pela Convenção Coletiva e for integrante da planilha de custos.

() COMPROVANTE DE ENTREGA DE UNIFORMES E EPIS - conforme previsão contratual;

() OUTROS COMPROVANTES DE ENTREGA/BENEFÍCIOS CONSTANTES NA CONVENÇÃO COLETIVA/PLANILHA DE CUSTO;

() RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP/ GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social tendo por tomador DETRAN/MT

() GUIA E COMPROVANTE DO RECOLHIMENTO DO INSS; Deverá constar o comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades

() GUIA E COMPROVANTE DO RECOLHIMENTO DO FGTS;

() PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL; Deverá estar em conformidade com o número de arquivo constante no comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades

() INFORMES/COMPROVANTES SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Contratações (ficha de registro; CTPS: cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada da original devidamente assinada; exame médico; comprovantes de entrega de Uniformes e EPIS), férias (aviso de férias; termo de férias devidamente assinado e respectivo comprovante de pagamento) ou rescisões (cópia da CTPS com a correta anotação da rescisão de contrato; termo de rescisão devidamente assinado e comprovante de pagamento; exame demissional) do período referente ao mês de realização do serviço (Se houver) com seus respectivos documentos;

DOCUMENTO DO FISCAL

FOLHAS

() RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - Modelo DETRAN

Encaminho à Coordenadoria Financeira, os documentos (formais, contratuais e legais) acima listados, recebidos, conferidos, e atestados, como requisito necessário para o pagamento. Ciente das atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato conforme a Portaria nº 320/2017/DETRAN/MT, dou fé do presente.

Data:

Assinatura/Carimbo do Fiscal de Contrato

ANEXO II

CHECK LIST PARA USO DAS EMPRESAS CONTRATADAS - TERCEIRIZAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/XXXX

MÊS/XXXX

Ciente da responsabilidade de manter as condições de habilitação e condições contratuais, como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como o dever de comprovar recolhimento de impostos, taxas e encargos, pagamento de salários, e vale-transporte e vale alimentação. Venho por meio deste encaminhar a lista de documentos como requisito necessário para apresentação mensal junto aos processos de pagamentos protocolados no DETRAN/MT.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Portaria nº 320/2017/DETRANMT e Portaria nº 198/2014;

Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT (2016);

Lei nº 4302/1964 e Lei nº 8666/1993;

Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Sistema de Aquisições (SEGES);

Decreto nº 7217/2006, e decreto nº 8199/2006;

Guia de Fiscalização de Contratos DETRAN/MT 2017;

DOCUMENTOS CONTRATUAIS E LEGAIS

() NOTA FISCAL ORIGINAL

() ARRECADAÇÃO DO ISSQN - Nos casos de serviços prestados em municípios diferentes de Cuiabá e Várzea Grande referente a competência imediatamente anterior ao mês de referência da Nota Fiscal;

() PROVA DE REGULARIDADE DOS TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIAO ABRANGENDO INCLUSIVE AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (INSS);

() PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA ESTADUAL - SEFAZ;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A DÍVIDA ATIVA DO ESTADO - PGE - Quando exigido em contrato;

() PROVA DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA MUNICIPAL;

REGULARIDADE TRABALHISTA/PREVIDENCIÁRIA (mês anterior a referência)

() RELAÇÃO ATUALIZADA DOS FUNCIONÁRIOS QUE EXECUTAM O SERVIÇO - Deverá conter, no mínimo: nome completo, função, data de admissão, local de lotação e horário de trabalho.

() FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA - relação de todos os recebimentos e descontos dos funcionários;

() RECIBOS DE PAGAMENTOS - Holerite assinado ou comprovante de transação bancária efetivada;

() FOLHA DE CONTROLE DE ASSIDUÍDADE - controle de frequência individual assinada pela funcionário e pelo fiscal/gestor do DETRAN/MT. Na ocorrência de ausências/férias, anexar folha de substituto devidamente assinada (funcionário e fiscal/gestor DETRAN/MT)

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO VALE TRANSPORTES;

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO VALE ALIMENTAÇÃO;

() COMPROVANTE DE ENTREGA DO PRÊMIO POR ASSIDUÍDADE - quando exigido em convenção coletiva/planilha de custos;

() COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DE SEGURO DE VIDA - quando exigido pela Convenção Coletiva e for integrante da planilha de custos.

