



**CARTILHA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
TERCEIRIZADOS - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PARA
OTIMIZAÇÃO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

VERSÃO 3.0 – NOVEMBRO 2018

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVO	3
1 CONHECIMENTO LEGAL	4
2 INICIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	4
3 FISCALIZAÇÃO	4
4 MONTAGEM DE PROCESSO PARA PAGAMENTO	6
5 LIBERAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA VINCULADA	9
6 PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS (PRESTADORES DE SERVIÇOS)	13
7 PASSOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO (FATURA) DE PAGAMENTO DIRETO BB - PAG E / OU FIPLAN	13
8 PASSOS ESSENCIAIS PARA O PAGAMENTO DO FGTS E INSS	13
9 FERRAMENTAS DE APOIO	14
10 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES	14
11 INFORMAÇÕES	14
12 EXEMPLOS DE FERRAMENTAS DE APOIO.....	15

SAEB / DG / CGG

Apresentação

A Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, através da Diretoria Geral, vem desenvolvendo ações voltadas para a melhoria e aperfeiçoamento técnico da gestão da Fiscalização de Contratos Terceirizados, ressaltando a importância do acompanhamento contínuo da qualidade como instrumento gerencial, que permita ao seu corpo técnico focar a atenção na prestação dos serviços públicos eficazes e de excelência.

O presente documento apresenta a proposição de ampliação do foco da auditoria interna na fiscalização de contratos e convênios firmados pela Administração Pública.

A base do trabalho são os conceitos principiológico-legais e a metodologia desenvolvida pela SAEB para a realização da fiscalização através do qual gera para o Estado satisfação na qualidade dos serviços prestados pelos terceirizados à população, visto que as empresas se adequam à legislação vigente que tem como objetivo a preservação dos direitos do trabalhador e assegurar a adequada execução das obrigações contratuais, erradicando, desta maneira, as dificuldades administrativas e operacionais de pagamento das terceirizadas aos prestadores de serviços, bem como efetivando a prevalência do interesse público.

Objetivo

Aprimorar a qualidade da fiscalização de Contratos Terceirizados, mediante procedimentos metodológicos, instrumentos legais, considerando recursos humanos, materiais, entre outros, que possibilitem melhoria da administração contratual, visando a gestão pela eficácia.

1 – Conhecimento Legal:

Legislação, decretos, instruções e portarias sobre a contratação de serviços terceirizados;

Legislação, decretos, instruções e portarias sobre a gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados;

Cartilha “Lei Anticalote” – SEFAZ;

Legislação trabalhista, decreto trabalhista, súmula, convenção coletiva de trabalho - CCT e acordo coletivo de trabalho - ACT;

Cálculos trabalhistas;

Edital;

Planilhas de custo apresentada pela empresa vencedora da licitação;

Contrato, aditivos e termo da prestação do serviço;

Planilha de retenção da Lei “Anticalote”;

Garantia Contratual (observar a cláusula que conste cobertura de verbas trabalhistas).

Obs.: as legislações e planilhas estão disponíveis nos sites:

www.comprasnet.ba.gov.br, www.sefaz.ba.gov.br, <http://www.tst.jus.br/>,
<http://www.trt5.jus.br/>

2 - Início da prestação do serviço:

Cobrar as obrigações contratuais para o início da prestação do serviço, como:

Acompanhar a abertura da conta vinculada ao contrato (instrução e orientação para a abertura da conta vinculada, estão disponíveis na Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 02/2015 e Cartilha “Lei Anticalote” – SEFAZ);

Acompanhar a apresentação da garantia contratual (observando a veracidade, a cobertura trabalhista, vigência e valor).

3 - Fiscalização

3.1. - Fiscalização diária:

Frequência dos Postos de serviço;

Utilização do fardamento;

Utilização de equipamentos e materiais, quando exigido, para execução das atividades;

Utilização de equipamentos de segurança (Equipamento de Proteção Individual – EPI), quando exigido, para execução das atividades;

Acompanhar a função executada pelo prestador do serviço com a função contratada – para não ocorrer desvio de função;

3.2. - Fiscalização mensal:

Pagamento de vale alimentação;

Pagamento de vale transporte;

Concessão de assistência médica (verificando se o plano de saúde está ativo no site da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS);

Concessão de assistência odontológica (verificando se o plano odontológico está ativo no site da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS);

Pagamento de salário;

Pagamento de férias;

Pagamento das parcelas do 13º salário;

Acompanhar, mensalmente e imediatamente após cada evento que implique a movimentação da conta vinculada ao contrato, a regularidade do saldo, confirmando a transferência dos valores da conta ponte para a conta evento, e dos rendimentos apurados, informando à Diretoria de Finanças – DF ou unidade equivalente e notificar a contratada acerca de qualquer irregularidade encontrada, quando for o caso;

Acompanhar o cadastro e atualizações dos dados dos prestadores de serviços ao contrato no sistema SIMPAS;

Cobrar as unidades onde ocorrem as prestações dos serviços o acompanhamento da frequência e/ou outras ocorrências dos profissionais ali alocados e avaliação da prestação dos serviços.

