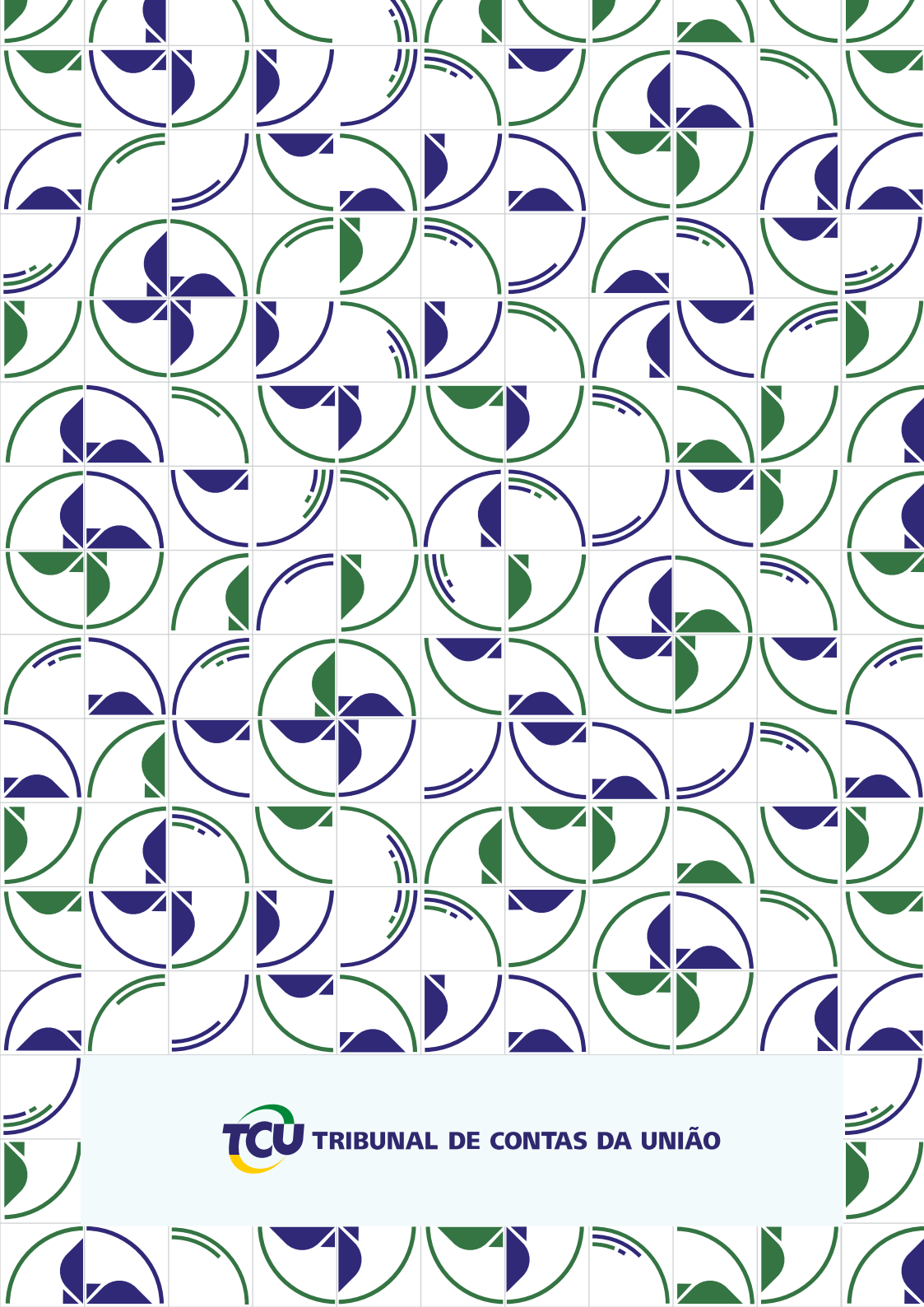




MANUAL DA SELIP

PARA AS SECRETARIAS DO TCU NOS ESTADOS
E ATIVIDADES RELACIONADAS DA SECOF E DA SENGE

BRASÍLIA, 2021
3ª EDIÇÃO



República Federativa do Brasil

Tribunal de Contas da União

MINISTROS

Presidente Ana Arraes

Vice-presidente Bruno Dantas

Walton Alencar Rodrigues

Benjamin Zymler

Augusto Nardes

Aroldo Cedraz

Raimundo Carreiro

Vital do Rêgo

Jorge Oliveira

MINISTROS-SUBSTITUTOS

Augusto Sherman

Marcos Bemquerer

André Luis de Carvalho

Weder de Oliveira

MANUAL DA SELIP

**PARA AS SECRETARIAS DO TCU NOS ESTADOS
E ATIVIDADES RELACIONADAS DA SECOF E DA SENGE**

BRASÍLIA, 2021
3ª EDIÇÃO

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip), como unidade integrante da Segedam, tem ciência do seu papel para o bom desempenho da missão institucional do Tribunal. Foi com esse propósito que preparamos o Manual que agora chega em suas mãos: aprimorar a comunicação e otimizar a execução dos seus processos de trabalho para que possamos atender ao máximo as necessidades das Secretarias do TCU nos estados.

Este Manual contém os mapas dos principais processos de trabalho padronizados de interesse da área administrativa das Secretarias nos estados, além de informações importantes, pequenos tutoriais, trechos de normativos, e tudo o que julgamos poder ajuda-los.

O Manual conta, ainda, com a gentil contribuição de duas outras Secretarias da Segedam: a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof), e a Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Senge). Essas unidades trazem as principais informações de atividades por elas desempenhadas e que têm relação com a área de logística em geral. Destaca-se, assim, que essas Secretaria detêm a responsabilidade pelo conteúdo por elas produzido, e eventuais dúvidas serão por elas sanadas.

Com os votos de que as Secretarias do TCU nos Estados possam se dedicar cada vez mais aos instigantes desafios que lhes impõe o controle externo da Administração Pública, nos colocamos sempre à disposição para apoiá-los.

Contem conosco,

Equipe da Selip

COMPETÊNCIAS

Suprimento de Fundos

ADGEDAM

Pagamentos em geral

DIEX / SECOF

Manutenção Predial

SEMES/ DENG/ SENGE

Soluções de TI

SETIC

Aquisições de bens e serviços

SPC / DIPLAG / SELIP

Gestão de contratos com
dedicação de mão-de-obra
exclusiva e conformidade
documental

SGE / DIPLAG / SELIP

SUMÁRIO

SELIP..... 7

A Selip mudou! Conheça a nova estrutura!	8
