

Versão 01/2022

sei! 4.0

INSTRUÇÕES PARA O SERVIDOR FISCAL NO ÂMBITO DO TCE/PI



Tribunal de Contas
do Estado do Piauí

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO ORDINÁRIA

PROCESSO MATRIZ LICITATÓRIO (nomenclatura exemplificativa)

01. DOCUMENTO QUE INICIA O PROCESSO (ex.: Termo de referencia);
03.
...
10. CONTRATO;
11. SOLICITAÇÃO DE FISCAL;
12. PORTARIA DO FISCAL.

GESTÃO DE CONTRATO: PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

01. CONTRATO E ADITIVO, SE HOUVER;
02. NOTA DE EMPENHO;
03. PORTARIA FISCAL;
04. (...)

“Gestão de Contrato: Processo de Regularidade (Certidões Diversas)”

OBRIGATÓRIO

ESPECIFICAÇÃO: “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”

“Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento”

OBRIGATÓRIO

ESPECIFICAÇÃO: “Processo GERAL de Pagamento – Contrato XX/20XX – Empresa XXXXXX”

“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO: “JULHO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXX”

“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO: “AGOSTO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXX”

“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO: “SETEMBRO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXX”

“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO: “OUTUBRO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXX”

“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO : “NOVEMBRO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXX”

“PAGAMENTO DE FATURAS EM ATRASO”

SE NECESSÁRIO

ESPECIFICAÇÃO: “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”

“Gestão de Contrato: Notificação e Aplicação de Sanção Contratual”

SE NECESSÁRIO

ESPECIFICAÇÃO: “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”

INSTRUÇÕES PARA OS FISCAIS DE CONTRATOS CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
CONTÍNUO:

1. Inicialmente, o fiscal deve criar os seguintes processos relacionados ao **Processo “GESTÃO DE CONTRATO: PROCESSO DE CONTRATAÇÃO”**:

- **“Gestão de Contrato: Processo de Regularidade (Certidões Diversas)”**, com a especificação “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”;
- **“Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento”**, com a especificação “Processo GERAL de Pagamento – Contrato XX/20XX – Empresa XXXXXX.”;

2. Em seguida, o fiscal irá disponibilizar o processo de regularidade para o fornecedor, previamente cadastrado, com os seguintes acessos: 1 – visualização integral do processo; 2 – disponibilidade de anexar documentos.

3. Como terceiro passo, o fiscal irá criar subprocessos, relacionados ao processo GERAL **“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”**, com o decorrer da execução do objeto (POR DEMANDA).

Por exemplo 1: Terminado o mês de Julho/2022, o fiscal irá criar o processo **“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”**, com especificação “JULHO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXXX”.

Por exemplo 2: Terminado o mês de Agosto/2022, o fiscal irá criar o processo **“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”**, com especificação “AGOSTO/2022 – Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXXXXXX”.

4. Criado o subprocesso de pagamento mensal, o fiscal anexará, como **primeira peça**, ao processo, um documento que contenha dados informativos, tais como: mês de referência do pagamento; número do contrato; número do processo mensal de pagamento; número do processo de regularidade; objeto do contrato; contratada.

OBS.: Modelo de documento disponibilizado no anexo I.

O **tipo de documento** a ser anexado pelo fiscal tem a denominação **“Folha de Informação - Usuário Externo (Contrato)”**.

5. Em seguida, o fiscal irá disponibilizar o processo mensal de pagamento para o fornecedor, previamente cadastrado, com os seguintes acessos: 1 – visualização integral do processo; 2 – disponibilidade de anexar documentos.

6. Após o fornecedor incluir os documentos referentes ao pedido de pagamento do respectivo mês, o fiscal irá proceder com as seguintes ações:

- Cancelar a disponibilidade do fornecedor em visualizar o processo e anexar documentos ;
- Fornecer nova disponibilidade, apenas de visualizar o processo.

OBS.: Esta medida torna-se necessária haja vista a possibilidade de o fornecedor incluir novas peças durante a tramitação processual de pagamento e embaraçar o andamento ordinário do processo.

OBS.: Caso necessário incluir novos documentos, o fiscal poderá disponibilizar, novamente, a opção de incluir documentos para o usuário externo, ou o mesmo incluir os documentos faltantes.

7. O fiscal prosseguirá com o rito padrão de analisar o requerimento de pagamento e irá atestar a execução do objeto, bem como os valores solicitados.

8. Analisada toda a documentação, o fiscal irá encaminhar os processos, por meio de TERMO DE ENCAMINHAMENTO (substitui o despacho):

OBS.: O **Termo de Encaminhamento** será o documento utilizado para possibilitar a tramitação do processo nas unidades do TCE/PI, substituindo o despacho.

- **“Gestão de Contrato: Processo de Contratação”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo de contratação e encaminhá-lo à Seção de Finanças – SF/DOF, para providências de acompanhamento;
- **“Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo GERAL e encaminhá-lo à Seção de Contabilidade – SC/DOF, para providências de acompanhamento;
- **“Gestão de Contrato: Processo de Regularidade (Certidões Diversas)”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo de pagamento e encaminhá-lo à Seção de Finanças – SF/DOF, para as devidas providências;
- **“Gestão de Contrato: Processo Pagamento Mensal”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo de pagamento e encaminhá-lo à Seção de Finanças – SF/DOF, para as devidas providências de pagamento.

