

# MANUAL DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

SECRETARIA DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

---



**GOVERNO  
DO ESTADO**

**Governador**

Rui Costa

**Vice-Governador**

João Leão

**Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado da Bahia**

Adélia Maria Carvalho de Melo Pinheiro

**Chefe de Gabinete**

Mara Clécia Dantas Souza

**Diretora-Geral**

Ila Baraúna Mendes

**Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB)**

Marcio Gilberto Costa

**Centro de Pesquisa e Desenvolvimento (CEPED)**

Tagner Oliveira Cerqueira

**Coordenação de Gestão do Parque Tecnológico (CGPQT)**

Marcos Almeida Costa

**Superintendência de Desenvolvimento Científico (SDC)**

Washington de Jesus Sant'anna da França Rocha

**Superintendência de Inovação (SI)**

Agnaldo Freire

**Coordenação Geral de Infraestrutura de TI (CGI)**

Grinaldo Lopes de Oliveira

**Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)**

Edson Neves Valadares

**Coordenador de Comunicação**

Erick Issa

**Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI)**

5° Avenida, Plataforma II, Ala B – 1° Andar - CEP: 41745-004 Salvador-Bahia

**Telefone (71) 3118 5800**

[www.secti.ba.gov.br](http://www.secti.ba.gov.br)



 **GOVERNO  
DO ESTADO**

SECRETARIA DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

# Sumário

Manual do Gestor .....	05
Perfil do Gestor.....	05
Designação do Gestor.....	06
Competência do Gestor .....	06
Manual do Fiscal .....	10
Perfil do Fiscal .....	10
Competência do Fiscal .....	10
Responsabilidade do Fiscal .....	11
Execução dos Contratos .....	18
Anexos .....	27

# MANUAL DO GESTOR

O gestor é o representante da Administração Pública, designado por autoridade competente, para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, nas normas vigentes e, ainda, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI.

## Perfil do Gestor

1. Gozar de boa reputação ético-profissional;
2. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser gerenciado e/ou fiscalizado;
3. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
5. Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, Municípios ou do Distrito Federal;
6. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
7. Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
8. Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
9. Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
10. Apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público

## Designação do Gestor

11. A indicação do gestor deve ser feita pela unidade demandante. Diante da indicação, o titular da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI designará o gestor, promovendo a devida publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE/BA. Deverá constar a indicação do gestor no respectivo contrato, preferencialmente privilegiando a gestão compartilhada.

## Competência do Gestor

1. Elaborar os Projetos Básicos ou Termos de Referência assinado pelo responsável necessário, incluindo pesquisa de mercado e planilha de média com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas, inclusive em caso de término da garantia do fabricante;
2. Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente autorizados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
3. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
4. Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
5. Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;
6. Manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;
7. Fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso;
8. Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades que encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
9. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
10. Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e legislação estadual nº 9.433/05;
11. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
12. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
13. Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
14. Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;

15. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
16. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
17. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
18. Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
19. Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;
20. Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso;
21. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
22. Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
23. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;
24. Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
25. Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
26. Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
27. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
28. Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
29. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
30. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
31. Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção;
32. Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos

observados;

33. Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo:
  - a) Fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas;
  - b) Controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados;
  - c) Fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato;
  - d) Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
  - e) Observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
34. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até data definida pelo órgão financeiro, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
35. Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
36. Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;
37. Encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes;
38. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
39. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
40. Prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelas unidades administrativas (órgãos de controle e órgãos de fiscalização) e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente;
41. Dar início às providências de nova contratação;
42. Manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;

43. Encaminhar à Unidade Financeira, após análise, os pedidos de restituição de garantia, devendo encaminhar à Unidade de Compras os pedidos de outra natureza;
44. Cabe à autoridade máxima da secretaria ratificar as penalidades (multa, advertência, suspensão) aplicadas pelo fiscal e/ou gestor.

# MANUAL DO FISCAL

## Perfil do Fiscal

1. Servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito do objeto do contrato.
2. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.
  - a) O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.
  - b) O fiscal deverá assinar o Termo de Anuência.

## Competência do Fiscal

1. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
2. Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes em livro de ocorrência.
3. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.
4. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à respectiva Diretoria Geral quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

## Responsabilidades do Fiscal

### Da Documentação

1. Ler minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:
  - a) objeto da contratação;
  - b) forma de execução;
  - c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
  - d) obrigações da contratante e da contratada;
  - e) condições de pagamento;
  - f) fiscalização;
  - g) sanções administrativas.
2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.
3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a SECTI.

