

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CARTILHA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DESPESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

CARTILHA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DESPESAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ROBERTA FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO

ANA KAROLINA ZANATTA LENTS BORGES
ASSESSOR I

JHENETY VIDAL DA COSTA
CHEFE DE SETOR

[HTTPS://WWW.SAOGONCALO.RJ.GOV.BR/](https://www.saogoncalo.rj.gov.br/)



ORIENTA A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PELOS GESTORES, SOB A ÉGIDE DA PORTARIA N° 037/2019.

1. APRESENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO

A SEMCI - SECRETARIA DE CONTROLE - VEM BUSCANDO IDENTIFICAR AS DIFICULDADES DO MUNICÍPIO, E, EM CONTINUIDADE, TEM FOCADO SEUS ESFORÇOS EM PREPARAR AÇÕES DESTINADAS À PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE FORMA QUE ESTES ESTEJAM ADEQUADOS À LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NESTE LIAME, FORA OBSERVADA A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS, COM OBJETIVO DE APRIMORAR OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, MINIMIZANDO AS DILIGÊNCIAS, QUE, CONSEQUENTEMENTE, OBSTACULIZAM O FLUXO DE SERVIÇOS.

DESTA FEITA, COM O ESCOPO DE FORNECER AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AOS GESTORES, BEM COMO DEMAIS ENVOLVIDOS NO PROCEDIMENTO, ELABOROU A PRESENTE CARTILHA, QUE TEM AINDA O PROPÓSITO DE REDUZIR OS PONTOS DE AUDITORIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO.

POR FIM, RESSALTA QUE A ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA BUSCA O APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA QUE TODOS POSSAM CONTRIBUIR PARA A MELHORIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO.



2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

2.1 - CAPA DO PROCESSO:

O PROCESSO ADMINISTRATIVO É GARANTIA FUNDAMENTAL DO CIDADÃO EM RELAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SENDO ESTE A SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, INTERLIGADAS ENTRE SI. LOGO, FAZ-SE NECESSÁRIA A ABERTURA DE PROCEDIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO, DE FORMA A DOCUMENTAR TODOS OS ATOS.

2.2 - PLANILHA DE MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO:

DOCUMENTO QUE IRÁ DEMONSTRAR OS AVANÇOS DO PROJETO, PERMITINDO AFERIR O QUE FORA EFETIVAMENTE CUMPRIDO EM UM DETERMINADO PERÍODO, DE FORMA A POSSIBILITAR O CÁLCULO DE VALOR A SER PAGO.

2.3 - PLANILHA EVOLUTIVA DOS SALDOS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO:

AO FINAL DE CADA AQUISIÇÃO, É NECESSÁRIO QUE SE ATUALIZE A PLANILHA EVOLUTIVA COM O SALDO DA ATA, VISTO QUE O GESTOR PRECISA TER CONHECIMENTO DO QUE JÁ FOI E DO QUE AINDA PODE SER ADQUIRIDO, PARA QUE ESTE RESPEITE O LIMITE REGISTRADO E SE PREPARE PARA FUTURAS AQUISIÇÕES.

2.4 - NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE:

O DOCUMENTO FISCAL TEM POR FINALIDADE O REGISTRO DE UMA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE SOBRE UM BEM OU UMA ATIVIDADE COMERCIAL PRESTADA POR UMA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA AO MUNICÍPIO.



2.5 - CÓPIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E RESPECTIVOS TERMOS ADITIVOS, QUANDO FOR O CASO:

O CONTRATO ADMINISTRATIVO, BEM COMO SEUS ADITIVOS, TRARÁ EM SI TODAS AS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS ENTRE O MUNICÍPIO E A OUTRA PARTE, QUE EXIGE PAGAMENTO. LOGO, IMPRESCINDÍVEL SUA JUNTADA, PARA QUE SE POSSA ANALISAR SE O PAGAMENTO ESTÁ ALINHADO AO QUE FORA PACTUADO.