3.3. - Fiscalização trimestral:

Conciliar os valores retidos na conta vinculada ao contrato;

Notificar a contratada para adotar as medidas necessárias para sanar qualquer irregularidade no tocante às ocorrências relativas à conta vinculada ao contrato.

3.4. - Fiscalização semestral:

Reposição do fardamento;

Verificar junto aos órgãos federais os recolhimentos do FGTS e INSS dos empregados prestadores de serviços ao contrato;

Solicitar, por amostragem, aos empregados prestadores de serviços, que verifique os respectivos recolhimentos do FGTS e INSS, apresentando os extratos das contas.

3.5. - Fiscalização anual:

Realizar exames de saúde dos seus empregados;

Escala de férias (reposição com feristas);

Cobrar o aumento dos salário e benefícios, conforme convenção coletiva de trabalho – CCT, acordo coletivo de trabalho – ACT, da categoria, e / ou Lei (quando tratar de salário mínimo) e Decretos Municipais (aumento de tarifa de transporte urbano);

Atualização do valor do contrato e glosas devido à revisão e reajuste contratual;

Atualizar a planilha de retenção da Lei “Anticalote” em função de revisões, reajustes e aumento/redução de quantitativos.

4 - Montagem de processo para pagamento

4.1. – 1ª Fatura de pagamento:

(1ª fatura) Relação dos empregados terceirizados que serão vinculados à prestação dos serviços devidamente identificados com o nome completo, data de nascimento, inscrição no registro geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho;

(1ª fatura) Os dados da conta corrente dos prestadores de serviços;

(1ª fatura) Indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

(1ª fatura) Cópia dos registros na CTPS da admissão dos empregados vinculados à prestação dos serviços;

(1ª fatura) Cópia dos atestados de saúde ocupacional dos empregados que prestarão os serviços;

(1ª fatura) Cópia do seguro saúde dos empregados que prestarão os serviços;
(1ª fatura) Designar um preposto, de sua estrutura administrativa, permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, inclusive para atendimento de emergência, bem como zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços;
(1ª fatura) Garantia contratual (observar a cláusula que conste cobertura de verbas trabalhistas);

Nota Fiscal da Prestação do Serviço devidamente preenchida, no valor bruto, destacando encargos sociais (IR, INSS, ISS, etc.);

Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada;

Certidão negativa de débito junto à fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada;

Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

Demonstrativo de faturamento;

Folha de pagamento do mês anterior à referência da fatura, com os funcionários que prestam serviços a unidade, observando o valor do salário aplicado;

Comprovante de pagamento de salário referente à folha de pagamento apresentada (do mês anterior);

Comprovação de pagamento de Vale Transporte e Vale Refeição (VT e VR) do mês referente à fatura, dos funcionários que prestam serviços a unidade;

Comprovante do boleto de pagamento das empresas que fornecem o Vale Transporte e Vale Refeição (VT e VR);

Relação nominal dos funcionários cadastrados no Plano de Saúde e Plano Odontológico, elaborada pela prestadora dos respectivos planos, contendo a identificação do beneficiário, com descritivo de valor e do mês de referência;

Comprovação de pagamento do Plano de Saúde e Plano Odontológico do mês referente à fatura, dos funcionários que prestam serviços à unidade;

Verificar se o plano de saúde e odontológico estão ativos no site da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;

GFIP paga do mês anterior ao da referida Nota Fiscal, sendo apenas com os funcionários que prestam serviços a unidade;

Recolhimento do INSS, PIS e COFINS, mês anterior à fatura;

Boleto e comprovante de pagamentos do INSS, PIS e COFINS, mês anterior à fatura;

Certidão Negativa do INSS e FGTS, mês anterior à fatura;

Para empresa prestadora de serviços que necessitam de material, para a execução do contrato, apresentar a comprovação da entrega do material no local da prestação do serviço.

Obs. todas as documentações do faturamento devem ser conferidas nominalmente, descontando todas as obrigações contratuais (faltas, não entrega do fardamento, não concessão da assistência saúde e/ou odontológica, não apresentação do seguro de vida e demais obrigações) não cumpridas no mês.

conferir se os salários, vale transporte e vale alimentação estão conforme o aplicado em convenção e acordo coletivo de trabalho – CCT e Decretos Municipais.

o extrato do SIMPAS atualizado, substitui as certidões.