### Da Reunião Inicial

1. Promover reunião inicial, antes do início da execução contratual, devidamente registrada em ata, com o preposto do Contratado, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.
2. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.
3. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.
4. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.
  - a. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes.
6. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata;
7. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

8. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## Do Acompanhamento da Execução

1. Atesto dos serviços confirmando que os mesmos foram prestados ou entregues em conformidade. Os casos de desconformidades deverão ser encaminhados para o Gestor e para a contratada a fim de sanar as pendências.
2. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
3. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à área técnica demandante da contratação na qual o Fiscal está vinculado.
4. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da SECTI.
5. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na SECTI e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.
6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
8. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.
9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
11. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
12. Anotar no "Relatório de Fiscalização" todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
13. Juntar o "Relatório de Fiscalização" ao processo de pagamento que servirá de ateste dos serviços;
14. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da SECTI. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

15. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
16. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
17. Verificar se os serviços foram subcontratados.
  - a. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (30%) e nunca total, mediante previsão contratual;
  - b. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (SECTI) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
18. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à área técnica demandante documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
19. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante relatório.
20. Comunicar por escrito à Diretoria Geral a ocorrência de danos causados pela Contratada à SECTI ou a terceiros durante toda a execução do contrato.
21. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

## **Dos Encaminhamentos**

1. O fiscal deve encaminhar à área técnica demandante as questões relativas à (ao):
  - a. Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato, com no mínimo 5 (cinco) meses de antecedência;
  - b. Constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
  - c. Pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada;
  - d. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

## **Do acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais**

1. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva a SECTI, ainda que não estejam lotados

nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- a. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, e da “Declaração de Nepotismo”, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b. Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
  - i. Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na SECTI;
  - i. Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
  - ii. Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- c. Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- d. Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- e. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- f. Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
- g. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

1.1 Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

- a. Quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- b. Ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
- c. Se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

1.2 Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT. Deverá ser observada a database da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

1.3 As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

2. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à SECTI:

- a. Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b. Comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
  - i. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
  - i. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e

formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

- c. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
    - i. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
    - ii. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
    - iii. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
    - iv. Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a SECTI no mês a que se refere.
  - d. exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.
3. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.
  4. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à área técnica demandante informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
  5. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

## Da fatura e da nota fiscal

1. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:
  - e. Preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
  - f. Para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;
2. O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Check List”, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:
  - a. As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  - b. O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
  - c. Existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
  - d. Foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
  - e. A Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.
3. Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

## Das penalidades

1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o Fiscal deve solicitar esclarecimentos e providências e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas. Ainda deverá comunicar a irregularidade ao Gestor para que ele decida sobre a penalidade a ser aplicada.
2. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o Fiscal deverá enviar ao Gestor relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.
  - 2.1. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à área técnica demandante o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

## Das vedações ao Fiscal

3.9.1. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

### Dos serviços de manutenção e edificação

1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.
2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.
3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.
5. Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
6. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
7. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
8. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia da respectiva área técnica demandante.
9. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de

pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

## **Dos serviços de copeiragem, secretária, recepção, mensageria, limpeza e conservação.**

1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guardaroupa e local para refeições dos funcionários da Contratada;
2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

## **Dos serviços de vigilância e segurança**

1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
  - 3.1. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.
4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.
6. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
7. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SECTI.

## **Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras**

1. O fiscal deve providenciar, junto à respectiva área técnica demandante, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.
2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou

componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “driver” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.
4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.
5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.
6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.
7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.
8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.
9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a SECTI.
10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela SECTI ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou “folder”.
11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela respectiva área técnica demandante.

## **Do serviço de fornecimento de material**

1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à SECTI e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.
  - 11 Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

## Dos serviços de transporte

### Do serviço de transporte contratado

1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.
2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.
3. Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.
4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.
5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.
6. Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
7. Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
8. Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela SECTI, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.
9. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
10. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.
  - 10.1 Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.
11. Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da SECTI a anotação da quilometragem utilizada.
12. Exigir da contratada o preenchimento e envio do “Formulário Controle Mensal de Quilometragem por Veículo”, quando tratar de faturas que envolvam custos variáveis.
  - 12.1 Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.