2.6 - CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO E TERMOS ADITIVOS, QUANDO FOR O CASO:

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TEM DENTRE OS SEUS PRINCÍPIOS, O DA PUBLICIDADE, QUE VISA BUSCAR A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL DE SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES, DISPONIBILIZANDO-AS AO CONHECIMENTO DA POPULAÇÃO. DIANTE DISSO, AS CONTRATAÇÕES E ALTERAÇÕES QUE ADVIREM DESTA, CARECEM DE PUBLICAÇÃO PARA QUE NÃO ESTEJAM EIVADAS DE VÍCIOS DE NULIDADE.

2.7 - PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO DOS ATESTADORES/GESTORES/FISCAIS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

AINDA EM ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE, DEVE-SE PUBLICAR TODOS OS PERSONAGENS QUE ESTARÃO ENVOLVIDOS COM O PROCEDIMENTO, DE FORMA A REGULAMENTAR OS ATOS E DAR COMPETÊNCIA A QUEM FOR EXERCÊ-LO.



**2.8 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA DESPESA
DEVIDAMENTE ATESTADO POR PELO MENOS 02
(DOIS) SERVIDORES FISCAIS/GESTORES DO
CONTRATO:**

O FISCAL DO CONTRATO É O SERVIDOR A QUEM SE ATRIBUIU COMPETÊNCIA PARA, DE FORMA ILIBADA, ATESTAR AS FATURAS/NOTAS FISCAIS E CONFERIR O OBJETO PRESTADO PELA CONTRATADA, DESDE O INÍCIO DA CONTRATAÇÃO ATÉ O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

**2.9 - TERMO CIRCUNSTANCIADO E/OU DOCUMENTO
EQUIVALENTE FIRMADO PELA FISCALIZAÇÃO E/OU
GESTOR DO CONTRATO ATESTANDO O
ADIMPLEMENTO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:**

AINDA NO QUE SE REFERE À FIGURA DO FISCAL DO CONTRATO, ESTE É FUNDAMENTAL PARA ATENDIMENTO AO COMANDO DA LEI FEDERAL 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, QUE NO SEU ARTIGO 67 DIZ O SEGUINTE:

ART. 67. A EXECUÇÃO DO CONTRATO DEVERÁ SER ACOMPANHADA E FISCALIZADA POR UM REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIALMENTE DESIGNADO, PERMITIDA A CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA ASSISTI-LO E SUBSIDIÁ-LO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A ESSA ATRIBUIÇÃO.

§1º O REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO ANOTARÁ EM REGISTRO PRÓPRIO TODAS AS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO DO CONTRATO, DETERMINANDO O QUE FOR NECESSÁRIO À REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS OU DEFEITOS OBSERVADOS.



COMPETE ENTÃO AO FISCAL DO CONTRATO, A VERIFICAÇÃO IN LOCO ACERCA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, DEVENDO OBSERVAR SE ESTA OCORRE CONFORME A ESPECIFICAÇÃO PREDETERMINADA, SEU PROJETO, SUA BOA TÉCNICA E NORMAS E PROCEDIMENTOS PREVISTOS NO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

POR FIM, DEVERÁ INSTRUIR O PROCESSO COM SUA OPINIÃO, EXPRESSA EM TERMO CIRCUNSTANCIADO E/OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, PARA QUE A ADMINISTRAÇÃO DECIDA SOBRE O PAGAMENTO DO FORNECEDOR.

2.10 - DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XIII DO ARTIGO 55 DA LEI N° 8.666/93:

O SUPRACITADO ARTIGO OBRIGA O CONTRATADO A MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO.

PARA CONSIGNAR ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO DISPOSITIVO, NECESSÁRIO QUE O CONTRATADO EMITA DECLARAÇÃO QUE NÃO HOUE FATO SUPERVENIENTE QUE ALTEROU SUAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO.



2.11 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES, QUANDO FOR O CASO:

A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA AUXILIA NA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DA CONSTRUÇÃO, OU SEJA, ELA É FUNDAMENTAL, PORQUE PERMITE AO PROFISSIONAL TER UMA PREVISÃO MAIS PRECISA SOBRE AS ATIVIDADES E AS ETAPAS A SEREM VENCIDAS.