OBS.: O encaminhamento dos processos de Regularidade, Contratação e de Execução/Pagamento Geral será feito única vez, haja vista a possibilidade de a unidade reabrir os processos.

OBS.: No TERMO DE ENCAMINHAMENTO, o fiscal **deverá informar** os números de processos de Contratação e de Regularidade no SEI, para que a Seção de Finanças possa visualizar as peças dos processos fornecidos.

9. Após toda a tramitação na Seção de Finanças, e realizado o pagamento, a Seção de Contabilidade incluirá o documento que define a finalização e irá anexar o processo de pagamento MENSAL ao processo de pagamento GERAL, concluindo o processo na Seção.

10. Caso haja necessidade no caso fático, o fiscal irá criar os seguintes processos, relacionados ao processo matriz **“GESTÃO DE CONTRATO: PROCESSO DE CONTRATAÇÃO”**:

- **“PAGAMENTO DE FATURAS EM ATRASO”**, com especificação “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”;
- **“Gestão de Contrato: Notificação e Aplicação de Sanção Contratual”**, com especificação “Contrato nº XX/20XX – Empresa XXXXXX.”.

ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO COM DADOS INFORMATIVOS

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Assunto: Informação sobre Processo de Pagamento referente ao mês XXXX/20XX.

Prezado Usuário Externo,

Encaminha-se o presente processo, com as devidas disponibilidades de acesso, para que a Empresa CONTRATADA possa solicitar os pagamentos e acompanhar o trâmite legal.

Solicita-se ao usuário externo que inclua no:

- **Processo de Pagamento Mensal:** requerimento de pagamento; Nota Fiscal; demais documentos comprobatórios do serviço prestado;
- **Processo de Regularidade:** certidões negativas nas esferas federal, estadual e municipal; demais certidões necessárias.

Seguem abaixo as informações necessárias:

MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO	
Nº DO CONTRATO/ANO	
Nº DO PROCESSO MENSAL DE PAGAMENTO	
Nº PROCESSO DE REGULARIDADE	
OBJETO DO CONTRATO	
CONTRATADA	

Seção/Divisão/Secretaria de lotação do servidor fiscal de contrato.

Teresina (PI), DIA de MÊS de ANO.

NOME DO SERVIDOR
MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO
Fiscal de Contrato

PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço

01. DOCUMENTO QUE INICIA O PROCESSO;
- 02.
- ...
10. ATAS;

GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ESPECIFICAÇÃO: "ARP XX/20XX."

01. ATA 01
02. SOLICITAÇÃO DE FISCAL (COMISSÃO OU DUPLA)
03. PORTARIA FISCAL (COMISSÃO OU DUPLA)

→ **ARP: Solicitação de Aquisição**

POR DEMANDA

ESPECIFICAÇÃO: "Solicitação de material da ARP XX/20XX."

01. FORMULÁRIO
02. CONTRATO/INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO (EX.: NE)

→ **Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento**

OBRIGATÓRIO

ESPECIFICAÇÃO: "Pagamento da solicitação nº XXXXXXX/20XX"

01. FOLHA DE INFORMAÇÃO - USUÁRIO EXTERNO;
02. (...)

→ **ARP: Notificação e Aplicação de Sanção**

SE NECESSÁRIO

ESPECIFICAÇÃO: "Notificação/ Sanção - solicitação nº"

INSTRUÇÕES PARA OS FISCAIS DE AQUISIÇÕES CONSTANTES EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Recebido o processo Matriz “**GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**”, pela Divisão de Licitações e Contratos – DLC”, a unidade responsável irá sugerir designação de fiscais (dupla ou comissão) para fiscalizar a referida Ata de Registro de Preço – ARP.

2. Fiscal designado, este irá criar o processo “**ARP: Solicitação de Aquisição**”, relacionado ao processo matriz da ARP, por **DEMANDA DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTANTE NA ARP**, com a especificação “Solicitação de material da ARP XX/20XX.”.

OBS.: A primeira peça a ser anexada pelo fiscal é o Formulário de Solicitação.

3. Após toda a tramitação e recebimento do material, o fiscal irá criar os seguintes processos, relacionados ao processo de solicitação:

- “**Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento**”, com especificação “Pagamento da solicitação nº XXXXXXXX/20XX”,

4. Criado o subprocesso de pagamento, o fiscal anexará, como **primeira peça**, ao processo, um documento que contenha dados informativos, tais como: número do processo de solicitação de aquisição; número da ARP; número do processo de pagamento; material solicitado; fornecedor.

OBS.: Modelo de documento disponibilizado no anexo II.

O **tipo de documento** a ser anexado pelo fiscal tem a denominação “**Folha de Informação – Usuário Externo (ARP)**”.

5. Em seguida, o fiscal irá disponibilizar o processo de pagamento para o fornecedor, previamente cadastrado, com os seguintes acessos: 1 – visualização integral do processo; 2 – disponibilidade de incluir documentos.