### Do serviço de taxi

1. Exigir da empresa ou cooperativa contratada o fornecimento de formulário de requisição de serviço a ser entregue aos usuários, no qual deverá constar o nome da contratante, como cliente, contendo, ainda, os seguintes dados:

- 1.1. Placa do veículo;
  - 1.2. Código do motorista;
  - 1.3. Nome do usuário;
  - 1.4. Setor do usuário;
  - 1.5. Percurso/itinerário;
  - 1.6. Hora parada;
  - 1.7. Quilometragem utilizada (início e fim);
  - 1.8. Valor em R\$ e por extenso;
  - 1.9. Assinatura do usuário;
  - 1.10. Data da utilização.
2. Solicitar da empresa ou cooperativa relatório mensal sintético, contendo o nome do servidor, destino, total de bandeiradas, quilometragem percorrida em bandeira 1 (um) e total de horas paradas, valores em reais, com a devida discriminação por extenso, referentes a cada deslocamento e ao faturamento mensal, anexando-o à nota fiscal/fatura mensal;
  3. Controlar a entrega do “Voucher” aos usuários, orientando-os quanto à utilização dos serviços, bem como sobre os procedimentos de uso.
  4. Conferir para efeito de pagamento, os valores constantes no relatório mensal encaminhado pela empresa ou cooperativa contratada com os valores da nota fiscal apresentada, antes da atestação dos serviços.
  5. Acompanhar o gasto mensal com taxi, por meio de planilha eletrônica que contemple os valores discriminados mensalmente.

## **Do serviço de manutenção de veículos oficiais**

1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.
2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.
3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.
4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.
5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.
7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e

outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

8. Preencher o “Formulário Controle Anual de Veículo Oficial”, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

## **Dos serviços de telefonia**

1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva área técnica demandante.
2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento da SECTI.
3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.
4. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.
5. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.
6. Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.
7. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.
8. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.
  - 8.1. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.
9. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à área técnica demandante correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.
10. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## **Do serviço de confecção de carimbos**

1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.
4. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do “Formulário Recibo de Entrega de Carimbos”.

5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
6. Anexar as solicitações como atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

### **Do serviço de chaveiro**

1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.
2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.
4. Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.
5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.
6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
7. Anexar as solicitações como atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

### **Do serviço de tecnologia da informação**

1. Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes do Decreto Estadual nº 15.404 de 01 de Setembro de 2014.

# ANEXOS

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES - ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

**OBSERVAÇÕES:**

NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:

## FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

## DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
<p>Declaro que:</p> <p>( ) Não possuo parente exercendo atividade funcional na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.</p> <p>( ) Possuo parente exercendo atividade funcional na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p> <p>Lotação:</p> <p>( ) Não possuo parente no mesmo contrato na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.</p> <p>( ) Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p>	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:	

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

## FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

## CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	VEÍCULO (MARCA/MODELO):
PLACA Nº:	TIPO:
NOME DO MOTORISTA:	

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES (Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)			
FRANQUIA CONCEDIDA			
QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES (Item não utilizado para contratos por franquias mensais compensadas no mesmo mês)			
QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			
HORAS EXTRAS MOTORISTAS*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
TOTAL DA FATURA			

\*Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

## FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

## SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Nº DA SOLICITAÇÃO:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
UNIDADE:			
CONTRATADA:			
CNPJ:			
NOTA DE EMPENHO:		Nº DO CONTRATO:	
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>			
NOTA FISCAL/FATURA Nº:			
VALOR DA NOTA FISCAL:		COMPETÊNCIA: /	
OBSERVAÇÕES:			
<b>Apto para pagamento.</b> <b>ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO</b> Data: / /  Fiscal do Contrato		<b>ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS</b> Data: / /  Gestor do Contrato	
<b>Apto para pagamento.</b> <b>ENCAMINHE-SE À CEO/DIFIN</b> Data: / /  Ordenador de Despesas		<b>PAGO em: _____</b> Data: / /  DIFIN	

## FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

## RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

COMUNICAÇÃO INTERNA N°:	DATA:
-------------------------	-------

CARIMBOS ENTREGUES:

Discriminação do Custo				
DEMANDANTE:			N° NF:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)				

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES - ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:

SECRETARIA DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**TERMO DE INDICAÇÃO/ANUÊNCIA DO FISCAL**

Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 9.433/2005, indico o servidor

\_\_\_\_\_,  
matrícula nº \_\_\_\_\_, para efetuar a fiscalização, o acompanhamento e o recebimento do objeto contrato abaixo:

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

OBJETO CONTRATUAL:

Declaro ainda que o referido fiscal possui perfil técnico adequado e disponibilidade para exercer sua função.

Data

Nome/Assinatura do Gestor do Contrato

**TERMO DE ANUÊNCIA DO FISCAL**

Declaro que estou ciente da minha indicação como FISCAL do contrato acima; que conheço seu teor; e estou devidamente orientado quanto às responsabilidades e atribuições formais da função, em especial daquelas estabelecidas no art. 154, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

Data

Nome/Assinatura do Fiscal do Contrato

SECRETARIA DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

---



**GOVERNO  
DO ESTADO**