EM RAZÃO DA SUA FINALIDADE, É EXTREMAMENTE IMPORTANTE QUE SE INCLUAM AS ALTERAÇÕES QUE OCORREREM DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

2.12 - EMPENHO:

O EMPENHO CONSISTE NO ATO DE REGISTRAR UMA DESPESA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ESTE, RESULTARÁ EM ESTADO DE OBRIGAÇÃO DE PAGAMENTO, PENDENTE OU NÃO DE IMPLEMENTO DE CONDIÇÃO, E SERÁ A GARANTIA DE QUE EXISTE O CRÉDITO NECESSÁRIO PARA A LIQUIDAÇÃO DE UM COMPROMISSO ASSUMIDO.

2.13 - NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, ASSINADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS:

É O DOCUMENTO QUE EVIDENCIA A PERMISSÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA O PROSSEGUIMENTO DA DESPESA.



2.14 - CERTIDÕES E AFINS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A PORTARIA N° 037/2019 EXIGE CERTIDÕES DE FGTS, RECEITA PREVIDENCIÁRIA (CND), REGULARIDADE FISCAL PERANTE A FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO (TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA), ALÉM DE CÓPIAS DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO FGTS (SEFIP E GFIP) E DO INSS (GPS) DO MÊS ANTERIOR AO PERÍODO DA MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO.

TAIS EXIGÊNCIAS SE DÃO EM RAZÃO DE A LEI N° 8.666/93 PREVER EM SEU ARTIGO 27, INCISO IV, QUE OS INTERESSADOS EM LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVEM COMPROVAR POSSUIR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, ADVINDO DAÍ A EXIGÊNCIA DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS CITADOS.

2.15 - COMPROVANTES DE ADIMPLEMENTO DAS DESPESAS TRABALHISTAS:

AS EXIGÊNCIAS QUE VISAM COMPROVAR O ADIMPLEMENTO DAS DESPESAS TRABALHISTAS DO CONTRATADO SÃO PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, CÓPIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS BENEFÍCIOS (VALE TRANSPORTE E TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO) REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO, QUANDO FOR O CASO.



A IMPOSIÇÃO DE APRESENTAÇÃO DESTES DOCUMENTOS DERIVA DA OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PROVER AOS TRABALHADORES A PROTEÇÃO QUE LHE É DEVIDA PELO DIREITO DO TRABALHO, ALÉM DA VINCULAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER SUAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO, INCLUÍDA A REGULARIDADE TRABALHISTA.

OUTROSSIM, IMPORTANTE OBSERVAR QUE ESTAS EXIGÊNCIAS VISAM AINDA BLINDAR O PODER PÚBLICO DE SER ENQUADRADO EM RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA POR INADIMPLEMENTO DE CONTRATADOS PERANTE SEUS EMPREGADOS.

2.16 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO QUE EVIDENCIE A EXECUÇÃO DO OBJETO, QUANDO FOR O CASO:

CONFORME JÁ CITADO ANTERIORMENTE, A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA É OBRIGADA A DOCUMENTAR TODO O PROCEDIMENTO QUE FOR POR ELA REALIZADO, LOGO O REGISTRO FOTOGRÁFICO CONSTITUI MAIS UMA PROVA DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO.

2.17 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INCLUSÃO DO(S) BEM(NS) NO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, QUANDO FOR O CASO:

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVE REALIZAR REGISTROS ANALÍTICOS DE TODOS OS BENS DE CARÁTER PERMANENTE, COM INDICAÇÃO DOS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PERFEITA CARACTERIZAÇÃO DE CADA UM DELES E DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA SUA GUARDA E ADMINISTRAÇÃO.



**2.18 - EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISS,
QUANDO FOR O CASO:**

A COMPROVAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO CONSTITUI MAIS UMA DAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS AOS INTERESSADOS EM LICITAR E/OU CONTRATADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISTO QUE DEVEM COMPROVAR SUA REGULARIDADE TRIBUTÁRIA.

2.19 - CÓPIA DO PARECER DA PROCURADORIA MUNICIPAL, CONCERNENTE À ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO:

O PARECER DA PROCURADORIA MUNICIPAL ESTÁ PREVISTO NO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ART. 38, DA LEI NO 8.666/1993 E É OBRIGATÓRIO AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, POIS TEM POR OBJETIVO EVITAR DEFEITOS E EQUÍVOCOS CAPAZES DE PROVOCAR NULIDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO.