6. Após o fornecedor anexar os documentos referentes ao pedido de pagamento da respectiva solicitação, o fiscal irá proceder com as seguintes ações:

- Cancelar a disponibilidade do fornecedor em visualizar o processo e incluir documentos ;
- Fornecer nova disponibilidade, apenas de visualizar o processo.

OBS.: Esta medida torna-se necessária haja vista a possibilidade do fornecedor incluir novas peças durante a tramitação processual de pagamento e embaraçar o andamento ordinário do processo.

OBS.: Caso necessário incluir novos documentos, o fiscal poderá disponibilizar, novamente, a opção de incluir documentos para o usuário externo.

7. O fiscal prosseguirá com o rito padrão de analisar o requerimento de pagamento e irá atestar a entrega do objeto, bem como os valores solicitados.

8. Analisada toda a documentação, o fiscal irá encaminhar o processo, por meio de TERMO DE ENCAMINHAMENTO (substitui o despacho):

OBS.: O **Termo de Encaminhamento** será o documento utilizado para possibilitar a tramitação do processo nas unidades do TCE/PI, substituindo o despacho.

- **“Gestão de Ata de Registro de Preço”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo e encaminhá-lo à Seção de Finanças – SF/DOF, para providências de pagamento;
- **“Gestão de Contrato: Processo de Acompanhamento da Execução/Pagamento”**, para a Secretaria Administrativa, com o fim de o Senhor Secretário ter ciência do processo de pagamento e encaminhá-lo à Seção de Finanças – SF/DOF, para providências de pagamento;
- **OBS.:** No TERMO DE ENCAMINHAMENTO, o fiscal **deverá informar** os números de processos de Ata de Registro de Preço e de Solicitação de Aquisição no SEI, para que a Seção de Finanças possa visualizar as peças dos processos fornecidos.

9. Após toda a tramitação nas seções da DOF, e realizado o pagamento, a Seção de Contabilidade - SC incluirá o documento de finalização e irá anexar o processo de Solicitação ao processo Matriz de Ata de Registro de Preço, concluindo o processo na Seção.

10. Caso haja necessidade no caso fático, o fiscal irá criar os seguintes processos, relacionados ao processo matriz **“GESTÃO DE CONTRATO: PROCESSO DE CONTRATAÇÃO”**:

- **“ARP: Notificação e Aplicação de Sanção”**, com especificação **“Notificação/Sanção - solicitação nº XXXXXXX/20XX”**.

ANEXO II - MODELO DE DOCUMENTO COM DADOS INFORMATIVOS

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Assunto: Informação sobre Processo de Pagamento referente ao Processo de Solicitação de aquisição nº XXXXXX/20XX.

Prezado Usuário Externo,

Encaminha-se o presente processo, com as devidas disponibilidades de acesso, para que a Empresa FORNECEDORA possa solicitar os pagamentos e acompanhar o trâmite legal.

Solicita-se ao usuário externo que inclua no:

- **Processo de Pagamento:** requerimento de pagamento; Nota Fiscal; demais documentos comprobatórios do material/bem fornecido; certidões negativas nas esferas federal, estadual e municipal; demais certidões necessárias.

Seguem abaixo as informações necessárias:

Nº DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO	
Nº DA ARP/ANO	
Nº DO PROCESSO DE PAGAMENTO	
MATERIAL SOLICITADO	
FORNECEDOR	

Seção/Divisão/Secretaria de lotação do servidor fiscal de ARP.

Teresina (PI), DIA de MÊS de ANO.

NOME DO SERVIDOR

MATRÍCULA

CARGO/FUNÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO DO SISTEMA E-TCE PARA O SISTEMA SEI RELATIVAS AO PAGAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS

1. A Seção de Protocolo e Triagem receberá as solicitações de pagamento feitas pelo usuário externo no ProtocoloWeb e enviará o e-mail com a documentação anexa para o fiscal do respectivo contrato, com cópia para o suplente.
2. O fiscal do respectivo contrato deverá verificar no SEI se já foi criado o Processo de Contratação referente aquele contrato/nota de empenho, e criará os processos necessários, segundo as Instruções fornecidas inicialmente.
3. Caso o Processo de Contratação ainda não tenha sido criado, o fiscal solicitará à Divisão de Licitações e Contratos – DLC a sua criação, em sua área de Controle de Processos. Quando receber este processo, deverá criar os processos necessários, segundo as Instruções fornecidas inicialmente.
4. Uma vez criados os Processo de Pagamento MENSAL, e de Regularidade Fiscal, o fiscal enviará e-mail de resposta para Seção de Protocolo e Triagem informando os números dos Processos no Sistema SEI. Tal e-mail de resposta deverá ser enviado até o dia útil posterior ao recebimento do e-mail da Seção de Protocolo e Triagem.
5. De posse desses números, a Seção de Protocolo e Triagem entrará em contato com o fornecedor/prestador de serviços/usuário externo solicitando que faça seu cadastro do Sistema SEI.
6. Verificado o cadastramento da empresa, o Setor de Protocolo informará ao fiscal que este disponibilize o acesso dos processos ao usuário externo cadastro.