4.2. - Demais faturas de pagamento:

Exceto as documentações exigidas para a 1ª fatura;

Todas as demais documentações;

Relação nominal dos empregados com os respectivos locais de trabalho;

Cópia autenticada da quitação da rescisão contratual dos empregados demitidos, assinada e homologa (quanto tiver mais de um ano de contrato);

Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

Comprovante de pagamento da multa dos 40% do FGTS;

Aviso de férias, assinado pelo prestador de serviços;

Comprovante de pagamento das férias;

Folha de pagamento do 13º salário;

Comprovante de pagamento das parcelas do 13º salário;

Obs. quando, durante a execução do contrato, ocorrerem novas admissões de prestadores de serviços, cobrar toda a documentação referente à 1ª fatura.

O pagamento da fatura mensal, somente deverá ser paga, após a confirmação do pagamento do salário do mês referente a fatura aos prestadores de serviços ao contrato.

4.3. – Deslocamento (prestação de serviços de transporte):

Nota fiscal;

Demonstrativo da empresa contendo nome dos funcionários, número do ofício, data da viagem, valor do deslocamento;

Ofício da unidade solicitando o deslocamento;

Comprovante de pagamento do deslocamento de cada funcionário;

Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada;

Certidão negativa de débito junto à fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada;

Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

Obs.: o extrato do SIMPAS atualizado, substitui as certidões.

5 - Liberação de recursos da conta vinculada

5.1. - Mensalmente:

5.1.1. – Para liberação das parcelas do 13º salário:

Solicitação da empresa;

Planilha contendo a relação dos empregados, constando: identificação (CPF e RG), data de início e final do período de devolução do evento, função/posto de

serviço, jornada de trabalho, valor do salário/adicionais e valores a serem devolvidos (planilha disponível no site do Comprasnet);
Termo de Autorização para movimentação e acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato;
Extrato da conta vinculada ao contrato (fornecido pela unidade contratante);
Folha do pagamento das parcelas do 13º salário;
Comprovante do pagamento das parcelas do 13º salário;
Comprovante do recolhimento do FGTS sobre o 13º salário;
Comprovante do recolhimento do INSS sobre o 13º salário (somente no mês de dezembro);
Informação da empresa confirmando o recebimento do crédito em conta.

Obs. liberação do 13º salário nos meses de novembro e dezembro (junho, novembro e dezembro para posto de vigilante), liberação das férias após um ano de contrato (do empregado com a empresa) e rescisões, mensalmente, quando ocorrer.

5.1.2. – Para liberação das férias:

Solicitação da empresa;
Planilha contendo a relação dos empregados, constando: identificação (CPF e RG), data de início e final do período de devolução do evento, função/posto de serviço, jornada de trabalho, valor do salário/adicionais e valores a serem devolvidos, período a ser considerado: data de início (que deve estar dentro do período de vigência contratual, observada a data de início do ingresso do empregado no contrato), data final (até o primeiro dia antes do período de gozo das férias, limitado a 12 meses) - (planilha disponível no site do Comprasnet);
Termo de Autorização para movimentação e acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato;
Extrato da conta vinculada ao contrato (fornecido pela unidade contratante);
Aviso de férias, assinado pelo prestador de serviços;
Comprovante de pagamento das férias;
Comprovante do recolhimento do FGTS sobre férias;
Comprovante do recolhimento do INSS sobre férias;
Informação da empresa confirmando o recebimento do crédito em conta.

5.1.3. – Para liberação da rescisão contratual de trabalho:

Solicitação da empresa;

Planilha contendo a relação dos empregados, constando: identificação (CPF e RG), data de início e final do período de devolução do evento, função/posto de serviço, jornada de trabalho, valor do salário/adicionais e valores a serem devolvidos (planilha disponível no site do Comprasnet);

Termo de Autorização para movimentação e acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato;

Extrato da conta vinculada ao contrato (fornecido pela unidade contratante);

Cópia da rescisão contratual de trabalho autenticada, assinada e homologada (quanto tiver mais de um ano de contrato);

Comprovante de pagamento da rescisão;

Comprovante de pagamento da multa de 40% do FGTS;

Comprovante do recolhimento do FGTS rescisório;

Comprovante do recolhimento do INSS rescisório;

Informação da empresa confirmando o recebimento do crédito em conta.