2.20 - LANÇAMENTO DOS DADOS DA CONTRATAÇÃO NO SIGFIS:

O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL INFORMATIZA AS ETAPAS DO CONTROLE DAS CONTAS PÚBLICAS, COMEÇANDO PELO FLUXO DE DADOS ENTRE OS ÓRGÃOS FISCALIZADOS E O TCE, LOGO O ENVIO DOS DADOS DAS CONTRATAÇÕES FAZ-SE NECESSÁRIO PARA QUE O MUNICÍPIO DÊ CIÊNCIA AO CONTROLE EXTERNO DOS ATOS PRATICADOS.



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

COM O ESCOPO DE FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS NAS CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA, A SECRETARIA GESTORA DEVERÁ EXIGIR, AS SEGUINTE COMPROVAÇÕES:

NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT:

NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

1. RELAÇÃO DOS EMPREGADOS, CONTENDO NOME COMPLETO, CARGO OU FUNÇÃO, HORÁRIO DO POSTO DE TRABALHO, NÚMEROS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) E DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF), COM INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANDO FOR O CASO;

2. CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DOS EMPREGADOS ADMITIDOS E DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANDO FOR O CASO, DEVIDAMENTE ASSINADA PELA CONTRATADA;

3. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA QUE PRESTARÃO OS SERVIÇOS;



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**DEVERÁ SER ENTREGUE A SECRETARIA GESTORA,
ATÉ O DIA TRINTA DO MÊS SEGUINTE AO DA
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEGUINTE
DOCUMENTAÇÃO:**

1. PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL;
2. CERTIDÃO CONJUNTA RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
3. CERTIDÕES QUE COMPROVEM A REGULARIDADE PERANTE AS FAZENDAS ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL DO DOMICÍLIO OU SEDE DO CONTRATADO;
4. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF;
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT;

***SEMPRE QUE HOVER ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS PELA CONTRATADA, OS MESMOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS AO ÓRGÃO GESTOR.**



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A SECRETARIA GESTORA PODERÁ SOLICITAR AINDA, A QUALQUER TEMPO, OS DOCUMENTOS A SEGUIR RELACIONADOS, DE MODO A SUBSIDIAR A FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:

1. EXTRATO DA CONTA DO INSS E DO FGTS DE QUALQUER EMPREGADO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE;

2. CÓPIA DA FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA DE QUALQUER MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU, AINDA, QUANDO NECESSÁRIO, CÓPIA DE RECIBOS DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS;

3. CÓPIA DOS CONTRACHEQUES DOS EMPREGADOS RELATIVOS A QUALQUER MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU, AINDA, QUANDO NECESSÁRIO, CÓPIA DE RECIBOS DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS;

4. COMPROVANTES DE ENTREGA DE BENEFÍCIOS SUPLEMENTARES (VALE-TRANSPORTE, VALE ALIMENTAÇÃO, ENTRE OUTROS), A QUE ESTIVER OBRIGADA POR FORÇA DE LEI OU DE CONVENÇÃO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO, RELATIVOS A QUALQUER MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE QUALQUER EMPREGADO;

5. COMPROVANTES DE REALIZAÇÃO DE EVENTUAIS CURSOS DE TREINAMENTO E RECICLAGEM QUE FOREM EXIGIDOS POR LEI OU PELO CONTRATO;



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO, A SECRETARIA GESTORA DEVERÁ EXIGIR, APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, NO PRAZO QUE FORA DEFINIDO EM CONTRATO, A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:

1. TERMOS DE RESCISÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DOS EMPREGADOS PRESTADORES DE SERVIÇO, DEVIDAMENTE HOMOLOGADOS, QUANDO EXIGÍVEL PELO SINDICATO DA CATEGORIA;
2. GUIAS DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DO FGTS, REFERENTES ÀS RESCISÕES CONTRATUAIS;
3. EXTRATOS DOS DEPÓSITOS EFETUADOS NAS CONTAS VINCULADAS INDIVIDUAIS DO FGTS DE CADA EMPREGADO DISPENSADO;
4. EXAMES MÉDICOS DEMISSIONÁRIOS DOS EMPREGADOS DISPENSADOS.