() COMPROVANTE DE ENTREGA DE UNIFORMES E EPIS - conforme previsão contratual;

() OUTROS COMPROVANTES DE ENTREGA/BENEFÍCIOS CONSTANTES NA CONVENÇÃO COLETIVA/PLANILHA DE CUSTO;

() RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP/ GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social tendo por tomador DETRAN/MT

() GUIA E COMPROVANTE DO RECOLHIMENTO DO INSS; Deverá constar o comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades

() GUIA E COMPROVANTE DO RECOLHIMENTO DO FGTS;

() PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL; Deverá estar em conformidade com o número de arquivo constante no comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades

() INFORMES/COMPROVANTES SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Contratações (ficha de registro; CTPS: cópia autenticada em

cartório ou cópia simples acompanhada da original devidamente assinada; exame médico; comprovantes de entrega de Uniformes e EPIS), férias (aviso de férias; termo de férias devidamente assinado e respectivo comprovante de pagamento) ou rescisões (cópia da CTPS com a correta anotação da rescisão de contrato; termo de rescisão devidamente assinado e comprovante de pagamento; exame demissional) do período referente ao mês de realização do serviço (Se houver) com seus respectivos documentos;

Atenciosamente,

Assinatura/Carimbo do fiscal de contratos

ANEXO III

CONFORMIDADE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

CONTRATO XXX/XXXX

MÊS/XXXX

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Portaria nº 248/2016 e Portaria nº 198/2014;

Guia de Fiscalização de Contratos DETRAN/MT 2017;

QUANTO A ANÁLISE DA CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Em relação a montagem do processo, observar se:

SIM NÃO N/A

O Processo está devidamente protocolado

O Processo está devidamente paginado

Consta no processo checklist de acompanhamento do fiscal do contrato?

Em relação a documentação com as cláusulas que regem a relação dos serviços e/ou compras:

SIM NÃO N/A

Constam no processo cópia do Contrato

Constam no processo Termos aditivos vigentes

Constam no processo publicação no Diário Oficial

Consta no Processo "Ordem de Fornecimento" ou "Ordem de Serviço" numerada, datada, assinada com o comprovante de recebimento pelo Fornecedor? (salvo nos casos de Contrato de Serviço continuado)

Com relação ao empenho:

SIM NÃO N/A

Consta no processo o Pedido de Empenho - PED, e este está devidamente assinado

PED nº:

Consta no processo o Empenho - EMP, e este está devidamente assinado

EMP nº:

O Empenho tem saldo para liquidação da despesa?

Tipo de Empenho:

() Global () Estimativo () Ordinário

Quanto a nota fiscal:

SIM NÃO N/A

A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?

A Nota Fiscal é original, está vigente, está sem rasuras e devidamente atestado pelo(s) fiscal(s)?

(confirmar a validade e autenticação NF-e no site da SEFAZ)

Mês de referência:

Nota Fiscal/Fatura nº

Página Valor
R\$ INSS IRRF ISSQN Valor
Líquido

Quanto as certidões de regularidade fiscal vigentes:

SIM NÃO N/A

Certidão negativa de débito da PGFN - Decreto Lei Nº 147/67, Art. 62;

CRF - FGTS - C.F., Art. 195, § 3º, Lei Federal 8.036/90 Art. 27 e Dec. 8.199/06;

CND DA FAZENDA ESTADUAL - Decreto Estadual 8.199/06;

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DA PGE - Decreto 8.199/06, Art. 1º;

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DO MUNICÍPIO - Decreto Estadual 7.217/06;

Certidão negativa de débito trabalhista

Quanto a comprovação de entrega dos serviços/bens:

SIM NÃO N/A

Relatórios dos serviços executados, folha de frequência, certificados, fotos, exemplares de publicações e etc.

Nota de Recebimento de Material (para material de consumo e bem permanente) ou Relatório Analítico de Entrada (para bem permanente)

Parecer assinado pela Comissão de Recebimento (quando o valor contratual for maior a R\$ 80.000,00)

Termo de Recebimento

() PROVISÓRIO () DEFINITIVO

QUANTO AO PAGAMENTO DOS IMPOSTOS

SIM NÃO N/A

Consta no Processo o Documento de arrecadação do ISSQN? (Nos casos de serviço prestado em outro município diferente de Cuiabá e Várzea Grande).

Comprovante de recolhimento do INSS relativo ao mês anterior ao serviço prestado?

Comprovante de recolhimento do FGTS relativo ao mês anterior ao serviço prestado?