5.1.4. - Ao final do contrato:

Solicitação da empresa;

Planilha contendo a relação dos empregados constando o local da prestação do serviço, função, períodos dos eventos pendentes de devolução, valor do salário/adicionais e valores a serem devolvidos (planilha disponível no site do Comprasnet);

Extrato da conta vinculada ao contrato (fornecido pela unidade contratante);

Comprovante de pagamento da rescisão;

Comprovante de pagamento da multa de 40% do FGTS;

Comprovante do recolhimento do FGTS rescisório;

Comprovante do recolhimento do INSS rescisório;

Obs.: Após a devolução, informar ao prestador de serviços o saldo em conta vinculada;

No momento da devolução observar a planilha de provisionamento que será utilizada para o tipo de prestação de serviços, vigilância ou demais serviços.

6 – Pagamento direto aos funcionários (prestadores de serviços)

6.1. - Passos essenciais para o pagamento direto via FIPLAN

Conforme Instrução Normativa SAF/SEFAZ nº 17 de 04 de dezembro de 2015.

6.2. - Passos essenciais para o pagamento direto via BB-PAG

Caso a unidade não tenha Conta Corrente disponível, solicitar à SEFAZ/ DEPAT;
A unidade deverá designar os responsáveis para acesso ao sistema BB-Pague;
O administrador da unidade (DF) deverá solicitar ao gerente de relacionamento do BB o cadastramento dos responsáveis pelo sistema BB-Pague;
O administrador da unidade (DF) gera a chave provisória, cada representante, no sistema do BB, escolhendo o perfil para acesso;
Os responsáveis pelo sistema BB-Pague acessarão o sistema para gerar a senha definitiva;
Instalação do BB-Pague na rede (equipe de TI da unidade);
Empenho (verificar montagem de processo para pagamento direto);
Liquidação do processo pela DF na Conta da unidade;
Cadastro de todos os funcionários no sistema do BB-Pague (nome e CPF, agência e conta bancária);
Lançamento dos valores no cadastro do funcionário no sistema do BB- Pague;
Conferência dos lançamentos realizados no BB-Pague;
Geração de remessa para o Banco do Brasil, via Sistema BB-Pague;
Impressão da remessa gerada;
Envio da remessa por meio físico e digital para o Banco, com as assinaturas do Diretor Financeiro e Diretor Geral;
Após o pagamento verificar a existência de mensagens de retornos do sistema, providenciando a devida regularização.

Obs.: a unidade pode efetuar o empenho, após o conhecimento da Conta Corrente disponível pela unidade responsável (DF), independentemente da instalação do sistema BB-Pague.

Em caso de dúvidas sobre o BB-Pague, ligar para o gerente de relacionamento do Banco do Brasil da Secretaria.

7 - Passos para montagem do processo (fatura) de pagamento direto BB-PAG e/ou FIPLAN

Notas fiscais;

Cópias do contrato e aditivos;

Notificações existentes ao contrato;

Autorização da empresa para pagamento diretamente aos empregados;

Justificativa da unidade – exposição de motivos pelo qual está sendo utilizada a fatura para pagamento direto, assim como todo histórico de ocorrências do contrato;

As demais documentações constam no Capítulo VI da Instrução nº 015/2015.

8 - Passos essenciais para o pagamento do FGTS e INSS

Solicitação da empresa;

Guias de recolhimentos do FGTS e INSS referentes as verbas (salário, férias, 13º salário ou rescisão) que serão pagas;

GFIP referente as verbas (salário, férias, 13º salário ou rescisão);

Confecção de instrumento do Termo de Cessão, conforme Parecer Sistemico PGE – Processo nº PGE 2015314109 de 15 de setembro de 2016.

9 - Ferramentas de apoio:

Sistema de cadastro pessoal para a inclusão dos empregados prestadores de serviços, para acompanhamento da entrada e saída no contrato, ausências, férias e licenças;

Planilha e/ou sistema para o acompanhamento do faturamento mensal para o pagamento da fatura, constando os valores, retenções e glosas;

Planilha e/ou sistema para acompanhamento dos valores retidos na conta vinculada ao contrato;

Planilha e/ou sistema para acompanhamento dos pagamentos de faturas mensais;

Planilha e/ou sistema para acompanhamento dos pagamentos das obrigações trabalhistas aos funcionários;

Planilha e/ou sistema para avaliação da prestação dos serviços.

10 - Observações complementares:

A CONTRATANTE deverá notificar a prestadora de serviço a cada descumprimento contratual, para a mesma adotar as medidas necessárias para sanar a irregularidade, inclusive no tocante às ocorrências relativas à conta vinculada ao contrato;

Para o pagamento direto aos prestadores de serviços, pela contratante, não poderá ser utilizada a conta salário;

As documentações para o faturamento deverão ser entregues, pela empresa, no setor responsável pela conferência, sendo originais e cópias; As unidades CONTRATANTES não devem receber faturamento, folha de frequência e demais documentações em meio digital.