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

NO CASO DE SOCIEDADES DIVERSAS, TAIS COMO AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS CIVIS DE INTERESSE PÚBLICO - OSCIP'S E AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, SERÁ EXIGIDA A COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO A EVENTUAIS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DA LEGISLAÇÃO QUE REGE AS RESPECTIVAS ORGANIZAÇÕES.

QUANDO DA CONTRATAÇÃO DEVERÁ O GESTOR CONSULTAR O JURÍDICO PARA QUE SEJAM OBSERVADAS AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES E AS EXIGÊNCIAS QUE DELAS DECORREM.



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

IRREGULARIDADES

EM CASO DE **INDÍCIO DE IRREGULARIDADE NO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E/OU FGTS**, OS FISCAIS OU GESTORES DE CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DEVERÃO OFICIAR AO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, À RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB E DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES.

DESCUMPRIMENTO

O **DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU A NÃO MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO** PELO CONTRATADO PODERÁ DAR ENSEJO À RESCISÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS SANÇÕES.

A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ CONCEDER UM PRAZO PARA QUE A CONTRATADA REGULARIZE SUAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU SUAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO NÃO IDENTIFICAR MÁ-FÉ OU A INCAPACIDADE DA EMPRESA DE CORRIGIR A SITUAÇÃO.



3 - CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

RESCISÃO CONTRATUAL

QUANDO DA RESCISÃO CONTRATUAL, O FISCAL DEVE VERIFICAR O PAGAMENTO PELA CONTRATADA DAS VERBAS RESCISÓRIAS OU A COMPROVAÇÃO DE QUE OS EMPREGADOS SERÃO REALOCADOS EM OUTRA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SEM QUE OCORRA A INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

POSSIBILIDADE DE RETENÇÃO PROTEÇÃO DOS EMPREGADOS

ATÉ QUE A CONTRATADA COMPROVE O DISPOSTO NO CAPUT, O ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE PODERÁ RETER A GARANTIA PRESTADA E OS VALORES DAS FATURAS CORRESPONDENTES A 1 (UM) MÊS DE SERVIÇOS, PODENDO UTILIZÁ-LOS PARA O PAGAMENTO DIRETO AOS TRABALHADORES NO CASO DE A EMPRESA NÃO EFETUAR OS PAGAMENTOS EM ATÉ 2 (DOIS) MESES DO ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.



4 - PROCEDIMENTOS GERAIS DOS AUTOS

1. APÓS A ELABORAÇÃO/MONTAGEM DE TODOS OS PROCESSOS, AS FOLHAS DEVERÃO SER NUMERADAS POR ORDEM CRESCENTE, CONFORME SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;
2. AS FOLHAS DE INFORMAÇÃO DEVEM VIR NUMERADAS E COM IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO;
3. EM CASO DE RASURA, DEVERÁ SER REALIZADA A **EMENDA CARMIM**, QUE CONSISTE EM UMA FORMA DE RETIFICAÇÃO, DEVIDAMENTE CERTIFICADA, DE UM ERRO CONSTANTE NO PROCESSO, O QUAL SERÁ RISCADO COM CANETA DE TINTA VERMELHA E, EM SEGUIDA, SERÁ INSERIDA A INFORMAÇÃO CORRETA AO LADO, TAMBÉM COM TINTA VERMELHA. FEITO ISSO, SERÁ UTILIZADO CARIMBO DO SERVIDOR QUE REALIZOU O PROCEDIMENTO.



