



NOTA TÉCNICA

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE

Superintendência

PÁGINA

1

Nº. xxx/2022

DATA

xx/xx/2022

REFERÊNCIA

Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.

CONTEÚDO

01 | introdução

A presente Nota Técnica tem o objetivo registrar o ateste da Nota Fiscal / Fatura xxxx, emitida pela contratada em decorrência de serviços prestados ou de produtos entregues à SEF/MG, objeto do contrato firmado com xxxx, anexado ao processo SEI (incluir link) XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX, de acordo com os resultados a seguir relatados.

02 | Resultados da fiscalização e gestão do contrato

Relatar os resultados obtidos durante a fiscalização do contrato, com base na Lista de Verificações e no Planejamento da Fiscalização do contrato:

1. Dados do contrato (n.º do contrato, n.º do SEI, n.º SEI do acompanhamento da execução do contrato, mês/ano de referência);
2. Dados da contratada (Razão social, Inscrição Estadual e CNPJ);
3. Dados da dotação orçamentário do contrato:
 - Sobre a dotação orçamentária, valor homologado (atualizado); valor da despesa estimada (ano corrente); valor aprovado (LOA); valor da despesa realizada (até mês anterior / ano); valor da NF (mês atual); saldo após débito da NF (atualizado); necessita de suplementação, se for o caso; valor da suplementação (caso necessário);
4. Análise da atualização contratual (número do termo, qual(is) é (são) a(s) alteração(ões) e o impacto orçamentário correspondente.
5. Análise contratual e da execução - Situação encontrada:
 - Sobre as ocorrências durante a execução: (data, fato) (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas)
 - Sobre as faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais)
 - (causas e consequências dos atrasos, das inexecuções parciais, dos descumprimentos das cláusulas)
 - Pendências e recomendações para aceitação do objeto (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção).
6. Análise da regularidade fiscal, FGTS, trabalhistas e/ou de encargos sociais - Situação encontrada
7. Conferência da nota fiscal - Situação encontrada:
 - Objeto recebido: (classificação, categoria, etapa)
 - Aferição quantitativa: (item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total)
 - Aferição qualitativa: (materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Sobre a aferição quantitativa:
- (tipo de aferição: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; instrumentos de aferição; memória de cálculo)



NOTA TÉCNICA

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE

Superintendência

PÁGINA

2

Nº. xxx/2022

DATA

xx/xx/2022

REFERÊNCIA

Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.

CONTEÚDO

- Sobre a aferição qualitativa:
- elementos da aferição: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade, resistência; obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)
- Método de aferição: (ensaio, prova, teste, observação; condições de aferição; laudos; garantia).

8. Análise de riscos - Situação encontrada:

- Sobre a análise de riscos da etapa de fiscalização: resultados das ações previstas no Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas.

03

ATESTES DOS FISCAIS

SITUAÇÃO ENCONTRADA:

(Exemplo) Atestamos que os serviços e/ou materiais discriminados acima foram prestados/entregues em condições satisfatórias para o serviço público, de acordo com o Termo de Registros de Ocorrências, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), Termo de Aceite Provisório, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), e demais documentos fiscais anexos ao processo SEI (incluir link) XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX, que representam cópia fiel dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados acima se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação, de acordo com o § 1º do Artigo 10 do Decreto nº 37.924/96.

Local: Data:

Assinatura:

NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: MASP: ASSINATURA

NOME COMPLETO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: MASP: ASSINATURA

NOME COMPLETO DO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO: MASP: ASSINATURA

04

ATESTES DO GESTOR DO CONTRATO

SITUAÇÃO:

(Exemplo) Atesto estar ciente dos relatos, verificações informadas e providências adotadas pelos Fiscais Administrativo e Técnico, designados para a fiscalização do contrato referência, conforme de acordo com o Termo de Aceite Definitivo, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxx) estando a presente Nota Fiscal liberada para o Setor Financeiro providenciar os procedimentos regulares para a liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.

Local: Data:

Assinatura:

NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO: MASP: ASSINATURA



NOTA TÉCNICA

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE

Superintendência

PÁGINA

3

Nº. xxx/2022

DATA

xx/xx/2022

REFERÊNCIA

Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.

CONTEÚDO

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

(De acordo com o Planejamento da Fiscalização do contrato específico)

Abaixo são apresentados os itens mínimos a serem verificados, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas.

Obs.: O gestor do contrato deverá indicar itens complementares a serem obrigatoriamente verificados devido à especificidade contratual.

1. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato, contemplando:
 - a) as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;
 - b) as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;
 - c) as correções promovidas pela contratada;
 - d) as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.
2. Avaliar a qualidade dos serviços realizados.
3. Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização.
4. Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas.
5. Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Estado de Fazenda.
6. Consultar regularidade do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DO FORNECEDOR - CRC - Lei 8.666/93 no Portal de Compras. Caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização.
7. Incluir a(s) Certidão(ões) atualizada(s) no Processo.
8. Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total.
9. Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.
10. Verificar se a utilização dos materiais e equipamentos são suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados.
11. Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal Técnico referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual.



NOTA TÉCNICA

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE

Superintendência

PÁGINA

4

Nº. xxx/2022

DATA

xx/xx/2022

REFERÊNCIA

Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.

CONTEÚDO

12. Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência.
13. Verificar a existências de irregularidades no cumprimento contratual que impeça a liquidação da despesa.
14. Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento deste exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente.
15. Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas, expedido pela SPGF.
16. Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do contrato, adotando o passo a passo para conferência das notas fiscais, faturas, boletos, documentos similares dentre outros emitidos em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda

Item	Descrição	Tipo de documento aplicável
1	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor da Secretaria de Estado de Fazenda / CNPJ	Todos
2	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex: Nota Fiscal, Boletão, Fatura, Recibo etc.)	Todos
3	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato	Todos
4	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guarda estrita relação ao objeto estabelecido em contrato	Todos
5	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (obs.: sendo possível anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo)	Todos
6	Apresentar justificativa quando houver acréscimo ou desconto no documento fiscal	Todos
7	Verificar se a informação sobre competência corresponde realmente ao período da prestação do serviço.	Todos
8	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço. (obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis - somente devemos anexar ao sei documentos de serviços já foram prestados). Tal condição não se aplica aos casos em que há previsão contratual para faturamento prévio.	Todos
9	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de validação/ Chave de acesso. https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx	Nota Fiscal Eletrônica Danfe
10	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação.	Todos

17. Verificar a realização dos procedimentos para fins de ateste de nota fiscal/fatura e de preparação e instrução, para fins de pagamento do fornecedor, descritos nos subitens 3.3.5.6 e 3.3.5.7 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da SEF.
18. Outros procedimentos julgados necessários.