11 - Informações:

11.1 - SAEB

Coordenação de Contratos e Convênios – CCC / DG: (71) 3115-3310 / 3309

Coordenação de Serviços Terceirizados – CST/DS: (71) 3115-1559 / 1621

12 – Exemplos ferramentas de apoio:

12.1. – Sistema de cadastro dos prestadores de serviços:

EDICÃO [ACACIO OLIVEIRA AZEVEDO]

Dados Pessoais | Domicílio | Contatos | Documentos | Escolaridade

Dados Funcionais | Fardamento | Dados Bancários

DADOS FUNCIONAIS

Matricula* 010984 [Ver histórico individual](#)

Vinculo* PRESTADOR DE SERVIÇOS / RECEPÇÃO III [Alterar...](#) [Ver indicativo operacional](#)

Empresa* SAINDS CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS LTDA [Ver histórico de transferências](#)

Data de admissão* 17/03/2010 [Ver avaliação de desempenho](#)

Posto* FEDERICA DE PREITAS [Ver histórico de ocorrências](#)

Órgão* Empresa Baiana de Águas e Saneamento - Embasa [Ver histórico de contratos](#)

Unidade de serviço* EMBASA

Função* ATENDENTE UNIDADE

Turno* INTEGRAL

Hora de Trabalho* 06:45 às 15:45

Intervalo de Almoço* 13:00 às 14:00

Plano de saúde multisaude

TRE CTPS COPPE SETRE
 CTPS/Produção CREDIBAHIA PATRA PROGER
 CAPTAÇÃO DE VAGAS I.M.O/SEG. DESEM. SETRE/APOIO DETRAN/FOTO
 DETRAN DETRAN/APOIO EMBASA/APOIO EMBASA
Habilitado em: SAEB/CEPREV SEFAZ ESTADUAL SAJ/APOIO CARTÓRIO

Histórico de Ocorrências

Funcionário:

Matricula: 10492

Data / Período	Tipo
21/03/2016	LICENÇA MÉDICA
01/06/2015 à 30/06/2015	FÉRIAS
25/08/2014 à 26/08/2014	LICENÇA MÉDICA
02/05/2014 à 13/05/2014	FÉRIAS
07/11/2013 à 08/11/2013	LICENÇA MÉDICA
03/04/2012 à 09/04/2012	LICENÇA MÉDICA
01/09/2011 à 30/09/2011	FÉRIAS
01/03/2011 à 30/03/2011	FÉRIAS
22/09/2010	LICENÇA MÉDICA

[Fechar](#) [Imprimir](#)

12.3. – Acompanhamento dos valores retidos na conta vinculada ao contrato:

ACOMPANHAMENTO DE FATURAS / CONTRATOS SAC 2016														
EMPRESA / MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total	
Empresa A														
2015	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,34	7.344,90	7.072,87	6.800,83	22.868,94	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2016	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2017	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,34	7.344,90	7.072,87	6.800,83	22.868,94	
Empresa B														
2015	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2016	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2017	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Empresa C														
2015	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14				0,00								0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2016	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
2017	Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Devolução da Retenção conforme Lei nº 12.949 de 14/02/14												0,00	
	Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

12.4. – Acompanhamento dos pagamentos de faturas mensais:

ACOMPANHAMENTO DE FATURAS / CONTRATOS DG 2016													
EMPRESA / MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Obs.
Empresa A	Fatura utilizada para pagamento direto aos funcionários.												
Empresa B	Pago	Pago	No financeiro em 13/05/16										
Empresa C	No financeiro em 10/05/16.	Utilizada para pagamento direto. Pendências de documentos.	No financeiro em 10/05/16. Utilizado para pagamento direto.	Não entregou faturamento.									
Empresa D	Pago	Pago	Pago	Não entregou fatura									
Empresa E	Pago	Pago	Pago	No financeiro em 13/05/16									
Empresa F	Pago	Pago	No financeiro em 03/05/16	Devolvida, pois foi faturado pelo contrato antigo.									
Empresa G	Pagamento direto aos funcionários	Pagamento direto aos funcionários	Pagamento direto aos funcionários	Não entregou faturamento.									
Empresa H	Pendencia de documentos	Pendencia de documentos	Pendencia de documentos	Pendencia de documentos									

12.5. – Acompanhamento dos pagamentos das obrigações trabalhistas aos funcionários:

