



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MANUAL FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

Centro de
Serviços
Compartilhados



Sistema de Gestão
de Contratos

Wilson Miranda Lima
GOVERNADOR DO AMAZONAS

Tadeu de Souza Silva
VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

Walter Siqueira Brito
PRESIDENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Andrea Lasmar de Mendonça Ramos
VICE-PRESIDENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Thiago Flores dos Santos
COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS GOVERNAMENTAIS

Nelyssa Colares Barbosa
SUBCOORDENADORA DE NORMAS E PADRÕES EM COMPRAS E CONTRATOS

Matheus Brito dos Santos
GERENTE DE NORMAS EM COMPRAS E CONTRATOS

Apoio:

Manual elaborado e revisado por:

**Diego Santos Paixão
Matheus Brito dos Santos**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
SOLICITAÇÃO DE ACESSO	5
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	8
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (CONCEITOS BÁSICOS)	14
MÓDULO AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	21
ATESTO (LEI Nº 8.666/93)	23
PERFIL DE FISCAL DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 8.666/93	24
ATESTO COM CONTRATO (LEI Nº 8.666/93)	24
RETIFICAR ATESTO	30
SOLICITAR EXCLUSÃO	30
IMPRIMIR ATESTO	31
ATESTO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	32
ATESTO CONSOLIDADO COM NOTAS DESCENTRALIZADAS (SES)	33
ATESTO CONSOLIDADO COM NOTAS CENTRALIZADAS	37
CONTESTAÇÃO	44
OCORRÊNCIAS	45
NOTIFICAÇÕES	46
SANÇÕES	48
PARALISAÇÃO	49
LISTAR ATESTOS	51
PERFIL DE GESTOR DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 8.666/93	51
RECEBIMENTO DO OBJETO (LEI Nº 14.133/21)	57
PERFIL DE FISCAL DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 14.133/21	58
RECEBIMENTO DO OBJETO	58
RECEBIMENTO DO SERVIÇO – RECEBIMENTO PROVISÓRIO	59
RETIFICAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	60
RECEBIMENTO DEFINITIVO	61
PERFIL DE GESTOR DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 14.133/21	66
ANALISE DO TERMO RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO	66
DEVOLVER RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA RETIFICAÇÃO ...	68
SOLICITAR EXCLUSÃO	68

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Gestão de Contratos – SGC foi instituído pelo Decreto N.º 34.158, de 11 de novembro de 2013, é o instrumento de gestão de contratos do Poder Executivo Estadual do Amazonas, implantado devido à necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos e na gestão dos contratos celebrados pela administração pública.

O presente Manual tem como objetivo auxiliar o desenvolvimento das atividades operacionais exercidas pelo Fiscal e Gestor de Contratos que atuam na sistemática de fiscalização, emissão e verificação de atestos dos contratos de prestações de serviços do Governo do Estado do Amazonas, utilizando o SGC.

O SGC poderá ser acessado pelo site do Centro de Serviços Compartilhados-CSC/AM <http://www.csc.am.gov.br>, em “Sistema de Gestão de Contratos-SGC” localizado na barra inferior da página.

Este documento contempla as operações realizadas pelo Fiscal e Gestor do Contrato das Unidades Gestoras cadastradas no sistema, apresentando passo a passo dos módulos contidos e descrição de cada campo. As telas do SGC serão exibidas para melhor entendimento operacional.



▶ SOLICITAÇÃO DE ACESSO

INICIANDO O SISTEMA

Para utilizar o Sistema de Gestão de Contratos, o usuário deverá primeiramente acessar o endereço eletrônico onde encontra-se o sistema e solicitar seu cadastro conforme demonstrado abaixo.

1. Abra o navegador de Internet, preferencialmente o Mozilla Firefox.
2. Entre no site do Centro de Serviços Compartilhados, no “Endereço”:
<http://www.csc.am.gov.br>

CSC
CENTRO DE SERVIÇOS
COMPARTILHADOS

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Início Institucional Licitação Legislação Transparência Carta de Serviços Notícias Links Fale Conosco

Notícias

CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Orientação para Implantação do Programa de Integridade para Empresas Privadas – exigências para contratar com a Administração Pública do Estado do Amazonas

Centro de Serviços Compartilhados
Controladoria-Geral do Estado

AMAZONAS

CLIQUE AQUI

PERGUNTAS FREQUENTES
CADASTRO CENTRAL DE FORNECEDORES

Manual Protocolo Virtual Protocolo Virtual CSC

Sistema de Gestão de Contratos - SGC Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP

CSC-AM firma acordo de cooperação com o Ipem-AM para disponibilização do sistema e -Compras.AM

Servidores do CSC participam da Apresentação do Fechamento de Resultados da CCGov do ano de 2022

CSC realiza palestra sobre conscientização e prevenção ao câncer de próstata para seus servidores

CSC realiza palestra sobre conscientização e prevenção ao câncer de mama para suas servidoras

PGJ-AM firma acordo de cooperação com o Centro de Serviços Compartilhados do Amazonas para otimizar gestão de contratos

Main Notícias

AVISOS

Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE)

CGL agora se chama CSC

3. Acesse a opção “Sistema de Gestão de Contratos” na barra inferior.

A seguinte tela será exibida:



SGC
SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (v4.96.5)

SGC Sobre o SGC Documentos de Suporte Publicações Credenciamento Estagiário Cadastro de Usuários Serviço padronizado

Aviso Permanente

SGC

SGC Sistema de Gestão de Contratos

O Sistema de Gestão de Contratos – SGC é o instrumento de gestão de contratos do Poder Executivo Estadual do Amazonas, implantado devido à necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos e na gestão dos contratos celebrados pela administração pública.

A ferramenta automatizada conecta os servidores públicos responsáveis pela sua execução e fiscalização, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições da gestão contratual.

Principais funcionalidades

Acompanhamento contratual, Contratos a vencer, Movimentação Financeira, Livro de ocorrências do fiscal de contratos, consultar empenho pelo SGC, Contratos Pendentes de Registro, Relatórios Gerenciais, Emissão de arquivo para o sistema e-Contas (Prestação de contas), Emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, Contestações, Ocorrências, Notificações, Sanções, Paralisação.

Vantagens do sistema:

Área restrita
Login bloqueado ou esqueceu a senha?

Acessar

problemas com a senha?

TRANSPARÊNCIA

LINKS ÚTEIS

- Transparência Licitações e Contratos
- Legislação Licitações e Contratos
- Sistema de Compras Eletrônicas
- Portal da Transparência do Amazonas
- Acesso à Informação
- Sistema de Gestão de Estoques
- FAQ
- Fale Conosco

IMPORTANTE

Para acessar o SGC, o usuário deverá efetuar o LOGIN, com o CPF e a senha fornecida pela CCGOV.

4. Acesso ao “Sistema de Gestão de Contratos – SGC”

CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

O acesso aos sistemas gerenciados pela Sefaz é feito por meio do Sistema de Controle de Acessos – SCA.

Central de Autenticação SEFAZ/AM

SEFAZ

CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)

Obter Código de Verificação

ENTRAR

Esqueceu sua senha?

Alterar Senha

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Se você ainda não é usuário do Sistema de Gestão de Contratos, o primeiro passo para acessar o sistema é efetuar o **CADASTRO DE USUÁRIO**.

Na tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, na lista superior de menus, encontra-se uma opção intitulada –Cadastro de Usuários – conforme demonstrado na tela abaixo:

SGC
SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (v4.96.5)

SGC Sobre o SGC Documentos de Suporte Publicações Credenciamento Estagiário **Cadastro de Usuários** Serviço padronizado

Aviso Permanente

SGC

SGC Sistema de Gestão de Contratos

O Sistema de Gestão de Contratos – SGC é o instrumento de gestão de contratos do Poder Executivo Estadual do Amazonas, implantado devido à necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos e na gestão dos contratos celebrados pela administração pública. A ferramenta automatizada conecta os servidores públicos responsáveis pela sua execução e fiscalização, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições da gestão contratual.

Principais funcionalidades

Acompanhamento contratual, Contratos a vencer, Movimentação Financeira, Livro de ocorrências do fiscal de contratos, consultar empenho pelo SGC, Contratos Pendentes de Registro, Relatórios Gerenciais, Emissão de arquivo para o sistema e-Contas (Prestação de contas), Emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, Contestações, Ocorrências, Notificações, Sanções, Paralisação.

Vantagens do sistema:

- promove a eficiência na gestão contratual;
- integração direta com os sistemas e-Compras e AFI;
- pleno controle das informações licitatórias e financeiras;
- visualização das liquidações e pagamentos emitidos ao contrato;
- divulgação direta dos contratos ao Portal Transparência do Estado do Amazonas;
- visualização das liquidações e pagamentos emitidos ao contrato;

Área restrita
Login bloqueado ou esqueceu a senha?

Acessar

problemas com a senha?

TRANSPARÊNCIA

AMAZONAS

LINKS ÚTEIS

- Transparência Licitações e Contratos
- Legislação Licitações e Contratos
- Sistema de Compras Eletrônicas
- Portal da Transparência do Amazonas
- Acesso à Informação
- Sistema de Gestão de Estoques
- FAQ
- Fale Conosco

Ao selecionar a opção – Cadastro de Usuário, a seguinte tela será exibida:

SGC
SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (v4.96.5)

SGC Sobre o SGC Documentos de Suporte Publicações Credenciamento Estagiário **Cadastro de Usuários** Serviço padronizado

Solicitação para abertura de perfil nos sistemas SGC

Atenção!
Para solicitar a criação do perfil de acesso ao SGC, informe seu nome completo e seu e-mail (preferencialmente o e-mail institucional) para receber o link para preenchimento da ficha de solicitação de cadastro.

Nome completo

E-mail

Solicitar Limpar

Área restrita
Login bloqueado ou esqueceu a senha?

Acessar

problemas com a senha?

TRANSPARÊNCIA

AMAZONAS

LINKS ÚTEIS

O usuário deverá informar o nome completo e o e-mail pessoal para iniciar seu cadastro. Um link será enviado ao e-mail para dar continuidade.




IMPORTANTE

O link enviado ao e-mail pessoal do usuário tem validade de 02 (duas) horas. Caso não seja possível concluir o cadastro neste prazo, o usuário deverá repetir o procedimento.

Após a solicitação do cadastro, o SGC enviará para o e-mail informado, uma solicitação de confirmação para dar continuidade ao cadastro do usuário.

O usuário receberá no seu e-mail a seguinte mensagem:

Solicitação de criação de perfil - SGC Inbox x

 **detin@sefaz.am.gov.br**
to me ▾

Solicitação de criação de perfil - SGC
Olá Diego!

Para completar sua solicitação de cadastro, pedimos que clique no link abaixo e preencha a ficha com seus dados. Lhe manteremos informados sobre qualquer atualização da sua requisição!
[Clique aqui](#) para dar continuidade a seu cadastro!

Esta solicitação é válida apenas por 2h (duas horas). Passado este prazo, uma nova solicitação deverá ser feita.

Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.

O usuário deverá selecionar a opção – **CLIQUE AQUI** – que aparecerá no e-mail para dar continuidade ao cadastro e preencher os dados da tela que segue:

Solicitação para abertura de perfil no sistema SGC

Nome do usuário		E-mail		CPF	Sexo
<input type="text" value="Diego Santos Paixão"/>		<input type="text" value="diegopaixao690@gmail.com"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Identidade	Nascimento	Telefone	Celular		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
UG de Lotação (Nº)	Matricula	Setor	Cargo/função		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
UG para acesso 1	UG para acesso 2	UG para acesso 3			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

SGC

Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SGC

Usuário - Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Gestor do sistema - Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Gestor do contrato - Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.

Fiscal do contrato - Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

Responsável pelo atesto sem contrato - Atestar execução dos serviços sem contrato.

Ordenador de despesa - Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

SGCP

Acesso ao Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP

Gestor - Permite consultar relatórios e confirmar unidades consumidoras.

Fiscal - Permite consultar relatórios, confirmar unidades consumidoras e atestar faturas.

OBS¹: A UG de lotação será sempre a primeira UG. O sistema irá preencher automaticamente. As demais UGs deverão ser informadas nos campos seguintes.

OBS²: Caso o usuário tenha acesso a mais de três Unidades Gestoras, deverá complementar a informação através do e-mail – atendimentosgc@csc.am.gov.br.

OBS³: Caso o usuário for ter acesso ao Sistema de Gestão de Contas Públicas- SGCP, o mesmo deve preencher qual perfil de acesso terá no sistema.

OBS⁴: O usuário deve se atentar a seguinte situação: O e-mail inserido deve ter relação com o nome do usuário, caso o mesmo insira um e-mail gerencial, o acesso será recusado pelo Ordenador ou pela equipe de suporte do SGC.

PERFIS DE ACESSO AO SGC

O SGC possui 05 (cinco) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil. O usuário deverá informar qual a sua necessidade de acesso, escolhendo um ou mais dos perfis indicados. São eles:

Gestor do Sistema – Responsável por cadastrar, editar e consultar contratos, consultar e emitir relatórios, associar fiscal e gestor do contrato aos seus respectivos ajustes e gerar arquivos ao sistema e-Contas.

Fiscal do Contrato – Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através da emissão do Termo de Recebimento Provisório, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

Gestor do Contrato-Responsável pela emissão do Termo de Execução de Serviços- TES em contratos provenientes da nova Lei de Licitações n.º 14.133 e coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de outubro de 2016 em Contratos da antiga Lei de Licitações nº 8.666.

Ordenador de Despesas – Consultar contratos e relatórios, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

Usuário – Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

PERFIS DE ACESSO AO SGCP

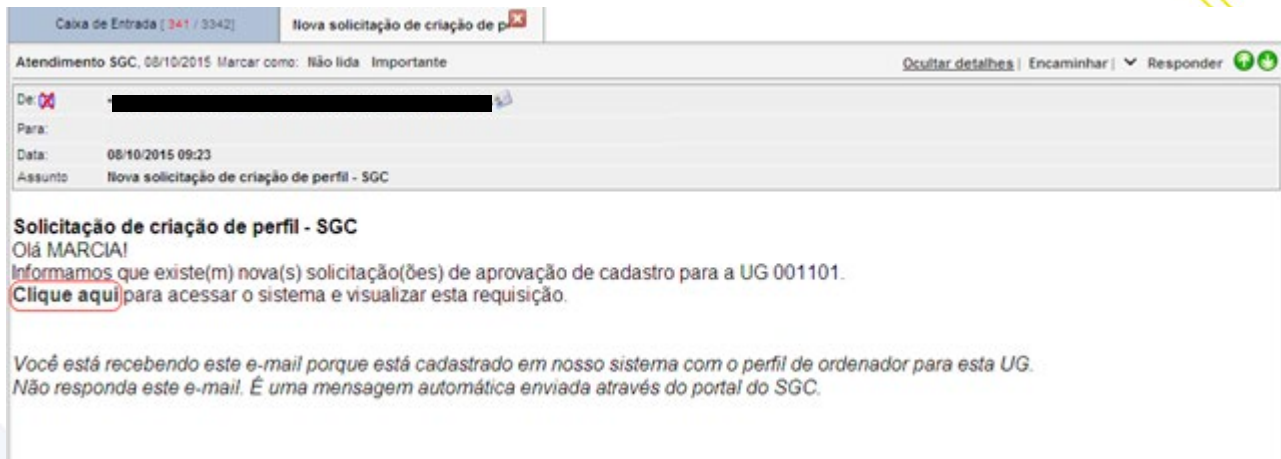
O SGCP possui 02 (dois) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil. O usuário deverá informar qual a sua necessidade de acesso, escolhendo um ou mais dos perfis indicados. São eles:

Gestor- Permite consultar relatórios e confirmar unidades consumidoras.