QUANTO OBRA OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Relativos aos Serviços de Engenharia:

SIM NÃO N/A

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART emitido pelo CREA

Documento de inscrição da obra ou serviço de engenharia no CEI (Engenharia)

Planilha de "Medição" das etapas da execução da obra ou do serviço de engenharia?

Certidão de baixa da CEI? (quando for pagamento da última medição de obras ou serviço de engenharia)

Termo de entrega da Obra emitida pela empresa contratada e Termos de Recebimento da obra ou serviço de engenharia, quando for a última medição.

Após análise dos documentos, o processo nº XXXXXX/XXXX está

APTO

INAPTO

Assinatura/Carimbo do responsável

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

CONTRATO XXX/XXXX

MÊS/XXXX

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Portaria nº 248/2016 e Portaria nº 198/2014;

Guia de Fiscalização de Contratos DETRAN/MT 2017;

Com vistas a tornar mais eficaz a atividade de fiscalização dos contratos sugerimos um check list a ser seguido pelo fiscal do contrato no acompanhamento da execução dos contratos de Terceirização.

QUANTO A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

Com relação aos prestadores de serviços observar se:

SIM NÃO N/A

Todos os prestadores de serviço constam da relação mensal;

O quantitativo de terceirizados é igual ao informado na proposta da contratada;

Houve terceirizados em férias no mês em análise;

Houve afastamentos por motivo de doença;

Houve terceirizadas em licença-maternidade;

Houve terceirizados em licença-paternidade;

Houve admissão de pessoal no mês em análise;

Houve demissão de pessoal no mês em análise

As funções exercidas pelos terceirizados correspondem ao contido na proposta da contratada;

As impropriedades apontadas em relatórios anteriores foram sanadas

Em relação a folha de pagamento observar se:

SIM NÃO N/A

A folha de pagamento contém a identificação da contratada;

O tomador é o órgão contratante;

A competência corresponde ao mês objeto de análise;

Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento;

O salário é igual ou superior ao indicado na proposta da contratada;

O salário está atualizado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

O salário é pago em parcela única ou se há adiantamento de parte do salário e dessa forma o mesmo é pago em duas parcelas;

O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil subsequente ao trabalhado);

Os comprovantes de pagamento foram apresentados (contracheques ou recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados);

Houve pagamento de horas extras

As horas extras pagas estão previstas no contrato e na proposta da contratada;

O desconto da contribuição para custeio do vale-transporte está de acordo com a legislação vigente;

O valor retido, a título de contribuição previdenciária, está correto;

O 13º salário foi pago tempestivamente;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Com relação às férias, verificar se:

SIM NÃO N/A

Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço;

O aviso de férias foi apresentado pela contratada;

O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado;

O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias;

O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos;

O adicional (1/3 constitucional) foi devidamente pago

O abono pecuniário ("venda" de 10 dias) foi pago juntamente com o salário de férias

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Quanto a admissão de pessoal, verificar se:

SIM NÃO N/A

Os terceirizados admitidos no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço

Foi apresentada cópia das CTPS ou contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período

Estão corretamente anotados nas CTPS o salário, a função e a data de início do contrato

Os exames médicos admissionais foram apresentados

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Quanto a demissão de pessoal, verificar se:

SIM NÃO N/A

Os terceirizados demitidos no período constam da relação mensal de prestadores de serviço

Foi encaminhada cópia das CTPS com correta anotação da rescisão do contrato de trabalho

Os exames médicos demissionais, quando exigíveis, foram apresentados;

Foi apresentada a notificação de aviso prévio emitida pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)

Foi apresentada notificação de aviso prévio "trabalhado" pelo empregador (demissões sem justo motivo ou por justa causa)

Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado, sem aviso prévio

Foi apresentada notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justo motivo)

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF - foi apresentada, quando exigível;

O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi apresentado

O TRCT foi homologado pelo Sindicato, quando exigível

O TRCT está devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;

O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado;

Foi encaminhado o extrato individual de depósito na conta vinculada do FGTS

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Nos casos em que no contrato há previsão de fornecimento de auxílio-alimentação, pelo contratado aos funcionários, verificar se: SIM NÃO N/A

Todos os terceirizados receberam auxílio-alimentação;

O valor do benefício está correto (conforme a proposta da contratada e a Convenção Coletiva);

Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Quanto a concessão do vale-transporte, verificar se: SIM NÃO N/A

Todos os terceirizados receberam vale-transporte

O pagamento do benefício ocorreu antecipadamente

A Convenção Coletiva de trabalho isenta a contribuição dos empregados

Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Nos casos em que no contrato há previsão de contratação de seguro de vida, pelo contratado aos funcionários, verificar se: SIM NÃO N/A