EMPRESA / OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS		PAGAMENTO VT MAIO 2016	PAGAMENTO VA MAIO 2016	SALÁRIO DE ABRIL DE 2016	OBS.
1	Empresa A	SIM	SIM	SIM	
2	Empresa B	Pago em atraso.	Pago em atraso.	Pago em atraso.	
3	Empresa C	Pagamento direto pela Secretária	Pagamento direto pela Secretária	Pagamento direto pela Secretária	
4	Empresa D	SIM	SIM	SIM	
5	Empresa E	SIM	SIM	SIM	
6	Empresa F	Coberto até o dia 20	Coberto até o dia 20	SIM	Pagamento do VA e VT é todo dia 21
7	Empresa G	Coberto até o dia 10	Coberto até o dia 10	Pago com atraso em 09/05/16	Pagamento do VA e VT é todo dia 10
8	Empresa H	Coberto até o dia 10	Coberto até o dia 10	Pago com atraso em 09/05/16	Pagamento do VA e VT é todo dia 10
9	Empresa I	Pagamento para 11 dias. Notificada pelo atraso	Pagamento para 11 dias. Notificada pelo atraso	SIM	
10	Empresa J	SIM	SIM	SIM	
11	Empresa L	Coberto até o dia 20	Coberto até o dia 20	SIM	Pagamento do VA e VT é todo dia 21
12	Empresa M	SIM Notificada pelo atraso	SIM Notificada pelo atraso	SIM	

12.6. – Acompanhamento mensal do faturamento por contrato:

Demonstrativo de Pagamento EMPRESA XXX AGOSTO 2016																		
SAC	Qt. Posto de Trabalho	Custo Posto de Trabalho	Retenção conforme Lei nº 12.949 11,94%	Descontos								Total Glosas	INSS	IRRF	ISS	VI. Pago	Custo Total	Variação
				Faltas		Plano de Saúde		Plano Odontológico		Obs.								
				Quant.	Valor	Quant.	Valor	Quant.	Valor	Quant.	Valor							
1 Barra	5	11.657,60	1.391,92	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	1.282,34	116,58	582,88	10.265,68	10.265,68	0,00
2 Bela Vista	6	13.989,12	1.670,30	0	0,00	1	100,56	0	0,00	0	0,00	100,56	1.538,80	139,89	699,46	12.218,26	12.218,26	0,00
3 Cajazeiras	4	9.326,08	1.113,53	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	1.025,87	93,26	466,30	8.212,55	8.212,55	0,00
4 Comércio	6	13.989,12	1.670,30	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	1.538,80	139,89	699,46	12.318,82	12.318,82	0,00
5 Liberdade	2	4.663,04	556,77	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	512,93	46,63	233,15	4.106,27	4.106,27	0,00
6 Paralela	3	6.994,56	835,15	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	769,40	69,95	349,73	6.159,41	6.159,41	0,00
7 Pau da Lima	2	4.663,04	556,77	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	512,93	46,63	233,15	4.106,27	4.106,27	0,00
8 Periperi	3	6.994,56	835,15	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	769,40	69,95	349,73	6.159,41	6.159,41	0,00
9 Pernambuco	1	2.331,52	278,38	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	256,47	23,32	116,58	2.053,14	2.053,14	0,00
10 Salvador Shopping	4	9.326,08	1.113,53	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	1.025,87	93,26	466,30	8.212,55	8.212,55	0,00
11 Servidor	2	4.663,04	556,77	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	512,93	46,63	233,15	4.106,27	4.106,27	0,00
Total SAC Capital	38	88.597,76	10.578,57	0	0,00	1	100,56	0	0,00	0	0,00	100,56	9.745,75	885,98	4.429,89	77.918,63	77.918,63	0,00
1 Alagoinhas	2	3.855,48	460,34	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	424,10	38,55	192,77	3.395,14	3.395,14	0,00
2 Barreiras	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
3 Brumado	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
4 Camaçari	3	6.650,40	794,06	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	731,54	66,50	199,51	5.856,34	5.856,34	0,00
5 Eunápolis	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
6 Feira de Santana Centro I	4	9.062,00	1.082,00	27	2.039,04	1	100,56	1	9,14	0	0,00	2.148,74	996,82	90,62	453,10	5.831,26	5.831,26	0,00
7 Feira de Santana Centro II	4	9.062,00	1.082,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	996,82	90,62	453,10	7.980,00	7.980,00	0,00
8 Guanambi	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	2	18,28	0	0,00	18,28	498,41	45,31	226,55	3.971,72	3.971,72	0,00
9 Ilhéus	4	9.062,00	1.082,00	0	0,00	0	0,00	1	9,14	0	0,00	9,14	996,82	90,62	453,10	7.970,86	7.970,86	0,00
10 Irecê	3	6.796,50	811,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	747,62	67,97	339,83	5.985,00	5.985,00	0,00
11 Itabuna	3	6.796,50	811,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	747,62	67,97	339,83	5.985,00	5.985,00	0,00
12 Jacobina	2	4.531,00	541,00	0	0,00	1	100,56	1	9,14	0	0,00	109,70	498,41	45,31	226,55	3.880,30	3.880,30	0,00
13 Jequié	2	4.529,64	540,84	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,26	45,30	181,19	3.988,80	3.988,80	0,00
14 Juazeiro	3	6.796,50	811,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	747,62	67,97	339,83	5.985,00	5.985,00	0,00
15 Lauro de Freitas	2	4.433,60	529,37	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	487,70	44,34	133,01	3.904,23	3.904,23	0,00
16 Paulo Afonso	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
17 Porto Seguro	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
18 Santo Ant. de Jesus	3	6.796,50	811,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	747,62	67,97	339,83	5.985,00	5.985,00	0,00
19 Senhor do Bonfim	2	4.457,78	532,26	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	490,36	44,58	156,02	3.925,52	3.925,52	0,00
20 Teixeira de Freitas	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,00
21 Valença	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Vitória da Conquista I	3	6.796,50	811,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	747,62	67,97	339,83	5.985,00	5.985,00	0,00
23 Vitória da Conquista II	2	4.531,00	541,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	498,41	45,31	226,55	3.990,00	3.990,00	0,03
Total SAC Interior	56	125.874,40	15.029,40	27	2.039,04	2	201,12	0	45,70	0	0,00	2.285,86	13.846,18	1.258,74	5.959,88	108.559,14	108.559,14	0,00
1 Caetité	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Camacan	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Central	1	2.265,50	270,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	249,21	22,66	113,28	1.995,00	1.995,00	0,00
4 Cicero Dantas	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Cruz das Almas	1	2.265,50	270,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	249,21	22,66	113,28	1.995,00	1.995,00	0,00
6 Guarajuba	1	2.216,96	264,71	0	0,00	0	0,00	1	8,94	0	0,00	8,94	243,87	22,17	66,51	1.943,31	1.943,31	0,00
7 Inhambupe	1	2.265,50	270,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	249,21	22,66	113,28	1.995,00	1.995,00	0,00
8 Ipirá	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Livramento de Nossa Senhora	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Xique-xique	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ponto Cidadão	4	9.013,46	1.076,21	0	0,00	0	0,00	1	8,94	0	0,00	8,94	991,48	90,13	406,33	7.928,31	7.928,31	0,00
Total Geral	98	223.485,62	26.684,18	27	2.039,04	3	301,68	1	54,64	0	0,00	2.395,36	24.583,42	2.234,86	10.796,10	194.406,08	194.406,08	0,00