Fiscal- Permite consultar relatórios, confirmar unidades consumidoras e atestar faturas.

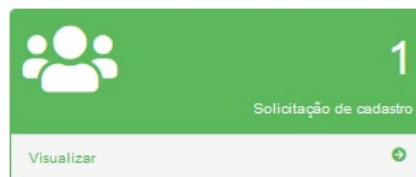
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DO ÓRGÃO

Após a solicitação de cadastro feita pelo usuário, o SGC/SGCP encaminhará e-mail para o Ordenador de Despesas, previamente cadastrado no sistema, informando a solicitação de cadastro, e este deverá acessar o sistema por meio da opção – **CLIQUE AQUI**.



O Ordenador de despesas do órgão deverá autorizar o cadastro do usuário. Para efetuar essa autorização, o OD deverá acessar o sistema de contratos, através da opção – **CLIQUE AQUI**.

Após efetuar o Login no sistema, a seguinte caixa será exibida:



Um quadro será exibido, com a indicação de que há cadastros para serem aprovados pelo OD. Este deverá selecionar o quadro e consultar as informações prestadas pelo servidor, concluindo com a autorização ou recusa do cadastro.

Solicitação de Cadastro de Usuários

Solicitação para abertura de perfil nos sistemas SGC e/ou SGCP

UG de Lotação 011304	Setor BIBLIOTECA	UG para acesso 1 011304	UG para acesso 2	UG para acesso 3
Nome do usuário CAMILLA	CPF	Sexo Feminino	Cargo/função ASSESSOR	
Matrícula	Identidade	Nascimento	Telefone Celular	
E-mail	Data da solicitação 04/12/2017	CPF Ordenador	Nome Ordenador	

Sistema de Gestão de Contratos - SGC

Tipo de Perfil	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal do contrato	Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.
<input type="checkbox"/> Gestor do contrato	Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.
<input type="checkbox"/> Gestor do sistema	Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.
<input type="checkbox"/> Ordenador de despesa	Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.
<input type="checkbox"/> Responsável pelo atesto sem contrato	Atestar execução dos serviços sem contrato.
<input type="checkbox"/> Usuário	Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Data do treinamento

Observações

Caso o OD não concorde com alguma informação e resolva recusar a solicitação de cadastro, deverá informar o motivo da recusa:

Informe o motivo da recusa

Esta informação será encaminhada ao e-mail do usuário para que ele proceda com as correções necessárias.

Caixa de Entrada [341 / 3342] Solicitação de criação de perfil ✖

Atendimento SGC, 08/10/2015 Marcar como: Não lida Importante Ocultar detalhes | Encaminhar | Responder ↻

De: *Atendimento SGC [mailto:atendimento@sgc.gov.br]

Para: [Redacted]

Data: 08/10/2015 09:29

Assunto: Solicitação de criação de perfil - SGC

Solicitação de criação de perfil - SGC

Olá MARCIA!

Informamos que a sua **solicitação de cadastro no sistema SGC** foi recusada.

Segue o motivo da recusa:

A usuária já possui cadastro para acesso ao SGC.

Pedimos que faça uma nova solicitação corrigindo os problemas informados.

Clique aqui para uma nova solicitação de cadastro.

Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.

OBS: A funcionalidade de cadastro não permite edição. Assim, caso o cadastro seja recusado, o usuário deverá realizar novo cadastro, corrigindo as informações destacadas pelo OD ou pela equipe de suporte do SGC.

Caso a solicitação seja autorizada pelo OD, a seguinte mensagem será exibida:

Solicitação de Cadastro de Usuários

Registro salvo com sucesso! ✕

APROVAÇÃO DO CADASTRO PELA CCGOV

Há ainda uma última etapa para que o cadastro seja realizado – A aprovação pela CCGov. Da mesma forma que o OD, a equipe de suporte do SGC irá realizar uma validação do cadastro.

Após a aprovação do Ordenador de Despesas, um quadro indicando que existem cadastros pendentes de aprovação será exibido na tela da equipe de suporte do SGC. A equipe fará uma análise dos dados informados, bem como dos documentos anexados, caso haja, e fará a aprovação ou recusa do cadastro, conforme descrito para o OD.

Caso haja a recusa, outro cadastro deverá ser efetuado, com as correções solicitadas. Não é possível a edição das informações.

**IMPORTANTE**

É importante também frisar que, caso o usuário já possua um cadastro anterior, a nova solicitação irá sobrepor os dados anteriores, alterando assim, todo o cadastro. Assim, se o usuário possui um cadastro como GESTOR, por exemplo, e deseja incluir um novo perfil, como o de FISCAL, deverá assinalar na nova solicitação os dois perfis, pois o registro anterior não mais existirá.



▶ **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
(CONCEITOS BÁSICOS)**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos compreendem um conjunto de atividades técnicas e administrativas cujo objetivo é garantir o cumprimento, por parte das contratadas, das obrigações estipuladas em contrato durante sua execução. Essa responsabilidade é fundamentada no artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e o artigo 117 da Lei 14.133/21, além de outras disposições legais aplicáveis no âmbito da administração pública estadual, bem como a documentação do Processo da Contratação.

É importante ressaltar que as funções desempenhadas pela Gestão e Fiscalização do contrato são distintas, embora ambos devam estar em conformidade com as normas legais. Portanto, é necessário diferenciá-las. De maneira simplificada, podemos afirmar que a gestão se refere ao cuidado com a execução do contrato de maneira eficiente, levando em consideração a economia e as necessidades de planejamento da Organização. Por outro lado, a fiscalização tem como objetivo verificar se a execução do objeto do contrato está em conformidade com as especificações previamente estabelecidas.

Dessa forma, a gestão abrange o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, enquanto a fiscalização consiste no acompanhamento da execução do objeto contratual.

GESTÃO CONTRATUAL

A gestão contratual desempenha um papel fundamental em coordenar as atividades de fiscalização e de execução do contrato, estabelecendo-se como uma interface direta com a contratada e seu preposto. É responsável por acompanhar e garantir de maneira diligente a execução do objeto contratado, em conformidade com as disposições estipuladas no instrumento contratual, desde sua fase inicial até o encerramento. Além disso, a gestão contratual também é responsável pela aplicação das sanções previstas, em conjunto com a gestão de risco.

GESTOR DO CONTRATO

Servidor designado para coordenar a atividade de fiscalização, assim como analisar e conduzir solicitações de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, entre outros, desempenha um papel de extrema importância.

Conforme estabelecido no artigo 42 do Decreto nº 47.133/23, compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, naquilo que couber:

- I - coordenar a atividade de fiscalização;
- II - instruir e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;
- III - emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações tratadas neste Decreto, conforme modelo de avaliação, controle e fiscalização constantes no sistema SGC e / ou modelos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado;
- IV - analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros, emitindo parecer, que deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão executor;
- V - verificar se o contratado cumpre o Programa de Integridade, conforme a Lei Estadual n.º 4.730, de 27 de dezembro de 2018;

VI - verificar o cumprimento da Lei Estadual n.º 5.185, de 25 de maio de 2020, que estabelece a exigência de garantia de igualdade salarial entre homens e mulheres, às empresas que contratarem com o Poder Público Estadual;

VII - verificar a constante manutenção das condições de habilitação da contratada;

VIII - anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

IX - acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;

X - emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor;

XI - informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste Decreto;

XII - notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, nos termos do artigo 118 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito, mediante contrafé do representante da empresa contratada;

XIII - comunicar à autoridade máxima do órgão sobre indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS, após conclusão do procedimento administrativo de responsabilização, para informação ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal - RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego;

XIV - enviar à Procuradoria Geral do Estado, sempre que requisitado, por quaisquer meios, informações e documentos referentes ao contrato sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Quando houver indícios de irregularidades ou inadimplência da contratada, é dever do gestor do contrato apurar, mediante procedimento administrativo de responsabilização do contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório.

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual desempenha um papel fundamental no acompanhamento, avaliação e verificação da execução do objeto conforme os termos estabelecidos no contrato, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais para fins de pagamento. Sempre que for identificado algum incidente, é registrado um relatório de ocorrência. Além disso, a fiscalização também auxilia o gestor do contrato ao aplicar controles e revisar os riscos relevantes à execução.

As atribuições da fiscalização do contrato envolvem uma série de procedimentos de verificação, tanto de natureza técnica quanto administrativa. Esses procedimentos são realizados em conformidade com os normativos legais, considerando a natureza e complexidade do objeto contratado, seguindo as boas práticas e adotando uma abordagem de gestão de risco.

FISCAL DO CONTRATO

Servidor designado para prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao gestor do contrato. Isso inclui a realização de tarefas como o controle dos prazos estabelecidos no contrato, a formalização de apostilamentos e termos aditivos, o acompanhamento do contrato, a emissão do recebimento provisório e a fiscalização da execução do contrato, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas, entre outras atribuições.

De acordo com o artigo 43 do Decreto nº 47.133/23, são atribuições específicas do fiscal do contrato e do seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

V - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VII - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VIII - verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;

IX - verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas;

X - acompanhar o cronograma de execução do contrato;

XI - verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;

XII - verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XIII - verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

XIV - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

XVI - informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

XVII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XVIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O gestor, o fiscal do contrato e seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente do órgão executor no momento da assinatura do contrato. Essa designação

será realizada por meio de Portaria e não prejudicará o desempenho das demais atividades ordinárias dos servidores, visando garantir o acompanhamento adequado da execução dos contratos.

Ao designar o gestor e o fiscal do contrato, a autoridade competente deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o número de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade do agente público para o desempenho das atividades.

Tanto o gestor quanto o fiscal do contrato devem possuir conhecimento técnico sobre o objeto do contrato e as exigências estabelecidas neste Decreto 47.133/23. Eles podem receber o apoio de assessores jurídicos, servidores do controle interno do órgão contratante ou terceiros contratados.

Os servidores designados como fiscais e seus substitutos devem exercer uma vigilância constante em relação às cláusulas contratuais que considerarem relevantes. Devem fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, garantir a ocorrência das entregas de forma pontual, verificar se os recursos utilizados estão adequados, evitando acréscimos desnecessários, e zelar pela qualidade do serviço, acompanhando o atendimento tempestivo das ocorrências apresentadas à contratada.

A recusa em assumir o encargo de fiscalização do contrato é limitada pelas seguintes circunstâncias:

- Quando o agente for impedido ou houver suspeição, por ter relação de parentesco, casamento, união estável, amizade íntima ou inimizade, ou ter relações de débito ou crédito com o contratado, ou qualquer outro tipo de interesse direto ou indireto, desde que plenamente justificado;
- Quando o agente não possuir conhecimento técnico específico exigido pela lei ou pelo objeto do contrato.

Quanto a outros interesses do serviço, cabe à autoridade competente avaliá-los antecipadamente, não sendo atribuição do servidor designado invocar tais interesses para se eximir do encargo. Essa designação confere uma enorme responsabilidade ao agente, podendo acarretar responsabilidades administrativas, civis e penais.

PREPOSTO

O preposto da empresa contratada será designado formalmente antes do início da prestação dos serviços. No instrumento contratual, devem constar de forma clara os poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado.

A contratante reserva o direito de recusar a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, desde que devidamente justificado. Nesse caso, a contratada deverá designar outro representante para desempenhar as atividades necessárias.

As comunicações entre o órgão contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que exigida tal formalidade. É permitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim, desde que posteriormente anexadas ao processo administrativo.

Dependendo da natureza dos serviços, poderá ser exigida a presença do preposto no local de execução do objeto contratado. Além disso, pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal, conforme definido no Plano de Fiscalização.

INICIALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Após a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato pelo titular da unidade administrativa, dar-se-á início ao processo de fiscalização. Nesse estágio, o gestor, o fiscal do contrato e seus respectivos suplentes elaborarão um Plano de Fiscalização do contrato. O referido plano terá como base o edital, o instrumento contratual e o Termo de Referência, e conterá informações detalhadas sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução da contratada (quando aplicável), o método de avaliação dos resultados e as sanções cabíveis, entre outros aspectos relevantes.

Paralelamente ao Plano de Fiscalização, será realizado o gerenciamento de riscos. O fiscal do contrato atualizará todos os riscos identificados até o momento, que possam surgir durante a execução do contrato. Essa atualização levará em consideração o contexto do contrato, situações anteriores similares e previsões de eventos futuros. Os riscos serão registrados no Plano de Gerenciamento de Riscos, onde serão avaliados quanto ao impacto e à probabilidade, e serão mencionadas as medidas adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los, devidamente justificadas e registradas em um documento específico.

O gestor do contrato deverá realizar a convocação de uma reunião inaugural em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a qual será devidamente registrada em ata. Essa reunião contará com a presença do gestor, do fiscal do contrato e de seus suplentes, bem como do preposto da empresa contratada. Durante essa reunião, o Plano de Fiscalização será apresentado e discutido.

O ATESTO - CONCEITO (LEI Nº 8666/93)

De acordo com as diretrizes apresentadas na Lei 8666/93 o atesto é a verificação da conformidade do que foi executado com o objeto contratado com a Administração. No caso de recebimento de mercadoria, o atesto é a afirmação de que o material recebido se enquadra nas descrições e quantidades contratadas. Já no recebimento de serviços, o atesto representa o reconhecimento da prestação dos serviços em conformidade com as especificações do contrato, inclusive com relação aos prazos.

O responsável pelo atesto é o denominado Fiscal do Contrato. Geralmente o Fiscal é um servidor que detém um conhecimento avançado sobre o objeto do contrato e que é designado pela autoridade competente através de Portaria ou no próprio instrumento contratual.

O RECEBIMENTO DO OBJETO (LEI Nº 14.133/21)

O recebimento do objeto é uma etapa prévia e indispensável para o pagamento dos serviços, devendo ser conduzido em conformidade com as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação, no termo de contrato e no art. 259 do Decreto Estadual nº 47.133/21.

Ao efetuar o recebimento dos serviços, o órgão executor deve observar o princípio da segregação das funções e pautar-se pelo artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelos fiscais do contrato, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e

demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato ou comissão designada para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato ou comissão designada para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pela comissão designada pela autoridade competente ou por servidor designado ou pelo gestor do contrato é o ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelos fiscais do contrato, conforme modelos disponibilizados pela Controladoria- Geral do Estado, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, formalmente, as respectivas correções;

b) comunicar à empresa para emitir a nota fiscal ou a fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

c) emitir o Termo de Execução de Serviços - TES, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados no módulo de Ações e Fiscalizações do SGC, com base nos relatórios e documentação apresentados.



▶ **MÓDULO DE AÇÕES E FISCALIZAÇÃO**

MÓDULO AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

O módulo de fiscalização destina-se exclusivamente aos agentes designados (fiscais ou gestores do contrato), conforme estabelecido por meio de Portaria ou instrumento contratual, para exercerem suas atribuições de gestão e fiscalização dos contratos administrativos. A fim de acessar o módulo, é necessário que o usuário esteja devidamente cadastrado no Sistema de Gestão de Contratos - SGC, com seu perfil correspondente (fiscal ou gestor do contrato) e vinculado ao termo pertinente.

Considerando a nova lei de licitações e contratos, o funcionamento do módulo será alinhado às disposições da lei de licitações aplicáveis ao termo de contrato, seja a Lei nº 8.666/93 ou a Lei nº 14.133/23.

No caso de contratos regidos pela antiga Lei nº 8.666/93, o módulo de ações e fiscalização seguirá o procedimento de atesto convencional já utilizado pelos fiscais de contrato. Para contratos de serviços comuns, a responsabilidade pelo atesto recai sobre o fiscal do contrato, enquanto nos casos de contratos que envolvam mão de obra, é necessária a validação do atesto pelo gestor do contrato, em conformidade com as regras estabelecidas no Decreto Estadual nº 37.334/16.

Em relação aos contratos regidos pela nova Lei nº 14.133/21, o módulo seguirá as diretrizes estabelecidas no art. 259 do Decreto Estadual nº 47.133/23, estabelecendo o processo de recebimento do objeto que compreende duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo.

No recebimento provisório, a responsabilidade recai sobre os fiscais do contrato, que devem elaborar um relatório circunstanciado em estrita conformidade com suas atribuições. Esse relatório deve conter o registro, a análise e a conclusão detalhada das ocorrências ocorridas durante a execução do contrato, assim como outros documentos que sejam julgados necessários. Posteriormente, esse relatório deverá ser devidamente encaminhado ao gestor do contrato ou à comissão designada para o recebimento definitivo.

No recebimento definitivo, a responsabilidade recai sobre a comissão designada pela autoridade competente, um servidor designado ou o próprio gestor do contrato. Esse ato representa a concretização do ateste da execução dos serviços contratados. Durante essa etapa, é imprescindível seguir as diretrizes a seguir:

a) Realizar uma minuciosa análise dos relatórios e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato, valendo-se de modelos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado. Caso sejam identificadas quaisquer irregularidades que inviabilizem a liquidação e o pagamento das despesas, as cláusulas contratuais pertinentes devem ser indicadas, solicitando formalmente à contratada as devidas correções.

b) Notificar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou a fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

c) Emitir o Termo de Execução de Serviços (TES), o qual representa a formalização do recebimento definitivo dos serviços prestados. Esse documento será gerado no módulo de Ações e Fiscalizações do SGC, com base nos relatórios e documentação apresentados.

A seguir, será apresentado um passo a passo dos procedimentos existentes nesse módulo, destinado à utilização pelos fiscais e gestores do contrato.



▶ ATESTO (LEI N° 8.666/93)

PERFIL DE FISCAL DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 8.666/93

ACESSO AO SGC

Após efetuar o login, o menu principal do SGC irá aparecer:




- O usuário terá acesso às funcionalidades através do menu disposto na parte esquerda;
- As opções serão definidas de acordo com o perfil de cada usuário, portanto a tela inicial poderá ser diferente.

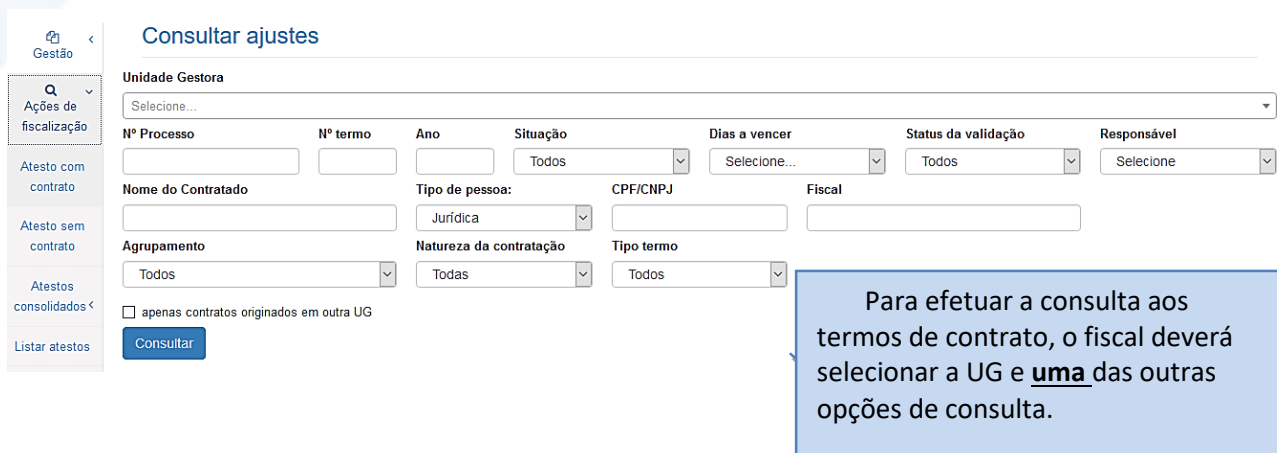
ATESTO COM CONTRATO (LEI Nº 8.666/93)

As orientações a seguir são para os contratos oriundos da Lei n.º 8.666/93:

O fiscal do contrato terá duas opções de acesso para emissão do atesto com contrato:

1ª opção: Módulo Ações de Fiscalização

O módulo ações de fiscalização será utilizado pelo fiscal para fazer a realização do atesto e visualizar algumas informações sobre o contrato nos documentos anexados no sistema.



Para efetuar a consulta aos termos de contrato, o fiscal deverá selecionar a UG e **uma** das outras opções de consulta.

Após informar os parâmetros para consulta e/ou selecionar a opção “Consultar”, o SGC exibirá uma relação de contratos previamente cadastrados, assim como todas as opções de registro de dados específicos do Módulo de Fiscalização.

Contrato/ aditivo	UG	Contratado	Objeto	VI mensal	VI total	Nº DOE/Data	Início vigência	Término vigência	Dias a vencer
CT 16/2017	014101	DECISION SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	Aquisição de equipamento de informática do tipo subsistema para armazenamento de alta performance (F...	235.000,00	940.000,00	33672 28/12/2017	20/12/2017	20/12/2020	625

Gestão

Fiscalização

detalhar

- \$ atestos
- C contestações
- O ocorrências
- N notificações
- S sanções
- P paralisação

Anterior 1 Próximo

2ª opção: Contratos Relacionados ao Fiscal

Na tela inicial do fiscal será apresentada uma relação com todos os contratos que o mesmo está vinculado.

Contratos relacionados ao fiscal

Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UG
	014101.108022/2020	Contrato nº 18/2020 - L C F LIMA LTDA	Aquisição de 100 microcomputadores para atender as necessidades da SEFAZ.	28/09/2020 a 28/09/2023	(014101) - SEFAZ
	/2020	Contrato nº 5/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)	01/07/2020 a 01/07/2021	(013102) - CGL

- \$ atestos
- C contestações
- O ocorrências
- N notificações
- S sanções
- P paralisação
- detalhar itens

Descrição dos itens:

\$ atestos - O fiscal do contrato irá, inicialmente, efetuar o registro do atesto ou registrar uma contestação, caso haja alguma pendência a ser resolvida no processo de pagamento;

O ocorrências – registrar todos os acontecimentos estranhos ao fluxo comum da execução do serviço;

N notificações – notificar o contratado sobre a ocorrência de alguma irregularidade e solicitar as providências cabíveis;

S sanções – sugerir a punição do contratado. A aplicação de penalidade é atribuição da autoridade superior do órgão, geralmente o ordenador de despesas;

P paralisação – efetuar o registro das paralisações realizadas no ajuste;

detalhar itens – apresenta todas as telas de dados do contrato, mas sem permitir alteração.

ATESTOS

Efetuar “o atesto” em um documento fiscal significa a confirmação de que o material adquirido ou o serviço prestado são, efetivamente, o que foi solicitado no processo de contratação. Confirma ainda, que o documento fiscal está com todas as informações necessárias corretamente dispostas.

Após a finalização do procedimento de atesto o sistema irá gerar o Termo de Execução de Serviço – TES.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Fiscalização / Ações de fiscalização / Atesto

Assunto contrato
Contrato nº 18/2020 - L C F LIMA LTDA

Objeto contrato
Aquisição de 100 microcomputadores para atender as necessidades da SEFAZ.

Vigência

Data inicial: 28/09/2020 | Data final: 28/09/2023 | Prorrogado até: 28/09/2023

Valores

Valor original: 489.900,00 | Prorrogados/aditados: 0,00 | Valor atual: 489.900,00

Atesto

Adicionar atesto

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
--------	------------	------	--------	---------------------	------	-------	-----------	---------

Voltar

ATESTO

Nesta tela, serão informados os dados iniciais para efetuação do atesto, como o termo e período de referência que foi fiscalizado.

Novo Atesto

1 Atesto | 2 Doc. comprovação de despesa | 3 Itens atesto | 4 Cert. de Regularidade | 5 Fiscais | 6 Anexos

Termo de referência*: CT 5/2020

Período de referência: (mm/aaaa)

Data atesto: 24/2/2021

Valor: 0,00
valor definido pelos itens

Empenhos do atesto

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo
<input type="checkbox"/>	2020NE00179	00804122000197 - TRIVALE ADMINISTRACAO LTDA	09/08/2020	013102.003312/2020	33804802	999.999.999,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2020NE00229	00804122000197 - TRIVALE ADMINISTRACAO LTDA	08/08/2020	013102.003312/2020	33804802	999.999.999,00
<input type="checkbox"/>	2020NE00284	00804122000197 - TRIVALE ADMINISTRACAO LTDA	16/09/2020	013102.003312/2020	33804802	999.999.999,00

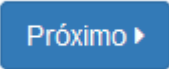
Observações

Selecionar a NE referente ao atesto. Só poderá ser selecionada uma NE para cada atesto.

Próximo ▶

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
- 2. Período de referência** – Informar a que mês se refere esse atesto;
- 3. Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (o campo é preenchido automaticamente, conforme a data que está sendo emitido o documento).
- 4. Valor do Atesto** – Campo será preenchido automaticamente após finalização do procedimento;
- 5. Observações** – Registro de observações, caso haja;
- 6. Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa;

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Nesta tela, deverão ser informados os dados do Documento de Comprovação de Despesa emitido pela contratada que registra o produto ou serviço fornecido, bem como a respectiva quantidade e preço.

Novo Atesto



Documentos de Comprovação de Despesa

Tipo	Número	Data de emissão	Valor	
Selecione	123	24/02/2021	84.787,50	+ adicionar documento
Selecione	Descrição do atesto:		84.787,50	
Boleto				
DAM				
DP				
Fatura				
GNIRE				
Nota Fiscal				
Recibo				

[Próximo ▶](#)

Descrição da tela:

- Tipo** - Selecionar o tipo de documento de comprovação da despesa;
- Número** – Informar o número do documento de comprovação da despesa;
- Data da Emissão** – Data em que o documento foi emitido pelo contratado;
- Valor**– Informar o valor do documento fiscal de comprovação da despesa.

Observação: Poderão ser incluídos vários documentos que comprovem a despesa, selecionando o botão “Adicionar Documento”.

Com os campos preenchidos, ao clicar em [Próximo ▶](#), o sistema mostrará a seguinte tela:

ITENS DO ATESTO

Nesta tela, o fiscal irá efetuar a marcação do item que foi devidamente prestado nesse período de referência que está sendo atestado. O campo quantidade e valor devido será editável para atender o que consta no documento de despesa.

Novo Atesto




Itens do Atesto

Todos	Serviço	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total	
<input checked="" type="checkbox"/>	FORNECIMENTO DE TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e administração de cartão eletrônico refeição e/ou alimentação (por menor taxa de administração)	175,00	recarga	484,5000	84.787,50	
					Glosa	<input type="text"/>
					Acréscimos	<input type="text"/>
					Total	84.787,50

[Anterior](#) [Próximo ▶](#)

Descrição da tela:

- 1. Quantidade:** Informar a quantidade do item;
- 2. Unidade medida:** O campo já vem preenchido com a unidade medida cadastrado pelo gestor do sistema;
- 3. Valor total:** Multiplicação da quantidade e valor devido;
- 4. Desconto/glosa:** Informar caso houver;
- 5. Acréscimo:** Informar caso haja acréscimo de valores.

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

Nesta tela, serão apresentadas as certidões de regularidade da contratada, os campos são preenchidos automaticamente através de integração com o sistema e-Compras.



Novo Atesto

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 **Cert. de Regularidade** 5 Fiscais 6 Anexos

Certificados de Regularidade

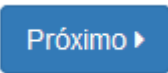
SITUAÇÃO DO CONTRATADO:

SRF / PGFN			FAZENDA ESTADUAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
90BB_AFE3.C9EA.DDE6	16/10/2020	14/04/2021	2020000438299924	22/12/2020	22/03/2021
INSS			FAZENDA MUNICIPAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
90BB_AFE3.C9EA.DDE6	16/10/2020	14/04/2021	DD3B7597A5D321C5	16/02/2021	31/03/2021
FGTS			DÉBITOS TRABALHISTAS		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2021020600571153169066	06/02/2021	07/03/2021	27288842/2020	16/10/2020	13/04/2021

Descrição da tela:

- 1. Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

FISCAIS

Nesta tela, serão apresentados os fiscais associados ao contrato, caso a portaria designe dois fiscais titulares para assinatura do TES, o usuário deve efetuar a marcação de seu nome e do outro fiscal.

Novo Atesto



Fiscais do Atesto

Quantidade mínima de assinaturas obrigatórias para a emissão do atesto: 1

Pesquisar

Atesto	Fiscal	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	(014101) MATHEUS BRITO DOS SANTOS	Titular

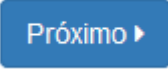
Mostrando 0 registros

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

1. Informações do fiscal do contrato – Serão exibidos os dados do fiscal do contrato.

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

ANEXOS

Nesta tela, o fiscal poderá inserir o anexo do documento de comprovação de despesas ou algum documento que ache necessário para fins de registro.

Novo Atesto



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

Screenshot_2021-02-22 SEFAZ - Portal SGC.png

Anexo 2

No file selected.

Anexo 3

No file selected.

Salvar Cancelar

Descrição da tela:

1. Anexar arquivos – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após o registro do atesto, o sistema irá direcionar o fiscal a tela de Atestar Serviços, nela o fiscal poderá imprimir TES para assinatura, excluir ou retificar o atesto.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Operação efetuada com sucesso!

Fiscalização / Ações de fiscalização / Atesto

Assunto contrato
Contrato nº 5/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto contrato
Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até	Valores	Prorrogados/aditados	Valor atual
01/07/2020	01/07/2021	01/07/2021	941.868,00	763.087,50	1.704.955,50

Atesto

Adicionar atesto

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Valor	Data do atesto	Valor atual	Data atual
retificar atesto	024.	Atesto				
solicitar exclusão	2-72	Atesto				
imprimir atesto	2-72	Atesto	1355	CT 5/2020	01/10/2020	78.489,00

Após o registro dos dados do Atesto, o fiscal irá emitir o "Termo de Execução de Serviços – TES", que deverá compor o processo de pagamento.

RETIFICAR ATESTO

Essa funcionalidade permite a edição do atesto efetuado pelo fiscal do contrato, o sistema irá redirecionar o usuário a tela de atesto para correção dos campos necessários.

Informamos que, após a liquidação o fiscal não conseguirá efetuar a retificação.

Editar Atesto

1 Atesto 2 Doc. de comprovação de despesa 3 Itens do atesto 4 Certificado de Regularidade 5 Fiscais do Atesto 6 Anexos

Termo de referência* CT 5/2020

TES N° 1392

Período de referência 01/2021 (mm/aaaa)

Data do atesto 24/02/2021

Valor 84.787,50
valor definido pelos itens

Número do processo

Empenhos

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo	Opções
✓	2020NE00310	00604122000197 - TRIVALE ADMINISTRACAO LTDA	30/09/2020	013102.008065/2020	33904602	999.999.999,00	Desmarcar
	2020NE00331	00604122000197 - TRIVALE ADMINISTRACAO LTDA	23/10/2020	013102.008065/2020	33904602	9.999.999.999,00	Marcar

Observações

Próximo ▶

SOLICITAR EXCLUSÃO

Nesta tela, o usuário poderá solicitar a exclusão do atesto, após solicitação o TES irá para a aprovação do Ordenador de despesas.

Solicitar exclusão de atesto

Ao solicitar a exclusão deste atesto, a mesma será processada pelo Ordenador de despesas.

Justificativa*

Solicitar exclusão

Cancelar

IMPRIMIR ATESTO

Está funcionalidade irá gerar o Termo de Execução de Serviço – TES, para assinatura do fiscal do contrato.



Termo de Execução de Serviço - TES N° 1392

Contrato:	Contrato 5/2020 - 1º TA		
Contratado:	00.604.122/0001-97 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA		
Unidade Gestora:	COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO		
Período de Execução			
Período	01/2021		
Dados do Atesto			
Objeto	Data	Valor	
Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)	24/02/2021	84.787,50	
Dados do Empenho			
Empenho	Emissão	Processo	Natureza
2020NE00310	30/09/2020	013102.008065/2020	33904802
Saldo			
999.999.999,00			
Itens do Atesto			
Descrição			Valor
FORNECIMENTO DE TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e administração de cartão eletrônico refeição e/ou alimentação (por menor taxa de administração)			84.787,50
	Desconto		0,00
	Total		84.787,50

O(A) COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO, por meio do Fiscal do Contrato MATHEUS BRITO DOS SANTOS, designado mediante Portaria Nº 25635 emitida em 23/02/2021, recebe da Empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, o(s) serviço(s) enumerados acima, os quais constituem-se objeto do Contrato Nº 5/2020 - 1º TA.

Pelo presente documento, esta Secretaria reconhece como plenamente satisfeitos os objetivos técnicos, oriundos daquele instrumento, exceção feita a eventuais vícios redibitórios e encargos exclusivos da Contratada.

Em 24/02/2021, realizo o atesto referente ao período Nº 01/2021 da prestação do serviço contratado, nos documentos fiscais abaixo:

Documentos de Comprovação da Despesa			
Tipo	Nº	Data de Emissão	Valor
Fatura	123	24/02/2021	84.787,50
Total			84.787,50

Contrato:	Contrato 5/2020 - 1º TA		
Contratado:	00.604.122/0001-97 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA		
Unidade Gestora:	COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO		
Período de Execução			
Período	01/2021		
Dados do Atesto			
Objeto	Data	Valor	
Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)	24/02/2021	84.787,50	

Certificados de Regularidade:

PGFN (90BB.AFE3.C9EA.DDE6) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 14/04/2021

INSS (90BB.AFE3.C9EA.DDE6) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 14/04/2021

FGTS (2021020600571153169066) - Emissão: 06/02/2021 - Validade: 07/03/2021

SEFAZ (2020000438299924) - Emissão: 22/12/2020 - Validade: 22/03/2021

SEMEF (DD3B7597ASD321C5) - Emissão: 16/02/2021 - Validade: 31/03/2021

DEBITOS TRABALHISTAS (27288842/2020) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 13/04/2021

Fiscal(is) do Contrato 5/2

MATHEUS BRITO DOS SANTOS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ATESTO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Segundo o art. 1º do Decreto nº 2.271/1997, os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

O Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016, estabeleceu a obrigatoriedade de exigência da documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa contratada.

O fiscal deverá solicitar da empresa que encaminhe os comprovantes para que estes sejam inseridos no processo de pagamento, bem como no Sistema de Gestão de Contratos.

O fiscal poderá solicitar o envio da documentação física e, também, digitalizada, para poder inserir no SGC.

Para os atestos com mão de obra o sistema irá apresentar uma aba para inclusão das documentações das obrigações trabalhistas emitidas pela contratada.

Novo Atesto

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Fiscais 6 **Obrig. trabalhistas** 7 Conclusão

Checklist de obrigações trabalhistas (DECRETO 37.334 DE 17/10/2016) relacionadas ao Termo de Execução de Serviço

Tipo de empresa

Selecione...

Selecione...

Prestadora de serviço

Cooperativas de Saúde

Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIPs e Organizações Sociais - OS's

Próximo ▶

Para cada tipo de empresa há uma relação específica de documentos que deverão constar no processo de pagamento.

Novo Atesto

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Fiscais 6 **Obrig. trabalhistas** 7 Conclusão

Checklist de obrigações trabalhistas (DECRETO 37.334 DE 17/10/2016) relacionadas ao Termo de Execução de Serviço

Tipo de empresa

Prestadora de serviço

Itens verificados

1	Relação dos empregados vinculados a execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física, atualizada, discriminando as substituições e rescisões contratuais	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Browse... No file selected.		
2	Comprovante de Pagamentos de Salários do mês anterior e 13º Salário, quando alcançado o prazo legal	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Browse... No file selected.		
Justificativa (obrigatório em caso de não conformidade)		
3	Comprovante de Pagamentos de Férias e correspondente adicional, com a respectiva relação dos empregados que estão em gozo do benefício	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
4	Comprovante de Pagamentos de horas extraordinárias e intervalo intrajornada, com a respectiva relação dos controles de ponto (preferencialmente com pré-assinalação da hora intervalar - art. 74 § 2º da CLT)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
5	Comprovante de Pagamentos de adicionais no turnos, com a respectiva relação dos empregados que laboram no período correspondente	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
6	Comprovante de Pagamentos de adicional de inatividade e periculosidade, com a respectiva relação dos empregados, diferenciando-se conforme a graduação do adicional e lotação nas respectivas áreas de atuação	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
7	Comprovação de entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI's) dos empregados, nos locais em que cabíveis	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
8	Comprovante de entrega de vales transporte, com a relação dos empregados que optaram pelo benefício	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
9	Comprovante de entrega do vale alimentação, se aplicável	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
10	Comprovantes de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, declaração EXPRESSA apontando quais as respectivas parcelas/benefícios, ou ainda, a inexistência deles	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
11	Termos de rescisão dos contratos dos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento temporário das verbas rescisórias	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
12	Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual, inclusive às rescisões contratuais	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
13	Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados vinculados ao serviço contratado	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
14	Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Anterior ◀

Próximo ▶

Descrição da tela:

- 1. Tipo de empresa** – Selecionar o tipo de empresa que está prestando o serviço;
- 2. SIM/NÃO** - Ao lado de cada documento, o fiscal deverá informar a existência ou não do documento (Sim/Não). Ao selecionar a opção “Sim”, o fiscal deverá incluir o documento digitalizado abaixo de cada documento. Caso o fiscal não esteja com o documento em mãos deverá solicitar o mesmo à empresa. Caso a empresa não possua o documento, o fiscal poderá informar “Não”.
- 3. Justificativa** – Sempre que for selecionada a opção “Não”, o fiscal deverá justificar a ausência do documento. Deve-se justificar a ausência de cada documento individualmente.

Lembramos que as empresas são obrigadas a emitir todos os documentos listados no “Checklist”. Caso exista alguma hipótese em que não haja essa obrigatoriedade, deve ser anexado um documento que comprove essa “isenção”.

Após a emissão do atesto, o mesmo ficará com o status de “**aguardando a verificação do Gestor do contrato**”.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
CT nº 5/2019 - LIMPAMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto contrato
01 (um) posto de Agente de Portaria diurno e 01 (um) posto noturno nas dependências da sede da Comissão Geral de Licitação do Poder Executivo - CGL.

Adicionar atesto

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto (aguardando verificação do gestor)	1428	TA N° 2	09/02/2021	12.136,76		01/2021

ATESTO CONSOLIDADO

Para os contratos em que são prestados em unidades administrativas, foi projetada a opção de atesto consolidado, onde cada unidade administrativa irá efetuar seus atesto e posteriormente um servidor irá efetuar a consolidação dos atesto para fins de liquidação.

ATESTO CONSOLIDADO COM NOTAS DESCENTRALIZADAS (SES)

Para esse tipo de atesto cada Unidade Administrativa possui uma nota fiscal, mas o pagamento é feito/consolidado pelo órgão contratante. Cada fiscal informa a nota na hora do atesto. A funcionalidade foi implementada para atender os contratos de Cooperativa Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas.

O atesto segue o mesmo procedimento das páginas anteriores, a única diferença será que nesse tipo de atesto o fiscal da unidade administrativa não poderá efetuar a marcação do empenho, esse procedimento será efetuado pelo servidor responsável pela consolidação dos atestos.

Editar Atesto

1 Atesto 2 Doc. de comprovação de despesa 3 Itens do atesto 4 Certificado de Regularidade 5 Fiscais do Atesto 6 Anexos

Termo de referência* TA n°2 - Prorrogação
 TES N° 27569
 Período de referência 01/2021 (mm/aaaa)
 Data do atesto 16/02/2021
 Valor 74.800,00
 Número do processo

valor definido pelos itens

Empenhos

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo	Opções
	2021NE0000083	10548273000129 - UNIVAS UNIAO VASCULAR DE SERV MEDICOS LIMITADA ME	04/01/2021	017101.014615/2020	33903401	2.023.000,00	Atesto consolidado

Observações

Observações

Próximo ▶

Na tela de itens do atesto, o fiscal deve se atentar se está vinculado a unidade administrativa correta.

Editar Atesto

1 Atesto 2 Doc. de comprovação de despesa 3 Itens do atesto 4 Certificado de Regularidade 5 Fiscais do Atesto 6 Anexos

Itens do Atesto

Atesto	Serviço	Unidade administrativa	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total	Opções
✓	SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico.	(HPS ASPA) - HPS Dr. Aristoteles Platão Bezerra de Araújo	22,00	plantão	3.400,00000	74.800,00	🔗 🗑️
					Desconto	0,00	
					Acréscimo	0,00	
					Total	74.800,00	

◀ Anterior

Próximo ▶

Emitido o atesto, o mesmo ficará com status “Aguardando consolidação”.

CRIAR ATESTO CONSOLIDADO (NOTAS DESCENTRALIZADAS)

Nesta tela, o usuário designado irá consolidar os atesto emitidos pelos fiscais das unidades administrativas vinculadas ao contrato.

ATESTO

Novo Atesto Consolidado

1 Atesto 2 Empenhos do atesto 3 Atesto a consolidar 4 Certificados de Regularidade 5 Anexos

Atesto

Termo de referência* TA n°2 - Prorrogação
 N°
 Data do Atesto

(N° do atesto gerado automaticamente)

Observações

Objeto

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos especializados em CIRURGIA VASCULAR a serem prestados no Hospital e Pronto Socorro 28 de Agosto, Hospital e Pronto Socorro Dr. Aristoteles Platão Bezerra de Araújo, Hospital e Pronto Socorro João Lúcio Pereira Machado e Hospital e Pronto Socorro da Criança Zona Leste - HPSCLZL

Próximo ▶

Descrição da tela:

1. **Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
2. **Período de referência** – Informar a que mês se refere esse atesto;

3. **Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (mesma data do carimbo);
4. **Observações** – Registro de observações, caso haja;
5. **Objeto** – Descrição do serviço contratado;

EMPENHOS DO ATESTO

Novo Atesto Consolidado



Empenhos do Atesto

Pesquisar:

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo	Opção
	2021NE0000083	10548273000129 - UNIVAS UNIAO VASCULAR DE SERV MEDICOS LIMITADA ME	04/01/2021	017101.014815/2020	33803401	2.023.000,00	

Anterior
Próximo

Descrição da tela:

1. **Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa;

ATESTOS A CONSOLIDAR

Nesta tela serão apresentados todos os atestos realizados pelos fiscais de cada Unidade Administrativa. O consolidador poderá analisar cada atesto na engrenagem ao lado e fazer a marcação na caixa de habilitação.

Novo Atesto Consolidado



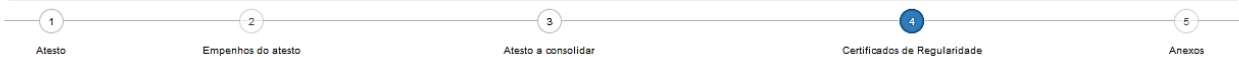
Atestos a consolidar

Opções	<input type="checkbox"/>	Nº	Data	Período	Valor	Observação
	<input checked="" type="checkbox"/>	27520	05/02/2021	01/2021	37.400,00	(HPSC ZL) - HPSC Zona Leste SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico. PERÍODO DE 21 A 31/01/2021 CONTRATO 57/2020 2º T.A., CONFORME ORIENTAÇÃO DA SUSAM, "GETRO SIMÕES"
	<input checked="" type="checkbox"/>	27485	10/02/2021	01/2021	112.200,00	(HPS 28AGO) - HPS 28 de Agosto SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico.
	<input checked="" type="checkbox"/>	27505	11/02/2021	01/2021	73.100,00	(HPS JLPIM) - HPS Dr. João Lúcio Pereira Machado SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico. Atesto referente ao período de 21 a 31 de janeiro de 2021. TES referente ao segundo termo aditivo. Retificado em 19.02.2021.
	<input type="checkbox"/>	27569	16/02/2021	01/2021	74.800,00	(HPS ASPA) - HPS Dr. Aristoteles Platão Bezerra de Araújo SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico.
	<input checked="" type="checkbox"/>	27440	09/02/2021	01/2021	18.700,00	(HGDGR) - Hospital Geral Dr. Geraldo Rocha SERVIÇOS DE PLANTÃO HOSPITALAR, Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de CIRURGIÃO VASCULAR, em regime de plantão, conforme Projeto Básico.
Somatório dos Atestos:					241.400,00	

Anterior
Próximo

CERTIFICADOS DE REGULARIDADE

Novo Atesto Consolidado



Certificados de Regularidade

Para recuperar a certidão cadastrada no e-Compras, clique no botão Consultar.
É necessário que o Contratado e a Data de Assinatura tenham sido informados.

Consultar Certificados Regularidade

! SITUAÇÃO DO CONTRATADO:

SRF / PGFN

Número	Data de emissão	Fim da validade
1EA0.361C.B819.88BF	17/11/2020	18/05/2021

FAZENDA ESTADUAL

Número	Data de emissão	Fim da validade
50833744	14/01/2021	13/02/2021

INSS

Número	Data de emissão	Fim da validade
1EA0.361C.B819.88BF	17/11/2020	18/05/2021

FAZENDA MUNICIPAL

Número	Data de emissão	Fim da validade
567/2021	04/01/2021	04/04/2021

FGTS

Número	Data de emissão	Fim da validade
2021012704461175297011	27/01/2021	25/02/2021

DÉBITOS TRABALHISTAS

Número	Data de emissão	Fim da validade
27981133/2020	27/10/2020	24/04/2021

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

- Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

ANEXOS

Nesta tela, o fiscal poderá inserir o anexo do documento de comprovação de despesas ou algum documento que ache necessário para fins de registro.

Novo Atesto Consolidado



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1
Browse... No file selected.

Anexo 2
Browse... No file selected.

Anexo 3
Browse... No file selected.

Salvar Cancelar

Anterior

Descrição da tela:

- Anexar arquivos** – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após o registro do atesto consolidado, o usuário será encaminhado para tela “Listar atestos consolidados” para impressão do documento.

Listar Atestos Consolidados

25 resultados por página Pesquisar

Opções	UG	Nº	Termo	Data	Valor	Liquidado	Status	Observações
	017101 - SUSAM	27588	1 ° TACT 57/2020	17/02/2021	154.700,00	154.700,00		
	017101 - SUSAM	27585	CT 57/2020	17/02/2021	735.816,78	735.816,78		
	017101 - SUSAM	27399	CT 57/2020	05/02/2021	712.844,00	712.844,00		
	017101 - SUSAM	27314	1 ° TACT 57/2020	01/02/2021	61.200,00	61.200,00		
	017101 - SUSAM	27016	CT 57/2020	16/12/2020	214.200,00	214.200,00		

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

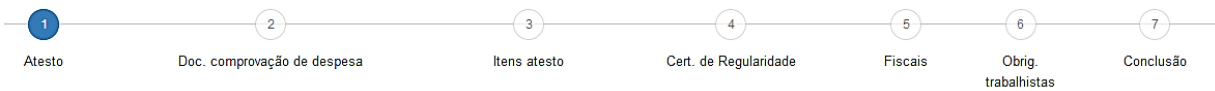
Anterior 1 Próximo

ATESTO CONSOLIDADO COM NOTAS CENTRALIZADAS

Para esse tipo de atesto há somente uma nota fiscal que é emitida para o órgão contratante. A nota fiscal é informada apenas no atesto consolidador.

ATESTO

Novo Atesto



Termo de referência*	Período de referência	Data atesto	Valor
CT 5/2019	01/2020 <small>(mm/aaaa)</small>	31/1/2020	0,00 <small>valor definido pelos itens</small>

Empenhos do atesto

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo
Atesto consolidado	2019NE00373	06056855000110 - LIMPAMAI S SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI EPP	19/03/2019	014101.002371/2017	33903702	99.999.999,00

Observações

Próximo ▶

Descrição da tela:

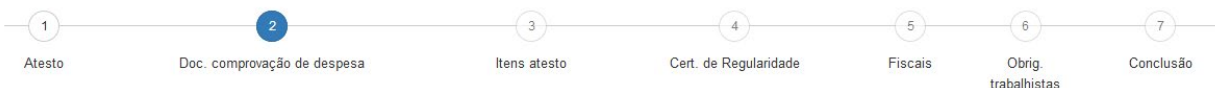
- Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
- Período de referência** – Informar a que mês se refere esse atesto;
- Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (mesma data do carimbo);
- Valor do Atesto** – Valor definido posteriormente pelos itens;
- Observações** – Registro de observações, caso haja;

OBSERVAÇÃO: Não será possível selecionar a NE nesse momento. Cabe ao **consolidador** selecionar a NE quando for efetuar a consolidação dos atestos.

DOC. COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Os documentos de comprovação de despesa serão inseridos apenas na realização da consolidação dos atestos, cabendo ao fiscal consolidador inseri-los.

Novo Atesto



Documentos de Comprovação de Despesa

Para este tipo de atesto não é necessário preencher as informações de documento fiscal.

Anterior

Próximo ▶

ITENS DO ATESTO

Nessa tela irá aparecer apenas o item da unidade administrativa da qual o fiscal está associado.

Observação: No caso de fiscal substituto (para este tipo de contrato) serão exibidas todas as Unidades Administrativas.

Novo Atesto



Itens do Atesto

Pesquisar

Todos <input type="checkbox"/>	Serviço	Unidade administrativa	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS INTERNAS COM MOBÍLIA (tipo área administrativa, salas de aula, laboratórios, almoxarifados, banheiros) conforme Projeto Básico. Índice de produtividade por pessoa para oito (8) horas trabalhadas: 600m ² .	AGÊNCIA DA FAZENDA EM MANICORÉ	15.995,42	metro quadrado	4,95	79.177,33
					Glosa	<input type="text"/>
					Acréscimos	<input type="text"/>
					Total	79.177,33

Descrição da tela:

- Quantidade** – Informar a quantidade dos itens;
- Valor total** – Multiplicação da quantidade e valor devido;
- Glosa** – Caso haja algum desconto, informar o valor neste campo. Ex: faltas;
- Acréscimo** – Informar caso aja acréscimo de valores.

CERTIFICADOS DE REGULARIDADE

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Fiscais 6 Obrig. trabalhistas 7 Conclusão

Certificados de Regularidade

! SITUAÇÃO DO CONTRATADO:

SRF / PGFN			FAZENDA ESTADUAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2DEF.8AE4.BF2B.A585	07/11/2019	05/05/2020	50488590	16/01/2020	15/02/2020

INSS			FAZENDA MUNICIPAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2DEF.8AE4.BF2B.A585	07/11/2019	05/05/2020	17329/2020	24/01/2020	23/04/2020

FGTS			DÉBITOS TRABALHISTAS		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2020010904401472204361	09/01/2020	07/02/2020	190905520/2019	02/12/2019	29/05/2020

Anterior Próximo

Descrição da tela:

1. Certificados de Regularidade – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado. As informações são provenientes do sistema e-Compras.

FISCAIS

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Fiscais 6 Obrig. trabalhistas 7 Conclusão

Fiscais do Atesto

! Quantidade mínima de assinaturas obrigatórias para a emissão do atesto: 1

Pesquisar

Atesto	Fiscal	Tipo
<input type="checkbox"/>	(014101) - ALESSANDRA MARIA DA COSTA FERREIRA	Titular
<input type="checkbox"/>	(014101) - ANDRE DE FARIAS PAES LANDIM	Titular
<input type="checkbox"/>	(014101) - MARCOS ALBERTO MOREIRA MENEZES	Titular
<input checked="" type="checkbox"/>	(014101) - MATHEUS BRITO DOS SANTOS	Titular
<input type="checkbox"/>	(014101) - RUBENS MARQUES FURTADO	Titular

Mostrando 0 registros

Anterior Próximo

Descrição da tela:

1. Informações do fiscal do contrato – Serão exibidos os dados do fiscal do contrato.

Observação: Caso haja mais de uma assinatura no atesto, o fiscal que estiver realizando o atesto poderá indicar o outro fiscal para assinar o atesto em conjunto.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A tela de obrigações trabalhistas será habilitada apenas para o fiscal consolidador.

Novo Atesto



Para este tipo de atesto não é necessário preencher as informações de documentação trabalhista.

Anterior

Próximo

ANEXOS

Novo Atesto



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

Browse... No file selected.

Anexo 2

Browse... No file selected.

Anexo 3

Browse... No file selected.

Salvar

Cancelar

Descrição da tela:

1. **Anexar arquivos** – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após o registro do atesto, a seguinte tela será exibida:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Fiscalização / Ações de fiscalização / Atesto

Assunto contrato

Contrato nº 5/2019 - LIMPA MAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto contrato

Serviços de limpeza e conservação, com disponibilização de mão de obra, saneantes, materiais e produtos de limpeza, e higiene e equipamentos para atender as necessidades da SEFAZ, conforme a proposta datada em 19.06.2018, constata do Processo e do Projeto Básico.

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até	Valores	Prorrogados/aditados	Valor atual
01/04/2019	01/04/2020	01/04/2020	2.444.497,72	0,00	2.444.497,72

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto	aguardando consolidação	CT 5/2019	31/01/2020	203.709,20	0,00	01/2020
-	99	Atesto	4286 (verificado pelo gestor)	CT 5/2019	31/01/2020	1.265,61	0,00	12/2019
-	98	Atesto	4285 (verif					
-	99	Atesto	4283					

Após o registro dos dados do Atesto, o fiscal irá imprimir e assinar o "Termo de Execução de Serviços – TES", que deverá compor o processo de pagamento.

CRIAR ATESTO CONSOLIDADO (NOTAS CENTRALIZADAS)

O fiscal consolidador será o responsável por unificar todos os atestos realizados pelos fiscais de cada unidade administrativa. Lembrando que o mesmo será fiscal de uma Unidade Administrativa, sendo assim terá que realizar o atesto de sua unidade e depois fazer a consolidação de todas as Unidades Administrativas.

O atesto consolidado pode ser feito através da tela inicial do fiscal em **Contratos Relacionados ao Fiscal** ou através do menu **Consultar Ajustes** como é mostrado no Manual do Fiscal.

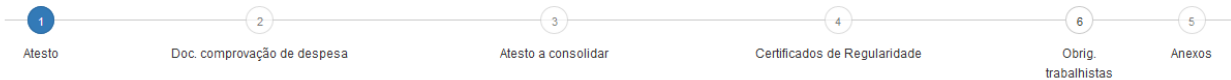
Contratos relacionados ao fiscal

Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UG
	014101.106924/2018	Contrato nº 1/2019 - TELEMAR NORTE LESTE SA - MATRIZ	Prestação do serviço de telefonia fixa comutada (STFC) na modalidade longa distância nacional (LDN) ...	01/02/2019 a 01/02/2020	(014101) - SEFAZ
	014101.002371/2017	Contrato nº 5/2019 - LIMPAMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA	Serviços de limpeza e conservação. com disponibilização de mão de obra, saneantes, materiais e produ...	01/04/2019 a 01/04/2020	(014101) - SEFAZ
		Contrato nº 77/2018 - TAWRUS SEGURANCA E LANCIA LTDA	Serviços de Segurança Patrimonial Armada, Ostensiva para atender as necessidades do SPA, Hospital e ...	31/08/2018 a 01/09/2020	(017106) - HICP

Desempenho de análise em 30 dias

ATESTO

Novo atesto consolidado



Atesto

Termo de referência*	Nº	Período de referência	Data atesto
CT 5/2019		01/2020 (mm/aaaa)	31/01/2020

(Nº do atesto gerado automaticamente)

Observações	Objeto
	Serviços de limpeza e conservação. com disponibilização de mão de obra, saneantes, materiais e produtos de limpeza, e higiene e equipamentos para atender as necessidades da SEFAZ, conforme a proposta datada em 19.06.2018, constatare do Processo e do Projeto Básico.

Empenhos do Atesto

Opções	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo
	2019NE00373	06056855000110 - LIMPAMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI EPP	19/03/2019	014101.002371/2017	33903702	99.999.999,00

Descrição da tela:

- Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
- Período de referência** – Informar a que mês se refere esse atesto;
- Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (mesma data do carimbo);
- Observações** – Registro de observações, caso haja;
- Objeto** – Descrição do serviço contratado;
- Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa.



DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Editar atesto consolidado

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Atesto a consolidar 4 Certificados de Regularidade 6 Obrig. trabalhistas 5 Anexos

Tipo do documento Seleccione Número Data de Emissão Valor

Inserir

Tipo	Número	Data de emissão	Valor	Opções
Nota Fiscal	123	10/01/2020	10.999,46	 
Somatório do total dos documentos do atesto:			10.999,46	

Anterior Próximo

Descrição da tela:

- 1. Tipo do Documento** - Selecionar o tipo de documento de comprovação da despesa;
- 2. Número** – Informar o número do documento de comprovação da despesa.
- 3. Data da Emissão** – Data em que o documento foi emitido pelo contratado
- 4. Valor**– Informar o valor do documento fiscal de comprovação da despesa;

Observação: Poderão ser incluídos vários documentos que comprovem a despesa, selecionando o botão “Inserir”.



ITENS DO ATESTO

Nesta tela serão apresentados todos os atestos realizados pelos fiscais de cada Unidade Administrativa. O consolidador poderá analisar cada atesto na engrenagem ao lado e fazer a marcação na caixa de habilitação.

Editar atesto consolidado

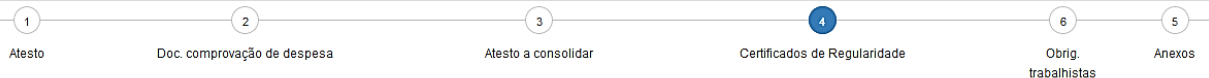
1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Atesto a consolidar 4 Certificados de Regularidade 6 Obrig. trabalhistas 5 Anexos

Atestos a consolidar

Opções	Nº	Data	Período	Valor	Observação
 <input checked="" type="checkbox"/>	4285	31/01/2020	01/2020	9.733,85	(APAR) - AGÊNCIA DA FAZENDA EM PARINTINS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS INTERNAS SEM MOBÍLIA, com espaços livres (tipo corredores, escadarias, pátios, saguão, hall, quadras cobertas), conforme Projeto Básico.
 <input checked="" type="checkbox"/>	4286	31/01/2020	12/2019	1.265,61	(APRE) - AGÊNCIA DA FAZENDA EM PRESIDENTE FIGUEIREDO SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS EXTERNAS, 1 VEZ / QUINZENA, (tipo áreas verdes, passeios, arruamentos) conforme Projeto Básico. Índice de produtividade por pessoa para oito (8) horas trabalhadas: 1200m².
Somatório dos Atestos:				10.999,46	

Anterior Próximo

CERTIFICADOS DE REGULARIDADE



Certificados de Regularidade

Para recuperar a certidão cadastrada no e-Compras, clique no botão Consultar. É necessário que o Contratado e a Data de Assinatura tenham sido informados.

Consultar Certificados Regularidade

SITUAÇÃO DO CONTRATADO:

SRF / PGFN

Número	Data de emissão	Fim da validade
2DEF.8AE4.BF2B.A585	07/11/2019	05/05/2020

FAZENDA ESTADUAL

Número	Data de emissão	Fim da validade
50488590	16/01/2020	15/02/2020

INSS

Número	Data de emissão	Fim da validade
2DEF.8AE4.BF2B.A585	07/11/2019	05/05/2020

FAZENDA MUNICIPAL

Número	Data de emissão	Fim da validade
17329/2020	24/01/2020	23/04/2020

FGTS

Número	Data de emissão	Fim da validade
2020010904401472204361	09/01/2020	07/02/2020

DÉBITOS TRABALHISTAS

Número	Data de emissão	Fim da validade
190905520/2019	02/12/2019	29/05/2020

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

1. **Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Nesta tela o fiscal terá que apresentar os 14 documentos do checklist de obrigações trabalhistas.

Editar atesto consolidado



Checklist de obrigações trabalhistas (DECRETO 37.334 DE 17/10/2016) relacionadas ao Termo de Execução de Serviço

Tipo de empresa

Prestadora de serviço

Itens verificados

1



Relação dos empregados vinculados a execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física, atualizada, discriminando as substituições e rescisões contratuais

Sim Não

Justificativa (obrigatório em caso de não conformidade)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2

Comprovante de Pagamentos de Salários do mês anterior e 13º Salário, quando alcançado o prazo legal

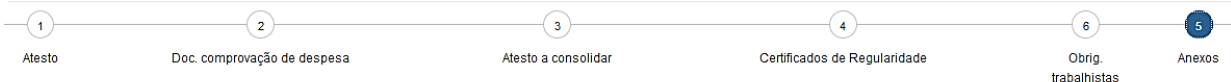
Sim Não

Justificativa (obrigatório em caso de não conformidade)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXOS

Editar atesto consolidado



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

No file selected.

Anexo 2

No file selected.

Anexo 3

No file selected.

Descrição da tela:

1. Anexar arquivos – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após o registro do atesto consolidado, o atesto será enviado para análise do gestor do contrato.

CONTESTAÇÃO

Caso haja alguma intercorrência relacionada ao processo de pagamento, como a falta de algum documento ou alguma incorreção no documento fiscal, o fiscal do contrato irá registrar uma contestação no SGC, para informar aos demais interessados, a razão por que o processo não seguiu o seu tramite normal, e que as providências para a resolução do problema estão sendo tomadas.

Registro de Contestações

Fiscalização / Ações de fiscalização / Contestação

Assunto do contrato

Contrato nº 6/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto do contrato

Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial

01/07/2020

Data final

01/07/2021

Prorrogado até

01/07/2021

Valores

Valor original

941.868,00

Prorrogados/aditados

763.087,50

Valor atual

1.704.955,50

Ao selecionar “Adicionar Contestação”, o seguinte pop-up será apresentado:

Adicionar Contestação

Termo de referência*

TA nº1 - Alteração de Valores

Período de referência*

01/2021

(mm/aaaa)

Data da contestação*

10/02/2021

Justificativa*

A nota fiscal nº __ está com os dados ____ incorreto.

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere à contestação a ser realizada;
- 2. Período de Referência**– Informar o mês de referência da contestação;
- 3. Data da Contestação** – Informar a data em que foi realizada a contestação;
- 4. Justificativa da Contestação** – Informar a razão da emissão da contestação;

Após o usuário salvar, a contestação aparecerá na tela inicial do menu contestação:

Opções	Cpf Fiscal	Termo de referência	Data Contestação	Justificativa
		TA N° 1	10/02/2021	A nota fiscal nº ___ está com os dados ___ incorreto.

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

OCORRÊNCIAS

A Lei nº 8.666/93 estabelece que o representante da administração deva anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Nesta tela serão efetuados os registros de quaisquer ocorrências que aconteçam no período de execução do contrato.

Registro de Ocorrências

Fiscalização / Ações de fiscalização / Ocorrências

Assunto do contrato
Contrato nº 6/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto do contrato
Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até
01/07/2020	01/07/2021	01/07/2021

Valores

Valor original	Prorrogados/aditados	Valor atual
941.888,00	783.087,50	1.704.955,50

[Adicionar Ocorrência](#)

Ao selecionar “Adicionar Ocorrência”, o seguinte pop-up será apresentado:

Nova Ocorrência

Termo de referência* **Data da ocorrência***

Descrição do acontecimento*

Data para solução **Responsável**

Data envio de e-mail

Descrição da solução

Anexar Arquivo(s)

Anexo 1
 No file selected.

Anexo 2
 No file selected.

Anexo 3
 No file selected.

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência (Obrigatório)** – Selecionar o ajuste vigente;
- 2. Data da ocorrência (Obrigatório)** – Informar a data da ocorrência;
- 3. Descrição do acontecimento (Obrigatório)** – Breve descrição da ocorrência;
- 4. Data para a solução (Obrigatório)** – Estabelecer prazo para a solução da ocorrência, se for o caso;
- 5. Responsável pela solução (Obrigatório)** – Informar o responsável pela solução da ocorrência;
- 6. Data para envio de e-mail (Obrigatório)** – Informar a data para que o sistema envie um e-mail avisando da necessidade de registrar a solução do problema;
- 7. Descrição da solução (Obrigatório)** – Breve descrição da solução adotada;
- 8. Anexar arquivos** – É possível anexar documentos comprobatórios.

NOTIFICAÇÕES

Sempre que acontecer alguma impropriedade no contrato, cuja responsabilidade seja da empresa contratada, como o descumprimento de cláusula contratual, deverá ser imediatamente solicitado o saneamento da falta, formalmente, através de uma notificação.

Registro de Notificações

Fiscalização / Ações de fiscalização / Notificações

Assunto do contrato
 Contrato nº 5/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto do contrato
 Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até
01/07/2020	01/07/2021	01/07/2021

Valores

Valor original	Prorrogados/aditados	Valor atual
941.868,00	783.087,50	1.704.955,50

[Adicionar Notificação](#)

Ao selecionar a opção “Adicionar Notificação”, a seguinte tela será exibida:

Adicionar nova Notificação

Termo de referência* **Número da notificação***

Data da emissão* **Data de recebimento**

(Nº da Notificação gerado automaticamente)

Assunto*

Cláusula contratual*

Obrigação descumprida*

Prazo para regulariza o(dias úteis)

Providências tomadas

Anexar Arquivo(s)

Anexo 1
 No file selected.

Anexo 2
 No file selected.

Anexo 3
 No file selected.

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência (Obrigatório)** – Selecionar o ajuste vigente;
- 2. Número da Notificação (Obrigatório)** – Numeração sequencial por contrato;
- 3. Data da emissão (Obrigatório)** – Informar a data da emissão da notificação;
- 4. Data do Recebimento (Obrigatório)** – Informar a data do recebimento da notificação pelo contratado;
- 5. Assunto (Obrigatório)** – Informar a descrição da ocorrência;
- 6. Cláusula Contratual (Obrigatório)** – Informar a cláusula contratual descumprida;
- 7. Obrigação descumprida (Obrigatório)** – Breve descrição da obrigação descumprida que consta da cláusula citada;
- 8. Prazo para regularização (Obrigatório)** – Informar o prazo em dias úteis;
- 9. Providências tomadas** – Informar as providências tomadas pelo fiscal;
- 10. Anexar arquivos** – É possível anexar documentos comprobatórios.

Depois de emitida a notificação, a seguinte tela será exibida:

Registro de Notificações

Fiscalização / Ações de fiscalização / Notificações

Assunto do contrato
Contrato nº 9/2010 - EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.

Objeto do contrato
Prestação do Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), nas modalidades Local e Discagem Direta e Ramal (DDR), com fornecimento de troncos e centrais privadas de comutação telefônica (CPCT), instaladas local ou remotamente, com funções do tipo PABX com 330 (trezentos e trinta) ramais Discagem Direta a Ramal (DDR)

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até
19/05/2010	19/05/2011	19/05/2016

Valores

Valor original	Prorrogados/aditados	Valor atual
206.143,61	1.153.561,06	1.359.704,67

Adicionar Notificação

25 resultados por página

Opções	Nr Notificação	Termo de Referência	Data da Emissão	Assunto	Providencias Tomadas
<input checked="" type="checkbox"/> Editar notificação <input checked="" type="checkbox"/> Gerar/regerar notificação <input checked="" type="checkbox"/> Remover notificação	1	CT 9/2010	15/04/2013	Substituição de Central Telefônica PABX	

Anterior 1 Próximo

Gerar Notificação

Gerar Notificação

Notificação Nº 1 - SEFAZ
Manaus, 24 de Fevereiro de 2021

Considerando a firmação e a vigência do Contrato Nº 9/2010 - SEFAZ, e o que prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o que dispõe a Cláusula Primeira, e na qualidade de Contratante, vimos notificá-lo quanto à necessidade do saneamento da não fornecimento de troncos e centrais privadas de comutação telefônica (CPCT), instaladas local ou remotamente, com funções do tipo PABX com 330 (trezentos e trinta) Ramais Discagem Direta a Ramal (DDR), ou apresentação de justificativas, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento deste, sob pena dessa empresa ser apenada com a sanção de advertência, nos termos do art. 87, inciso I da Lei nº 8.666/93, devendo V.Sa. ficar ciente de que esta ocorrência ficará registrada como intercorrência contratual.

MATHEUS BRITO DOS SANTOS
Fiscal do Contrato Nº 9/2010

Gerar Cancelar

O SGC irá trazer um texto padrão no documento de notificação, que poderá ser alterado pelo usuário.

Após alterar o texto padrão, o usuário deverá selecionar a opção “Gerar” para que o SGC gere o documento em pdf.



Notificação Nº 1 - SEFAZ

Manaus, 24 de Fevereiro de 2021

Considerando a firmação e a vigência do Contrato Nº 9/2010 - SEFAZ, e o que prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o que dispõe a Cláusula Primeira, e na qualidade de Contratante, vimos notificá-lo quanto à necessidade do saneamento da não fornecimento de troncos e centrais privadas de comutação telefônica (CPCT), instaladas local ou remotamente, com funções do tipo PABX com 330 (trezentos e trinta) Ramais Discagem Direta a Ramal (DDR). ou apresentação de justificativas, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento deste, sob pena dessa empresa ser apenada com a sanção de advertência, nos termos do art. 87, inciso I da Lei nº 8.666/93, devendo V.Sa. ficar ciente de que esta ocorrência ficará registrada como intercorrência contratual.

—
MATHEUS BRITO DOS SANTOS

Fiscal do Contrato Nº 9/2010

SANÇÕES

Não cabe ao fiscal do contrato a imposição de penalidades, mas apenas a sua sugestão à autoridade competente.

Registro/Sugestões de Sanções

Fiscalização / Ações de fiscalização / Sanções

Assunto do contrato

Contrato nº 5/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto do contrato

Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial

01/07/2020

Data final

01/07/2021

Prorrogado até

01/07/2021

Valores

Valor original

941.868,00

Prorrogados/aditados

763.087,50

Valor atual

1.704.955,50

Adicionar Sanção

⊘ Nenhuma sanção encontrada!

Após clicar em “Adicionar Sanção”, será apresentada a seguinte tela:

Adicionar nova Sanção

Para aplicação das sanções dispostas nos incisos II e III do art 87, da Lei nº 8.666/93 é necessária a instauração de Processo Administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, através de ato administrativo do responsável pelo órgão. E a aplicação do inciso IV do mesmo artigo é prerrogativa do Presidente da Comissão Geral de Licitação, na forma do art 7º, inciso I, da Lei Delegada nº 93, de 18/05/2007.

Termo de referência* Tipo da Penalidade (Art 87, da Lei nº 8.666/93)*

Selecione Seleccione

Justificativa*

Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

No file selected.

Anexo 2

No file selected.

Anexo 3

No file selected.

Descrição da tela:

1. **Termo de Referência (Obrigatório)** – Selecionar o ajuste vigente;
2. **Tipo de penalidade (Obrigatório)** – Informar a penalidade sugerida;
3. **Justificativa (Obrigatório)** – Informar a justificativa para a imposição da penalidade;
4. **Anexar arquivos** – Anexar documentos comprobatórios.



Após a sugestão da penalidade será encaminhado um e-mail para a autoridade competente. E este, munido das informações necessárias, irá decidir pela imposição da sanção.

PARALISAÇÃO

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, § 1º, inciso III prevê a possibilidade de interrupção na execução contratual ou mesmo a diminuição do ritmo de trabalho, em razão da necessidade e interesse da Administração.

A paralisação ocorrerá com prazo determinado, e terá como consequência, a prorrogação do cronograma de execução, devolvendo-se o prazo à contratada para a conclusão do objeto contratado.

Registro de Paralisações

Fiscalização / Ações de fiscalização / Paralisações

Assunto do contrato

Contrato nº 5/2020 – TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto do contrato

Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)

Vigência

Data inicial

01/07/2020

Data final

01/07/2021

Prorrogado até

01/07/2021

Valores

Valor original

941.868,00

Prorrogados/aditados

763.087,50

Valor atual

1.704.955,50

Após clicar em “Adicionar Paralisação”, a seguinte tela será apresentada:

Adicionar nova Paralisação

Termo de referência*	Número da paralisação*	Data da paralisação*
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período da paralisação	Data de término	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Motivo*	<input type="text"/>	
Justificativa*	<input type="text"/>	

Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

No file selected.

Anexo 2

No file selected.

Anexo 3

No file selected.

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência (Obrigatório)** – Selecionar o ajuste vigente;
- 2. Número da Paralisação (Obrigatório)** – Informar o número da ordem de paralisação emitida;
- 3. Data da Paralisação (Obrigatório)** – Informar a data da ordem de paralisação;
- 4. Período (Obrigatório)** – Informar a quantidade de dias ou meses da interrupção da execução do objeto;
- 5. Data do Término (Obrigatório)** – Informar a data em que irá encerrar a paralisação. Nesta data deverá ser firmado termo aditivo de devolução de prazo;
- 6. Motivo (Obrigatório)** – Informar o motivo da paralisação;
- 7. Justificativa (Obrigatório)** – Informar a justificativa legal para a paralisação;
- 8. Anexos** – O fiscal poderá incluir documentos que possam respaldar a paralisação.

O SGC irá gerar a “Ordem de paralisação”, que deverá ter o aceite do Contratado, conforme modelo apresentado abaixo:



ORDEM DE PARALISAÇÃO DE SERVIÇO Nº 1 - CGL Contrato Nº 5/2020

O CHEFE DEPARTAMENTO ADM. E FINANCEIRO, no uso de suas atribuições, e com fulcro no art.57, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666.93, DETERMINA a paralisação dos serviços do Contrato Nº 5/2020 firmado com a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, que tem como objeto Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos [vale-alimentação], a partir de 05/01/2021 de Janeiro de 2021, pelo período de 01/2021 dias corridos, devendo retomar as atividades referentes ao objeto da contratação no dia 02/02/2021 de Janeiro de 2021.

JUSTIFICATIVA

Paralisa-se o presente contrato por motivo de: teste.
Manaus, 24/02/2021 de Janeiro de 2021

CHEFE DEPARTAMENTO ADM. E FINANCEIRO

Recobi em ____/____/____

TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

LISTAR ATESTOS

Essa funcionalidade permite a consulta dos atestos efetuados pela unidade gestora de acordo com os filtros de pesquisas selecionados pelo usuário.

Listagem de Atestos

Fiscalização / Listar atestos

Tipo de relatório: Relação de Atestos Realizados por Período

Número do Tes:

Número do empenho:

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Número do Termo: Ano: 2016 Período de: até:

Imprimir em: PDF

Consultar Imprimir

10 resultados por página Pesquisar

Opções	UG	Nº	Tipo	Termo de Referência	Data	Valor
	014101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	1992	Atesto com Contrato	CT 1/2016	24/02/2016	249.004,59
\$ Consultar atesto	014101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	2027	Atesto com Contrato	CT 1/2016	29/03/2016	249.004,59
	014101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	2060	Atesto com Contrato	CT 1/2016	20/04/2016	249.004,59

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

O atesto poderá ser consultado na opção – Consultar atesto.



Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Nº	Tipo	Termo de Referência	Data	Valor	Email do Fiscal
1992	Atesto com Contrato	CT 1/2016	24/02/2016	249.004,59	mmenezes@sefaz.am.gov.br
2027	Atesto com Contrato	CT 1/2016	29/03/2016	249.004,59	marcelo.soares@sefaz.am.gov.br
2060	Atesto com Contrato	CT 1/2016	20/04/2016	249.004,59	marcelo.soares@sefaz.am.gov.br

PERFIL DE GESTOR DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 8.666/93

O Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016, estabelece a obrigatoriedade de designação de um servidor efetivo para atuar como **GESTOR DO CONTRATO** daqueles contratos que envolvam serviços com **dedicação exclusiva de mão de obra**.

O papel do Gestor do Contrato é analisar se o fiscal do contrato realizou a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e emitir um Relatório Mensal de Fiscalização.

O fiscal do contrato com objeto que envolva serviços com **dedicação exclusiva de mão de obra** irá, mensalmente, junto com a emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, emitir um

Check-list que acompanhará toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa contratada.

Ao receber o processo, o Gestor do Contrato irá verificar as informações prestadas pelo fiscal, confirmar eletronicamente e imprimir os documentos que deverão acompanhar o processo de pagamento.

Para acessar o registro do atesto emitido pelo fiscal do contrato, o Gestor deverá procurar pelo contrato no “Consultar Ajustes”.

Consultar ajustes

Unidade Gestora: 013102 - (CSC) CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Nº Processo: [] Nº termo: 5 Ano: 2019 Situação: Todos Dias a vencer: Selezione... Status da validação: Todos Responsável: Selezione

Nome do Contrato: [] Tipo de pessoa: Jurídica CPF/CNPJ: [] Fiscal: []

Agrupamento: [] Natureza da contratação: [] Tipo termo: [] Modalidade da Licitação: []

Mão de obra: [] Todas: [] Todos: [] Selezione: []

Buscar: []

apenas contratos originados em outra UG

[Consultar](#) [Limpar filtros](#)

[PDF](#) [CSV](#) [Excel](#) Pesquisar: []

Contrato/aditivo	UG	Contratado	Mod. licitação	Objeto	VI mensal	VI total	Nº DOE/Data	Data do Cadastro	Início vigência	Término vigência	Dias a vencer	Responsável
CT 5/2019	013102	LIMPAMAS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA		01 (um) posto de Agente de Portaria diurno e 01 (um) posto noturno nas dependências da sede da Comis...	11.600,00	139.200,00	34047 22/07/2019	13/08/2019	10/07/2019	10/07/2020	0	ALEXANDRE
				O presente Termo visa à redução de 10% (dez por cento) do valor global a partir de 01.05.2020, em c...	10.440,00	-2.668,00	34254 25/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	10/07/2020	0	Alessandra
				Prorrogação de prazo por 12 meses e repactuação do valor, reequilíbrio financeiro referente à presta...	12.136,76	145.641,12	34291 16/07/2020	27/01/2021	10/07/2020	10/07/2021	131	Nathália

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior **1** Próximo

- Gestão
- Fiscalização
- + novo evento de ajuste
- 🔍 detalhar
- 📄 imprimir
- TA 2
- 013102

- 📄 atestos
- 📄 ordem de serviço inicial
- 📄 contestações
- 📄 ocorrências
- 📄 notificações
- 📄 sanções
- 📄 paralisação
- 📄 validar atestos
- 📄 listar portarias

O gestor ao clicar sobre “Validar Atesto” será direcionado para tela de “Listar atestos com obrigações trabalhistas”, onde apareceram os atestos que estão aguardando verificação.

Listar atestos com obrigações trabalhistas

Assunto contrato: Contrato nº 5/2019 - LIMPAMAS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto contrato: Serviços de limpeza e conservação, com disponibilização de mão de obra, saneantes, materiais e produtos de limpeza, e higiene e equipamentos para atender as necessidades da SEFAZ, conforme a proposta datada em 19.06.2010, constate do Processo e do Projeto Básico.

Vigência

Data inicial: 01/04/2019 Data final: 01/04/2020 Prorrogado até: 01/04/2020

Valores

Valor original: 2.444.497,72 Prorrogados/aditados: 0,00 Valor atual: 2.444.497,72

Atestos aguardando verificação

10 resultados por página

Opções	Cpf Fiscal	0	Tipo	0	Nº	0	Termo de Referência	0	Data	0	Valor	0	Período	0
📄			Atesto		4281		CT 5/2019		08/01/2020		312.010,55		02/2020	
📄			Atesto		4277		CT 5/2019		28/01/2020		10.306,49		02/2020	
📄			Atesto		4276		CT 5/2019		28/01/2020		9.733,85		01/2020	

VERIFICAR ATESTO

Nesta tela, o gestor irá analisar o preenchimento do atesto emitido pelo fiscal de contrato juntamente com os documentos das obrigações trabalhistas.

ATESTO/CONTESTAÇÃO

Verificar atesto

1 Atesto/Contestação 2 Doc. de comprovação de despesa 3 Itens do atesto 4 Certificado de Regularidade 5 Fiscais do Atesto 6 Obrigações trabalhistas 7 Anexos 8 Validação Gestor 9 Assinatura

Tipo: Atesto Termo de referência*: CT 5/2019

Nº (gerado automaticamente): 4277 Data do Atesto: 29/01/2020 Valor: 10.305,49

Observações:

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo
	2019NE00373	0005695000110 - LIMPANMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI EPP	19/03/2019	014101.002371/2017	33903702	0,00

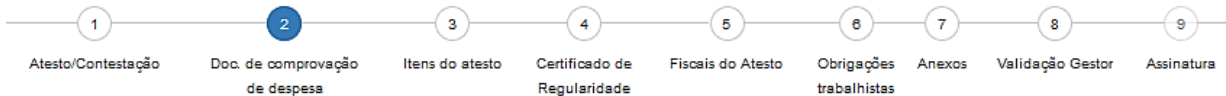
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
- 2. Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (mesma data do carimbo);
- 3. Observações** – Registro de observações, caso haja;
- 4. Empenho do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada.

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Verificar atesto



Documentos de Comprovação de Despesa

10 resultados por página Pesquisar

Tipo	Número	Data de Emissão	Valor
Nota Fiscal	123	10/01/2020	10.999,46
Somatório do Total dos Documentos do Atesto:			10.999,46

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Anterior Próximo

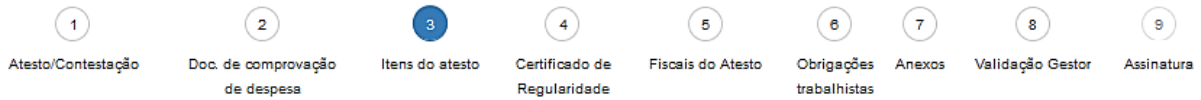
Descrição da tela:

- 1. Tipo do Documento** - Tipo de documento de comprovação da despesa;
- 2. Número**– Número do documento de comprovação da despesa;
- 3. Data da Emissão** – Data em que o documento foi emitido pelo contratado
- 4. Valor**– Valor do documento fiscal de comprovação da despesa.

ITENS DO ATESTO

Nesta tela serão apresentados todos os atestos realizados pelos fiscais de cada Unidade Administrativa.

Verificar atesto



Atestos consolidados

Opções	Nº	Data	Período	Valor	Observação
	4285	31/01/2020	01/2020	9.733,85	APAR - AGÊNCIA DA FAZENDA EM PARINTINS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS INTERNAS SEM MOBÍLIA, com espaços livres (tipo corredores, escadarias, pátios, saguão, hall, quadras cobertas), conforme Projeto Básico.
	4286	31/01/2020	12/2019	1.265,61	APRE - AGÊNCIA DA FAZENDA EM PRESIDENTE FIGUEIREDO SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS EXTERNAS, 1 VEZ / QUINZENA, (tipo áreas verdes, passeios, arruamentos) conforme Projeto Básico. Índice de produtividade por pessoa para oito (8) horas trabalhadas: 1200m².
Somatório dos Atestos:				10.999,46	

Anterior

Próximo

CERTIFICADOS DE REGULARIDADE

Verificar atesto



Certificados de Regularidade

SRF / POFN

Número Data de emissão Fin da validade

INSS

Número Data de emissão Fin da validade

FGTS

Número Data de emissão Fin da validade

FAZENDA ESTADUAL

Número Data de emissão Fin da validade

FAZENDA MUNICIPAL

Número Data de emissão Fin da validade

DÉBITOS TRABALHISTAS

Número Data de emissão Fin da validade

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

- Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado. As informações são provenientes do sistema e-Compras.

FISCAIS DO ATESTO

Verificar atesto



Fiscais do Atesto

Quantidade de assinaturas obrigatórias para a emissão do TES: 1

10 resultados por página

Pesquisar

Atesto	Fiscal	Tipo
	Alessandra Maria da Costa Ferreira	Titular

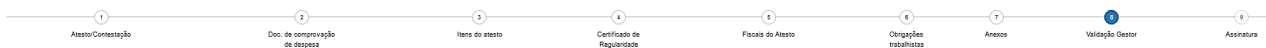
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Anterior

Próximo

Verificar atesto



Verificações do gestor do contrato

Atendimento

Total

Indique se a regularidade da prestação do serviço e obrigações fiscais e trabalhistas foi cumprida total, parcial, requer restrição ou deve ser devolvida para exclusão no campo ao lado.

Observações

Ao clicar em confirmar o gestor do contrato atesta, juntamente com o fiscal do contrato, o atendimento parcial/total da regularidade do cumprimento da prestação do serviço contratado, bem como, de cada uma das obrigações fiscais e trabalhistas relacionadas ao contrato conforme Decreto Estadual 37.334 de 17/10/2019

Confirmar Cancelar

Anterior

Após a validação do gestor, o sistema irá redirecioná-lo a tela inicial para imprimir o atesto e o relatório mensal para compor o processo de pagamento.

Listar atestos com obrigações trabalhistas

Assunto contrato

Contrato nº 5/2019 - LIMPAMAIIS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto contrato

01 (um) posto de Agente de Portaria diurno e 01 (um) posto noturno nas dependências da sede da Comissão Geral de Licitação do Poder Executivo - CGL.

Vigência

Data inicial

10/07/2019

Data final

10/07/2020

Prorrogado até

10/07/2021

Valores

Valor original

139.200,00

Prorrogados/aditados

142.973,12

Valor atual

282.173,12

Atestos aguardando verificação

25 resultados por página

Pesquisar

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Nº	Termo de Referência	Data	Valor	Período
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 registros

Anterior

Próximo

Atestos já verificados

25 resultados por página

Pesquisar

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Nº	Termo de Referência	Data	Valor	Período
+		Atesto	1428	2º TACT 5/2019	09/02/2021	12.136,76	01/2021
Imprimir relatório mensal		Atesto	1406	2º TACT 5/2019	15/12/2020	12.136,76	12/2020
Imprimir atesto		Atesto	1396	2º TACT 5/2019	03/12/2020	12.136,76	11/2020
-							




**▶ RECEBIMENTO DO OBJETO (LEI Nº
14.133/21)**

PERFIL DE FISCAL DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 14.133/21

RECEBIMENTO DO OBJETO

OBS: As orientações a seguir são para contratos oriundos da Nova Lei de Licitações nº 14.133, quando a Flag “Lei nº 14.133/21” estiver marcada no termo de contrato;

- Lei nº 14.133/21
- Natureza continuada
- Despesas COVID-19
- Despesa destinada à Vacinação contra COVID-19 
- Mão de obra

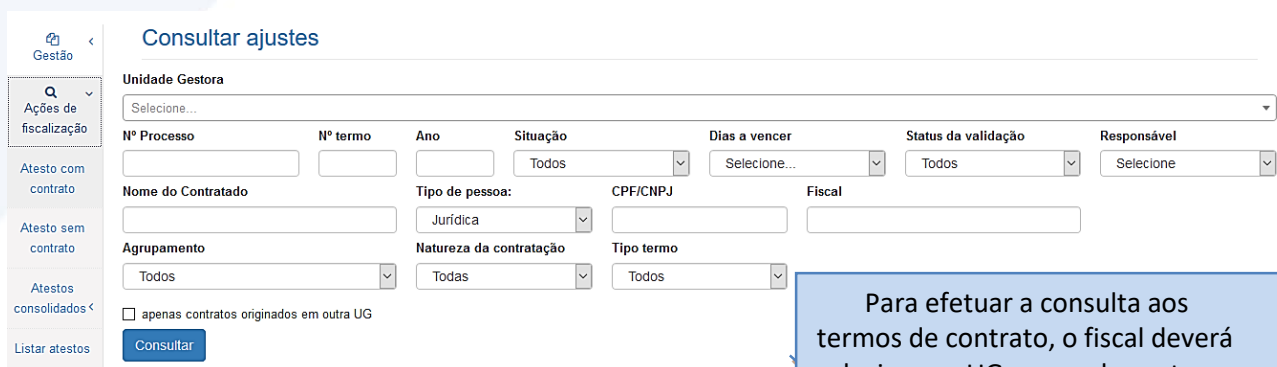
Vale destacar que, a partir de agora, o Fiscal do Contrato é o responsável pela elaboração e inserção do “Termo de Recebimento Provisório” no SGC, que será o passo inicial para a emissão do recebimento do objeto para os termos contratuais da Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133).

As orientações a seguir são para os contratos oriundos da Lei nº 14.133/21:

O fiscal do contrato terá duas opções de acesso para criação do recebimento do objeto:

1ª opção: Módulo Ações de Fiscalização

O módulo ações de fiscalização será utilizado pelo fiscal para fazer a realização de criação do recebimento do objeto e visualizar algumas informações sobre o contrato nos documentos anexados no sistema.



Após informar os parâmetros para consulta e/ou selecionar a opção “Consultar”, o SGC exibirá uma relação de contratos previamente cadastrados, assim como todas as opções de registro de dados específicos do Módulo de Fiscalização.

Contrato/ aditivo	UG	Contratado	Forma de aquisição	Objeto	VI mensal	VI total	Nº DOE/Data	Data do Cadastro	Início vigência	Término vigência	Dias a vencer	Responsável
CT 1342/2023	013102	INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	Contratação Direta - Inexigibilidade	Contratação de estagiários	14.913,60	178.963,20	55555 06/04/2023	04/04/2023	04/04/2023	04/04/2024	274	MATHEUS

Gestão

Fiscalização

+ novo evento de ajuste

visualizar

- \$ recebimento do objeto
- ▲ ordem de serviço inicial
- ▲ contestações
- ▲ ocorrências
- ▲ notificações
- ▲ sanções
- ▲ paralisação
- listar portarias

Anterior **1** Próximo

2ª opção: Contratos Relacionados ao Fiscal

Na tela inicial do fiscal será apresentada uma relação com todos os contratos que o mesmo está vinculado.

Contratos relacionados ao fiscal

Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UG
<ul style="list-style-type: none"> \$ recebimento do objeto C contestações O ocorrências N notificações S sanções P paralisação visualizar itens 	022103.020026/2022	Contrato nº 1/2023 - PRODAM PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A.	Prestação de Serviços de Processamento do Sistema de Controle de Pessoal - CPPM, por 12 (doze) meses, visando atender as necessidades da Polícia Militar do Amazonas.	02/01/2023 a 02/01/2024	(022103) - PMAM
		Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 1/2022 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS	O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto a cessão de uso do Sistema de Gestão de Contratos (SGC) ao Ministério Público do Estado do Amazonas, sem a cessão de código-fonte, que permanecerá sob propriedade do Centro de Serviços Compartilhados (CSC/AM).	13/09/2022 a 13/09/2027	(013102) - CSC

Descrição dos itens:

\$ recebimento do objeto - O fiscal do contrato irá, inicialmente, efetuar o registro do atesto ou registrar uma contestação, caso haja alguma pendência a ser resolvida no processo de pagamento;

O ocorrências – registrar todos os acontecimentos estranhos ao fluxo comum da execução do serviço;

N notificações – notificar o contratado sobre a ocorrência de alguma irregularidade e solicitar as providências cabíveis;

S sanções – sugerir a punição do contratado. A aplicação de penalidade é atribuição da autoridade superior do órgão, geralmente o ordenador de despesas;

P paralisação – efetuar o registro das paralisações realizadas no ajuste;

visualizar itens – apresenta todas as telas de dados do contrato, mas sem permitir alteração.

RECEBIMENTO DO SERVIÇO – RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Recebimento Provisório é o procedimento inicialmente realizado pelo fiscal do contrato ou equipe de fiscalização durante o acompanhamento da execução contratual. Nesse processo, é fundamental elaborar um relatório minucioso em conformidade com as atribuições designadas. O referido relatório deve abranger o registro, a análise e uma conclusão detalhada das ocorrências verificadas ao longo da execução do contrato.

O fiscal do contrato irá elaborar conforme o modelo disponibilizado no Portal SGC e posteriormente abrir criar o recebimento do objeto no Sistema de Gestão de Contratos – SGC.

Para iniciar o procedimento no SGC, basta que o fiscal acesse o Contrato e clique na opção de recebimento do objeto → adicionar atesto:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato
Contratação de estagiários

[Adicionar atesto](#)

A tela inicial do recebimento surgirá para que o Fiscal possa efetuar a inserção do **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP**, conforme a tela a seguir:

Novo Atesto

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. comprovação de despesa 4 Itens atesto 5 Cert. de Regularidade 6 Responsável pelo Recebimento Definitivo 7 Anexos

Anexar Recebimento(s) Provisório(s)

Anexo 1*
 RECEBIME...ISÓRIO.pdf

Anexo 2
 Nenhum arquivo escolhido

[Salvar](#) [Cancelar](#)

OBS: Basta inserir 1 (um), fica a critério do Fiscal inserir mais de um arquivo no sistema. Após a inserção do arquivo, clique em "Salvar".

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato
Contratação de estagiários

[Adicionar atesto](#)

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto	2081 <i>(aguardando verificação do gestor)</i>	CT 1342/2023	29/06/2023	0,00	0,00	

Após a conclusão de inserção do TRP, o recebimento será ficar com status "**aguardando verificação do gestor**". Nesse estágio, é de responsabilidade do gestor do contrato realizar uma análise criteriosa do TRP (Termo de Recebimento Provisório) com o propósito de encaminhar o documento ao preposto para emissão da NF e posteriormente emitir o Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

RETIFICAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Considerando que o Gestor de Contrato tenha analisado o TRP (Termo de Recebimento Provisório) e identificado alguma inconsistência, é possível que solicite ao Fiscal responsável que realize correções no referido termo. Nesse contexto, quando tal situação ocorrer, o gestor devolverá o recebimento ao fiscal e o mesmo será registrado com o status de "**aguardando retificação do fiscal**", de acordo com a tela abaixo:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato
Contratação de estagiários

[Adicionar atesto](#)

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Periodo
		Atesto	2061 <i>(aguardando retificação do fiscal)</i>	CT 1342/2023	29/06/2023	0,00	0,00	

Após verificar o status, o Fiscal deve fazer à correção indo na engrenagem a esquerda do atesto → retificar recebimento provisório:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato
Contratação de estagiários

[Adicionar atesto](#)

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Periodo
		Atesto	2061 <i>(aguardando retificação do fiscal)</i>	CT 1342/2023	29/06/2023	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> retificar recebimento provisório <input type="checkbox"/> solicitar exclusão		Atesto	2057 <i>(aguardando verificação do gestor)</i>	CT 1342/2023	28/06/2023	0,00	0,00	

Em seguida, surgirá a tela de retificação do Fiscal, nela o mesmo pode verificar o motivo da solicitação de retificação feita pelo Gestor do Contrato:

Editar Atesto

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. de comprovação de despesa 4 Itens do atesto 5 Certificado de Regularidade 6 Responsáveis pelo atesto 7 Anexos

Este atesto verificado por **MATHEUS BRITO DOS SANTOS**

Este atesto está sendo reenviado ao fiscal para os seguintes ajustes: **Arquivo apresenta incorreções**

Recebimento(s) Provisório(s) Anexado(s)
Recebimento Provisório 1

Anexar Recebimento(s) Provisório(s)

Anexo 1*
 Nenhum arquivo escolhido

Anexo 2
 Nenhum arquivo escolhido

[Alterar](#) [Cancelar](#)

O fiscal deve inserir novamente o TRP e clicar em “Alterar”. Após tal procedimento o recebimento ficará novamente com o status de “**Aguardando Verificação do Gestor**”

RECEBIMENTO DEFINITIVO

Após a análise e validação do TRP (Termo de Recebimento Provisório) pelo gestor do contrato o recebimento ficará com status de “**aguardando recebimento definitivo**”, o gestor do contrato tem a responsabilidade de notificar a contratada, apresentando o documento de fiscalização elaborado pelo fiscal do contrato. Tal comunicação tem como objetivo permitir a emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Após a análise e validação do Termo de Recebimento Provisório, bem como o envio do documento de comprovação de despesas pela contratada, o fiscal do contrato procederá com a emissão do Termo de Execução de Serviços - TES, a fim de formalizar o recebimento definitivo após ratificação do gestor do contrato.

PREENCHIMENTO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo será emitido mediante a validação do recebimento provisório pelo gestor do contrato, bem como o envio, por parte da contratada, do documento de comprovação de despesas ao órgão contratante.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
NE nº 241/2022 - FABITECK SANEAMENTO LIMITADA

Objeto contrato
XXXXXXXXXX

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
<input type="checkbox"/>		Atesto	1965 <i>(aguardando recebimento definitivo)</i>	NE 241/2022	18/05/2023	628,60	0,00	05/2023
<input checked="" type="checkbox"/> recebimento definitivo		Atesto retificado	1943	NE 241/2022	13/04/2023	500,00	0,00	03/2022

O fiscal do contrato deve preencher o recebimento definitivo, conforme as seguintes telas:

Criar Recebimento Definitivo Atesto

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Responsável pelo Recebimento Definitivo 6 Anexos

Termo de referência*
Selecione

Período de referência
(mm/aaaa)

Data atesto
29/6/2023

Valor
0,00
valor definido pelos itens

Empenhos do atesto

Atesto	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Natureza	Saldo
<input type="checkbox"/>	2022NE0000109	28023581000104 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO ITD	25/04/2022	013102.004222/2022	33903915	999.999.999,00
<input type="checkbox"/>	2023NE0000003	28023581000104 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO ITD	02/01/2023	013102.004222/2022	33903915	999.999.999,00

Observações

Próximo ▶

Descrição da tela:

- 1. Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
- 2. Período de referência** – Informar a que mês se refere o recebimento;
- 3. Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o recebimento (o campo é preenchido automaticamente, conforme a data que está sendo emitido o documento).
- 4. Valor do Atesto** – Campo será preenchido automaticamente após finalização do procedimento;
- 5. Observações** – Registro de observações, caso haja;
- 6. Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa;

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Nesta tela, deverão ser informados os dados do Documento emitido pela contratada que registra o produto ou serviço fornecido, bem como a respectiva quantidade e preço.

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Documentos de Comprovação de Despesa

Tipo	Número	Data de emissão	Valor	
Seleção Seleção Boleto DAM DP Fatura GNRE Nota Fiscal PROCESSO Recibo				+ adicionar documento
<input type="button" value="Próximo"/>				

Descrição da tela:

- Tipo** - Selecionar o tipo de documento de comprovação da despesa;
- Número** – Informar o número do documento de comprovação da despesa;
- Data da Emissão** – Data em que o documento foi emitido pelo contratado;
- Valor**– Informar o valor do documento fiscal de comprovação da despesa.

Observação: Poderão ser incluídos vários documentos que comprovem a despesa, selecionando o botão “Adicionar Documento”.

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

ITENS DO ATESTO

Nesta tela, o gestor do contrato irá efetuar a marcação do item que foi devidamente prestado nesse período de referência que está sendo atestado. O campo quantidade e valor devido será editável para atender o que consta no documento de despesa.

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Itens do Atesto

Pesquisar						
Todos	Serviço	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIÇO DE ESTÁGIO REMUNERADO Descrição: Contratação de Pessoa Jurídica especializada em oferta de programas de estágio remunerado de Nível Superior e/ou Nível Médio, com concessão de VALE-TRANSPORTE, conforme Edital de Credenciamento	1,0000	Auxílio 1	167,2000	167,20	
<input type="checkbox"/>	SERVIÇO DE ESTÁGIO REMUNERADO Descrição: Contratação de Pessoa Jurídica especializada em oferta de serviços de programas de estágio remunerado de Nível Superior jornada de 6(seis) horas, conforme Edital de Credenciamento	17,00	estagiár	640,0000	0,00	
<input type="checkbox"/>	SERVIÇO DE ESTÁGIO REMUNERADO Descrição: Contratação de Pessoa Jurídica especializada em manutenção de programas de estágio remunerado de Nível Superior e Nível Médio, com TAXA DE ADMINISTRAÇÃO FIXA, conforme Edital de Credenciamento	19,00	estagiár	17,2000	0,00	
<input type="checkbox"/>	SERVIÇO DE ESTÁGIO REMUNERADO Descrição: Contratação de Pessoa Jurídica especializada em oferta de serviços de programas de estágio remunerado de Nível Médio jornada de 4(quatro) horas, conforme Edital de Credenciamento	2,00	estagiár	265,0000	0,00	
					Glosa	0,00
					Acréscimos	0,00
					Total	167,20

Descrição da tela:

- Quantidade:** Informar a quantidade dos itens;

2. **Unidade medida:** O campo já vem preenchido com a unidade medida cadastrado pelo gestor do sistema;
3. **Valor total:** Multiplicação da quantidade e valor devido;
4. **Desconto/glosa:** Informar caso houver;
5. **Acréscimo:** Informar caso haja acréscimo de valores.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

Nesta tela, serão apresentadas as certidões de regularidade da contratada, os campos são preenchidos automaticamente.

Criar Recebimento Definitivo Atesto

1 Atesto 2 Doc. comprovação de despesa 3 Itens atesto 4 Cert. de Regularidade 5 Responsável pelo Recebimento Definitivo 6 Anexos

Certificados de Regularidade

! SITUAÇÃO DO CONTRATADO:

SRF / PGFN			FAZENDA ESTADUAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
1171.0892.778B.22AC	26/03/2023	22/09/2023	52404927	13/06/2023	13/07/2023
INSS			FAZENDA MUNICIPAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
1171.0892.778B.22AC	26/03/2023	22/09/2023	115961/2023	15/05/2023	13/08/2023
FGTS			DÉBITOS TRABALHISTAS		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2023061604103921816903	16/06/2023	15/07/2023	13930828/2023	03/04/2023	30/09/2023

◀ Anterior Próximo ▶

Descrição da tela:

1. **Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nesta tela, será apresentado os dados do Fiscal Titular e Gestor do contrato associado ao termo de contrato:

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Gestor

Responsável pela emissão do Recebimento Definitivo

25 resultados por página

Nome	CPF	Unidade Gestora
MATHEUS BRITO DOS SANTOS	02476708208	013102

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros


Anterior 1 Próximo

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

1. Informações do fiscal e gestor do contrato – Serão exibidos os dados do fiscal e gestor do contrato.

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

ANEXOS

Nesta tela, o fiscal poderá inserir algum documento que ache necessário para fins de registro.

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

 RECEBIME...INITIVO.pdf

Anexo 2

 Nenhum arquivo escolhido

Anexo 3

 Nenhum arquivo escolhido **Descrição da tela:**

1. Anexar arquivos – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após a criação do TES, a seguinte tela será exibida, o recebimento ficará com status "**aguardando validação do gestor**". Nesse estágio, é de responsabilidade do gestor do contrato realizar uma análise do TRD (Termo de Recebimento Definitivo) e efetuar a ratificação do TES para fins de recebimento definitivo da execução do serviço.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Operação efetuada com sucesso!

Assunto contrato

CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato

Contratação de estagiários

Adicionar atesto

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Periodo
	702.594.082-80	Atesto	2091 <i>(aguardando validação do gestor)</i>	CT 1342/2023	24/07/2023	14.913,60	0,00	01/2023
	702.594.082-80	Atesto retificado	2090 <i>(verificado pelo gestor)</i>	CT 1342/2023	12/07/2023	14.913,60	0,00	05/2023

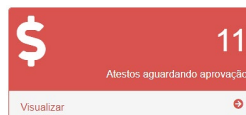
Após a ratificação/validação do gestor do contrato será efetuada a impressão do TES para que o fiscal e gestor do contrato assinem o TES para que seja anexado ao processo de pagamento e enviado ao setor financeiro para efetuar as tratativas necessárias.

PERFIL DE GESTOR DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 14.133/21

Conforme estabelecido no art. 259, inciso II do Decreto Estadual nº 47.133/23, caberá ao gestor do contrato a responsabilidade pela análise do TRP (Termo de Recebimento Provisório) elaborado pelo fiscal do contrato e ratificação do TRD (Termo de Recebimento Definitivo) para fins de pagamento da execução do serviço prestado.

ANALISE DO TERMO RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO

Quando houver um TRP ou TRD pendente de análise do gestor do contrato, o usuário será notificado por meio da tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos (SGC), na seção designada como "atestos aguardando aprovação".



Após clicar em “visualizar”, o gestor será direcionado a seguinte tela:

Contratos aguardando aprovação de atesto

25 resultados por página Pesquisar

Opções	Assunto	Objeto	Vigência
	Contrato nº 1345/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	contrato de estagiario	03/04/2023 a 03/04/2024
	Contrato nº 1346/2023 - INSTITUTO MEDICO DE CLINICA E PEDIATRIA DO ESTADO DO AMAZONAS S/S LTDA	Serviços médicos	03/04/2023 a 03/04/2024
	Contrato nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	Contratação de estagiários	04/04/2023 a 04/04/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebimento do Objeto 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	contrato de estágio	03/04/2023 a 03/04/2024

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros Anterior **1** Próximo

Ao clicar em “Recebimento do Objeto” o gestor do contrato será direcionado a tela de “Atestar Serviços”, onde ficará os recebimentos emitidos e aguardando finalização.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
NE nº 241/2022 - FABITECK SANEAMENTO LIMITADA

Objeto contrato
XXXXXXXXXX

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
		Atesto	1965 <i>(aguardando verificação do gestor)</i>	NE 241/2022	18/05/2023	628,60	0,00	05/2023
<input checked="" type="checkbox"/> validar recebimento provisório <input type="checkbox"/> solicitar exclusão		Atesto retificado	1943 <i>(aguardando recebimento definitivo)</i>	NE 241/2022	13/04/2023	500,00	0,00	03/2022

Para efetuação da análise do **Termo de Recebimento Provisório**, o gestor do contrato deverá clicar em **“Validar recebimento provisório”**, o usuário será direcionado a seguinte tela:

Confirmar Recebimento Provisório

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. comprovação de despesa 4 Itens atesto 5 Cert. de Regularidade 6 Responsável pelo Recebimento Definitivo 7 Anexos

Arquivo(s) Anexos
Recebimento Provisório 1

Verificações do gestor do contrato

Atendimento
Selecione... Indique se o Recebimento Provisório está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa

Deferir Cancelar

Descrição da tela:

- Arquivos anexados** – Anexo do Termo de Recebimento Provisório para visualização e análise do gestor do contrato;
- Atendimento** – Validar o TRP ou encaminhar para retificação do fiscal;
- Justificativa** – Preencher o campo apenas caso haja encaminhamento para retificação do documento.

Nos casos de análise do **Termo de Recebimento Definitivo**, o gestor do contrato deverá clicar em **“Validar Recebimento Definitivo”**, o usuário será direcionado para analisar todas as telas preenchidas pelo fiscal do contrato e após verificação dirigir-se a aba **8 – Validação do Gestor**, onde irá efetuar a validação do TES ou encaminhar o TES para retificação do fiscal do contrato:

Validar Recebimento Definitivo

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. de Comprovação de Despesa 4 Itens do atesto 5 Certificados 6 Responsável pelo Recebimento Definitivo 7 Anexos 8 Validação Gestor

Verificações do gestor do contrato

Atendimento
Selecione... Indique se o Recebimento está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Validar Recebimento
Devolver para Retificação

Anterior Validar Definitivo Cancelar

Após a ratificação/validação o gestor do contrato será direcionado para tela inicial do atestos para impressão do TES, o fiscal e gestor do contrato deverão assinar o documento para que seja anexado ao processo de pagamento e enviado ao setor financeiro para efetuar as tratativas necessárias.

DEVOLVER RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA RETIFICAÇÃO

Quando houver alguma incorreção na inserção do recebimento provisório, o Gestor poderá devolver o mesmo para retificação do Fiscal, conforme a tela que se segue;

Confirmar Recebimento Provisório

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. comprovação de despesa 4 Itens atesto 5 Cert. de Regularidade 6 Responsável pelo Recebimento Definitivo 7 Anexos

Arquivo(s) Anexos
Recebimento Provisório 1 Q

Verificações do gestor do contrato

Atendimento
Devolver para Retificação x Indique se o Recebimento Provisório está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa
Termo com incorreções nos cálculos da nota

Deferir Cancelar

Ao selecionar o tipo de Atendimento e justificar, o Gestor deve clicar em “Deferir” para o recebimento provisório ir para retificação do Fiscal.

Nos casos de retificação do recebimento definitivo o gestor poderá devolver através da opção **devolver para retificação**, onde será direcionado a tela de verificação do gestor para devolução ao fiscal.

Validar Recebimento Definitivo

1 Recebimento Provisório 2 Atesto 3 Doc. de Comprovação de Despesa 4 Itens do atesto 5 Certificados 6 Responsável pelo Recebimento Definitivo 7 Anexos 8 Validação Gestor

Verificações do gestor do contrato

Atendimento
Devolver para Retificação x Indique se o Recebimento está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa

Anterior

Validar Definitivo Cancelar

SOLICITAR EXCLUSÃO

O gestor do contrato pode solicitar a exclusão do Recebimento do Objeto apenas nos casos em que o recebimento esteja com os status de “**Aguardando Verificação do Gestor**”, “**Aguardando Validação do Gestor**” e “**Verificado pelo Gestor**”, desde que seja devidamente justificado o motivo da solicitação, a mesma irá para aprovação o ORDENADOR de DESPESAS, conforme as telas que se seguem:

⚠ Não seguro | homologacao.sefaz.am.gov.br/sgc-am/mnt/solicitarExclusaoAtesto.do?idAtestoContrato=289704... 🔍 ↺

Solicitar exclusão de atesto

ⓘ Ao solicitar a exclusão deste atesto, a mesma será processada pelo **Ordenador de despesas**.

Justificativa*

Solicitar exclusão

Cancelar