Foi apresentada a apólice;

A apólice cobre todos os terceirizados;

Há apólice de seguro individual;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Nos casos em que no contrato há previsão de contratação de assistência médica ou odontológica (plano de saúde), pelo contratado para atender os funcionários, verificar se: SIM NÃO N/A

Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistência médica ou odontológica;

Há comprovante de repasse do valor de custeio à operadora do plano de saúde ou odontológico;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

QUANTO À ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA/PREVIDENCIÁRIA

Relativo à GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, verificar se: SIM NÃO N/A

A GFIP indica a contratada como prestadora dos serviços;

A competência é a do mês em análise;

Todos os terceirizados relacionados na GFIP constam da relação de prestadores de serviço;

Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento estão relacionados na GFIP;

O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento;

Os valores indicados na folha de pagamento, a título de INSS, correspondem aos da GFIP;

O código NRA é idêntico ao código do Protocolo de Envio de Arquivos-Conectividade Social;

A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Relativo à Guia da Previdência Social - GPS, verificar se:

SIM NÃO N/A

A GPS foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos);

A competência é a do mês em análise;

A GPS foi paga;

A GPS referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

Relativo a Guia de recolhimento do FGTS - GRF, verificar se:

SIM NÃO N/A

A GRF foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos);

A competência é a do mês em análise;

A GRF foi paga;

As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas.

QUANTO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Relativos aos Serviços de Limpeza:

SIM NÃO N/A

Os funcionários da contratada estão prestando serviços devidamente uniformizados.

Os funcionários da contratada estão prestando serviços devidamente identificados com crachás

A limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados,

Os funcionários estão utilizando adequadamente os materiais de limpeza.

Ocorreu resistência ou tentativa de dificultar a fiscalização por parte da contratada.

Os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual.

A Contratada apresentou planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;

Relativos a Serviços de Vigilância:

SIM NÃO N/A

A contratada comprovou a formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida

A contratada comprovou a participação dos vigilantes em curso de reciclagem, estabelecida legalmente;

O vigilante cometeu falha disciplinar no desempenho de suas funções.

A contratada apresentou a relação de armas que serão utilizadas no cumprimento do contrato;

A contratada apresentou cópias xerográficas autenticadas dos respectivos "Registro de Armas" e "Porte de Armas", que serão utilizados no cumprimento do contrato;

A contratada disponibiliza um supervisor técnico para realizar, periodicamente, em conjunto com a contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

É efetuada, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;

RELATO FINAL DO FISCAL DE CONTRATO

Diante do acompanhamento da execução contratual por meio da fiscalização, atesto o fiel cumprimento das condições contratuais previstas.

O FISCAL PODERÁ DESCREVER TODA E QUAISQUER INFORMAÇÕES QUE JULGAR IMPORTANTE QUANTO À FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO OCORRIDAS DURANTE O MÊS.

Assinatura/Carimbo do Fiscal de Contrato

ANEXO V

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto 2320 de 22 de Dezembro de 2003;

Manual Técnico de Normas e Procedimentos de Gestão de Documentos (SEGES);

CONFERÊNCIA PROCESSUAL

SIM NÃO

Os documentos contábeis (NOB/NEX/NOE) foram todos regularmente assinados pelos responsáveis (Ordenador de despesas, e Chefe do Núcleo de Finanças)?

Os documentos contábeis (NOB/NEX) correspondem às respectivas LIQ/NOE?

DESPACHO

X

À Gerência de Contratos

Para autuar e aplicar as sanções previstas na Lei. (Nos casos de pagamentos sem a devida regularidade fiscal conforme artigo 98 § 2º do decreto 840 de 2017, quando houver manifesto do Financeiro - Observar os despachos inseridos no processo).

À UNISECI - Unidade Setorial de Controle Interno

Para verificação da conformidade dos procedimentos. (Observar os despachos inseridos no processo).

À CORREGEDORIA - Unidade Setorial de Correição

Para atuar na prevenção e repressão de desvio de conduta de servidor ou fornecedor. (Nos casos em que houver manifesto da Presidência ou outro - (Observar os despachos inseridos no processo).

À Coordenadoria de Contabilidade

Para ARQUIVAMENTO. Nos casos em que o processo esteja devidamente assinado, e não haja ocorrências ou demais providências a serem tomadas.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 72b76e01

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar