

ANTES DO ATESTE DA NOTA FISCAL, O QUE O FISCAL DEVERÁ OBSERVAR?



O envio da nota fiscal, por parte da contratada, deverá ser realizado através do portal de fornecedores (<http://sigefweb.sef.sc.gov.br>), acompanhada da planilha padrão com os dados dos terceirizados que compõem aquela fatura. Lembrando que o envio pelo portal não dispensa o encaminhamento da via física à contratante.

Além disso, deverá exigir das empresas o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais e, em especial, realizar as seguintes verificações:

- I. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual. Esta obrigação será comprovada por meio de Guia de Recolhimento paga;
- II. Recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - ✓ Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- III. Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- IV. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível (nesse caso verificar se consta esse direito na Convenção Coletiva da Categoria);
- V. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- VI. Pagamento do 13º salário, quando for o caso;
- VII. Certidão de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;
- IX. Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;
- X. Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- XII. Cartão ponto ou outra forma de controle de jornada de trabalho.



HÁ NECESSIDADE DE ARQUIVAR ESSES DOCUMENTOS RECEBIDOS MENSALMENTE?

Entre as características desejáveis entre os fiscais de contrato, está a organização. É de extrema importância que os fiscais tenham todos os documentos que envolvem o trabalho de fiscalização arquivados para consultas a qualquer momento. Portanto, **sugere-se o arquivamento**, preferencialmente, de forma digital das faturas mensais e seus anexos. Essa prática, além de facilitar o dia a dia dos fiscais, servem para resguardar possíveis consultas realizadas pelos órgãos de controle.

O QUE DEVE SER FEITO SE A CONTRATADA DEIXAR DE ENTREGAR ALGUM DOCUMENTO?

O fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar a empresa contratada para que, no prazo de 5 dias úteis, regularize a situação.

Feita a notificação, o fiscal deverá atestar a nota fiscal, fazer os devidos lançamentos nos sistemas e enviar a nota para pagamento. Por falta de dispositivo legal, **não podemos fazer a retenção das notas fiscais por falta de documentação**.

E O QUE DEVE SER FEITO EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE OU NÃO RESOLUÇÃO POR MEIO DA NOTIFICAÇÃO?

Nesses casos, o fiscal deverá solicitar abertura de processo para aplicação de penalidades ao contratado.

As informações referentes à abertura de processo administrativo podem ser acessadas na [Orientação Técnica SEA 01/2020](#).



Referências

BRASIL. **Instrução normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 maio. 2017. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>. Acesso em: 30 jun. 2020.