12.7. – Avaliação da prestação dos serviços:

[Email - Andrea Quadros dos S...](#) x
 [e-Gestão :: Funcionários :: Pesquisa](#) x
 [Relatórios :: Avaliação de Prestaç...](#) x +

[intranetsac/egestao/relatorios/rei_avaliacaoPrestadorasServico.asp](#)

Posto: BARRA | Mês: Abril | Ano: 2016 | Empresa: [Gerar Relatório](#)

e-gestão Apoio à gestão Administrativa e Operacional

SAEB/SAC
 Unidade: BARRA

AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 04/2016

EMPRESA:

ITEM	CONCEITO
Assiduidade dos funcionários	Bom
Pontualidade dos funcionários	Bom
Disciplina e conduta profissional durante o trabalho	Bom
Fardamento de acordo com o padrão SAC	Bom
Periodicidade de reposição de fardamento	Regular
Quantidade de fardamento reposto	Bom
Fornecimento de vale refeição e / ou transporte	Bom
Qualidade do material de limpeza e / ou higiene pessoal fornecido	Regular
Prazo de entrega do material de limpeza e / ou higiene pessoal	Bom
Fornecimento de equipamentos e utensílios	Regular
Prazo de entrega de equipamentos e utensílios	Regular
Manutenção e conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas da empresa	Bom
Utilização adequada dos móveis, equipamentos e instalações físicas do SAC	Bom
Postura de atendimento perante o usuário	Não se aplica
Respeito às normas de funcionamento do posto	Bom
Postura do supervisor da empresa em relação à Administração do posto	Bom
Limpeza da área após o término do serviço prestado	Não se aplica
Identificação dos funcionários de manutenção (farda e crachâ)	Não se aplica

Observações

Material em quantidade insuficiente e fardamento não foi entregue.

INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	NÃO SE APLICA	DATA DE LANÇAMENTO	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO
0,00%	22,22%	66,67%	11,11%	28/04/2016 15:01	

[Imprimir](#)

12.8. – Modulo de serviços terceirizados:

Browser

Serviços Terceirizados

Contrato

Contrato

APS Nº: Processo Nº: Contrato Nº: Data da Publicação:

Secretaria: Unidade:

U.G.O: U.G.E:

Forma de Contratação: Dotação Orçamentária:

SRD Nº: LID Nº: INT Nº:

CNPJ/CPF: Fornecedor: Situação do Fornecedor:

Proposta de Preço: Início da Vigência: Fim da Vigência: Contrato Emergencial: Sim Não

Valor Contrato Original (R\$): Valor Mensal Original (R\$): Valor Mensal Atual (R\$): Situação do Contrato:

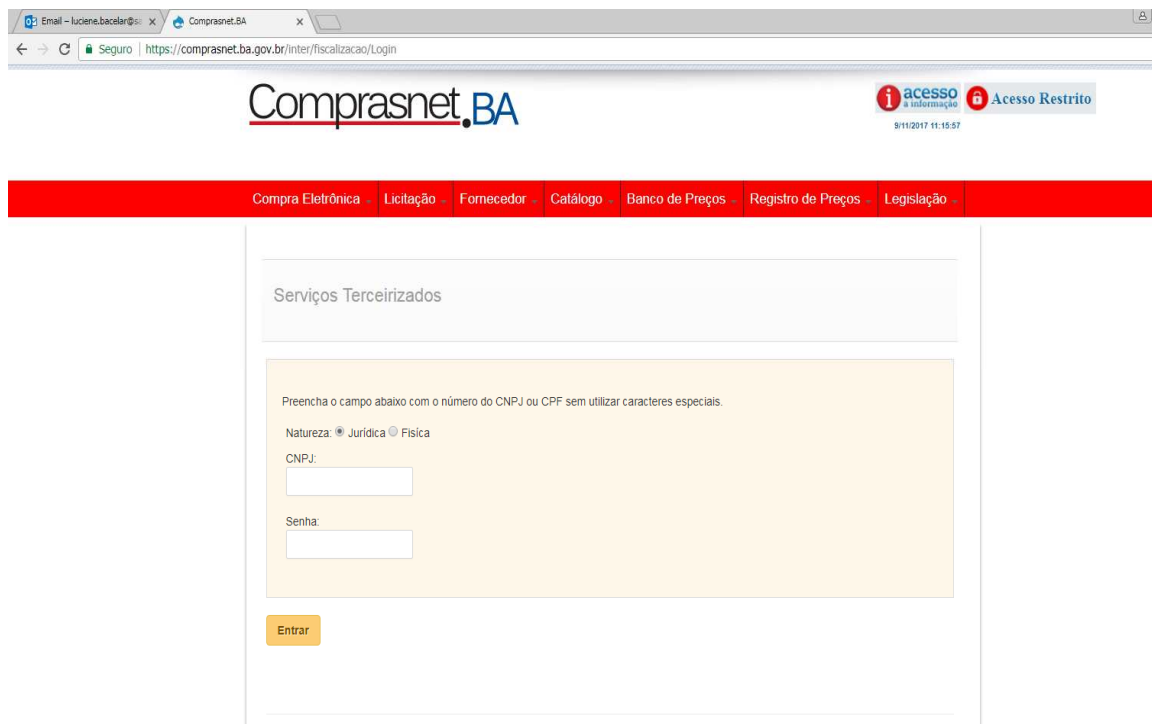
Valor Global Contrato (R\$): Valor Prorrogado/Aditado (R\$):

Observação:

Completo

SAEX

12.9. – Modulo de serviços terceirizados – cadastramento pela empresa prestadora de serviços:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://comprasnet.ba.gov.br/inter/fiscalizacao/Login>. The page header includes the logo for 'Comprasnet.BA' and navigation links for 'Compra Eletrônica', 'Licitação', 'Fornecedor', 'Catálogo', 'Banco de Preços', 'Registro de Preços', and 'Legislação'. There are also icons for 'acesso a informação' and 'Acesso Restrito' with a timestamp of 9/11/2017 11:15:57.

The main content area is titled 'Serviços Terceirizados' and contains a login form with the following elements:

- Instruction: 'Preencha o campo abaixo com o número do CNPJ ou CPF sem utilizar caracteres especiais.'
- Natureza: Jurídica Física
- CNPJ:
- Senha:
- Entrar button

SAEB/D