5. ANEXOS

Anexo I – Modelo de Solicitação de Pagamento

Ilmo (a) Senhor (a) _____
Secretário ... (Ordenador de Despesas)

_____, firma comercial inscrita sob o CNPJ nº _____ e
inscrição estadual nº _____, estabelecida à rua _____, nº __,
bairro _____, cidade _____ vem respeitosamente solicitar o
pagamento referente à nota fiscal nº __, série __, no valor de R\$ _____,
referente a (Descrição dos serviços prestados ou materiais entregues) _____

_____, de _____ de _____

(Nome do representante)

(Cargo)

(CPF)



5. ANEXOS

Anexo II - Modelo de Ordem de Fornecimento

CONTRATO:		PREGAO PRESENCIAL:		PROCESSO N°	
OBJETO:					
OF:		REQUISITANTE:		DATA DE EMISSAO:	
CONTRATANTE:			CONTRATADA:		
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	QUANTIDADE	TOTAL	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
TOTAL					



5. ANEXOS

Anexo V – Fiscal do contrato: Como proceder

Para que possa cumprir o seu papel satisfatoriamente, o fiscal do contrato deve conhecer os termos acordados entre a administração pública e o contratado, em especial as obrigações do contratante, as obrigações do contratado e o objeto contratado.

- **Receber os bens, materiais ou serviços.**

O fiscal do contrato deve acompanhar *in loco* a entrega dos produtos no setor responsável pelo armazenamento físico do bem ou do material ou no setor onde a prestação do serviço será realizada, conforme for o caso.

- **Contar e registrar as quantidades recebidas.**

O fiscal do contrato deve elaborar uma lista contendo a relação de todos os tipos de bens, materiais ou serviços recebidos, acompanhado das respectivas quantidades e valores unitários, conforme modelo contido nos Anexos III e IV desta cartilha.

- **Comentar a respeito da qualidade dos produtos.**

O fiscal do contrato deve elaborar comentário detalhando a qualidade dos bens, materiais ou serviços recebidos, seja ela adequada ou não, tendo sempre como referência a qualidade que foi estabelecida no termo contratual.

- **Reportar irregularidades ou desvios.**

O fiscal do contrato deve ainda reportar, no termo de recebimento, qualquer irregularidade cometida pelo fornecedor, quanto ao prazo, à forma, ao objeto ou qualquer outro desvio relativo ao termo contratual

- **Juntar o termo de recebimento**

O fiscal do contrato não deve esperar a demanda do gestor do contrato para iniciar a elaboração do termo de recebimento. Ao contrário, este deve ser produzido de forma tempestiva, em até 5 dias úteis a contar da entrega dos bens, materiais ou serviços. O fiscal do contrato deve manter os termos de recebimentos em controle próprio e juntar cópia ao processo à medida que solicitado pelo gestor de contrato.



5. ANEXOS

ANEXO VI – CHECKLIST

15. Planilha de Medição, quando for o caso;		
16. Planilha Orçamentária, com as devidas alterações, quando for o caso;		
17. Em caso de Ata de Registro de Preços consta planilha evolutiva dos saldos da respectiva Ata;		
18. Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso;		
19. Consta cópia da publicação do Contrato e respectivos aditivos no Diário Oficial, quando for o caso;		
20. Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.		
21. Consta as certidões de FGTS e Receita Previdenciária (CND);		
22. Consta certidões de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal de São Gonçalo (tributos e dívida ativa);		
23. Certidão negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);		
24. Cópia do Cadastro Específico Individual (CEI), quando aplicável;		
25. Consta o Termo Circunstanciado que alude o art.73 da lei 8.666/1993;		
26. Consta o Relatório Fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso;		
27. Consta cópia do parecer da Procuradoria Geral;		
28. Nos casos de nota fiscal de serviço foi emitida a Guia de Recolhimento de ISS, quando for o caso;		
29. É o primeiro mês da prestação dos serviços da contratada;		
29.1 Foi apresentada a relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;		
29.2 Foi apresentada a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;		
29.3 Foram apresentados os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.		

Favorecido:

Ref: (Assunto- Ex:Pagamento Nota Fiscal nº xxx/xxx)

Valor: R\$

Retenção de ISS: R\$

Retenção de INSS: R\$

Retenção de IR: R\$

Atesto a veracidade das informações, e pela conformidade dos documentos apresentados.

São Gonçalo, 25 de novembro de 2019.

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

SUBSECRETÁRIO

À F/SSCCONT, para liquidação.

ORDENADOR DE DESPESA





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

[HTTPS://WWW.SAOGONCALO.RJ.GOV.BR/](https://www.saogoncalo.rj.gov.br/)

CARTILHA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DESPESAS