As novas Diretorias da Selip são:	9
Ainda com dúvidas?	10
Aquisição de bens e serviços	11
Gestão dos contratos	14
Tutorial aos fiscais	20
Manual do fiscal de contrato - Sistema Áurea	33
Patrimônio	36
Contatos	38

DIEX/SECOF39

Suprimento de Fundos.....	42
Restos a pagar	61
Contatos da Diex/Secof.....	64

SEMES/DENGE/SENGE65

Bibliografia e normas	77
Contatos	78



SELIP

A SELIP MUDOU! CONHEÇA A NOVA ESTRUTURA!

A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) está mais enxuta. E oferece a seus clientes novos serviços, voltados sobretudo para o planejamento das contratações e para o apoio à gestão contratual.

Foram expandidas as atividades de conferência de documentação trabalhista e previdenciária dos contratos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para que as unidades beneficiárias das contratações sejam desoneradas. Além disso, a Secretaria quer estar mais próxima dos fiscais, intensificando o apoio gerencial.

Quanto ao outro foco da reestruturação – o planejamento das contratações –, destaca-se a criação de serviço específico para a coordenação das contratações de bens e serviços, inclusive com a elaboração de planos periódicos, nos prazos e condições determinados pela Administração.

AS NOVAS DIRETORIAS DA SELIP SÃO:

Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratações (Diplag) – é responsável por prestar apoio gerencial às atividades de gestão de contratos, da Sede e das secretarias do TCU nos estados; e por realizar o planejamento das contratações.

Diretoria de Licitações, Formalização de Contratos e Aditivos (Dilic) – é responsável por conduzir os certames públicos necessários às aquisições de bens e contratação de obras e serviços no âmbito do Tribunal. Também é encarregada por formalizar a contratação de fornecedores de bens/serviços, assim como de outros ajustes, a exemplo de convênios e acordos de cooperação.

Diretoria de Material e Patrimônio (Dipat) – é responsável por coordenar a gestão dos bens móveis e imóveis do TCU, incluindo a administração de materiais de consumo, de bens permanentes, e da aquisição de bens patrimoniais padronizados. Também é responsável por coordenar a realização do inventário anual no âmbito do TCU.

AINDA COM DÚVIDAS?

A definição completa da estrutura e das competências da Selip, de suas Diretorias e de seus Serviços está positivada na Portaria-Segedam nº 1, de 4 de janeiro de 2021, publicada no BTCU Especial nº 2, de 4 de janeiro de 2021.

Se necessários esclarecimentos adicionais, entre em contato conosco:

selip@tcu.gov.br.



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

COM QUEM FALAR?

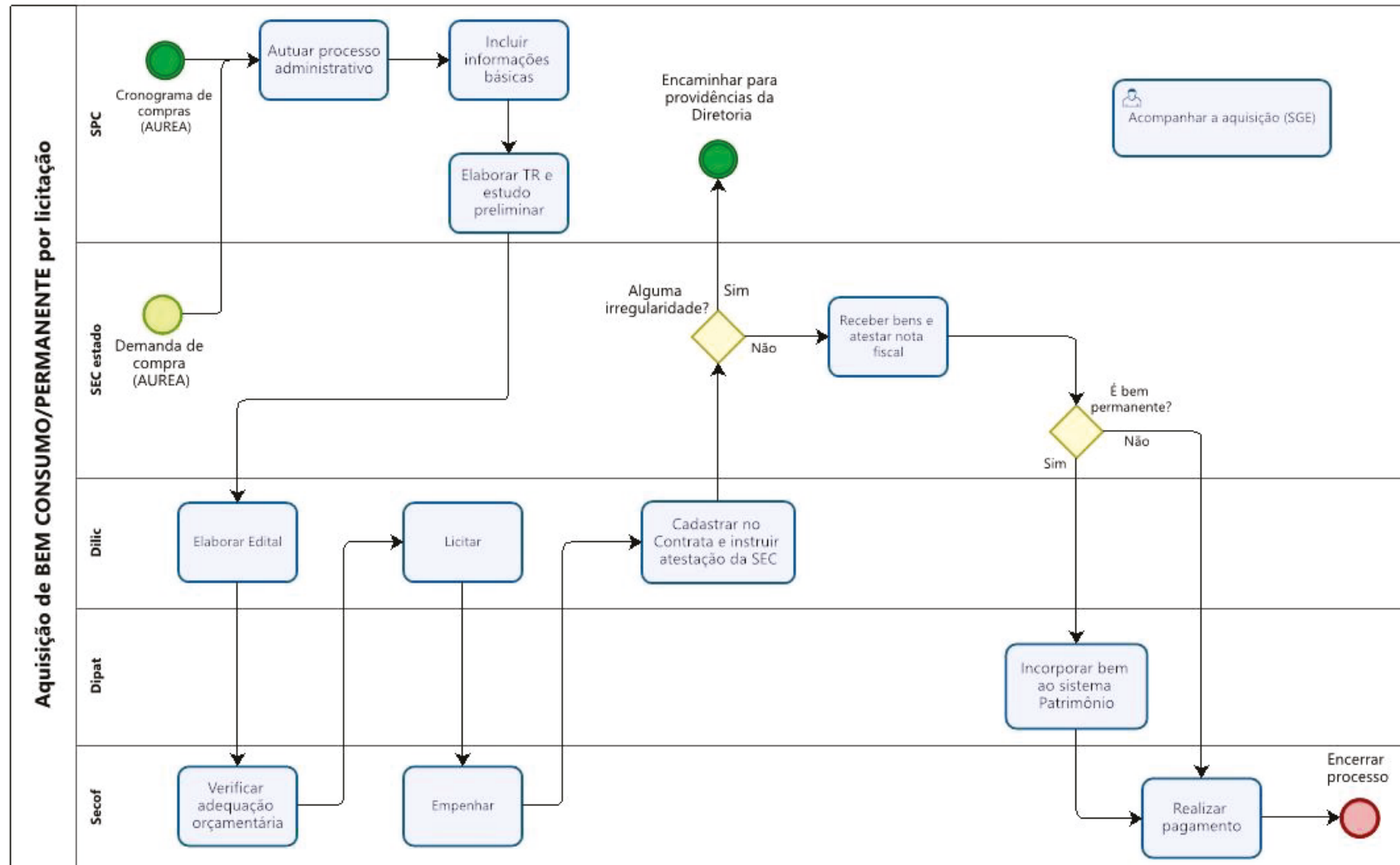
Serviço de Planejamento de Contratações – SPC/Diplag O SPC/Diplag cuida da gestão de aquisições das Secretarias do TCU nos Estados. Bens e serviços que possam ser previstos de maneira centralizada constam do Plano de Aquisições elaborado pela Diplag, para cada Unidade do TCU nos Estados, por meio do Sistema Aurea.

Isso quer dizer que as Secretarias nos Estados precisam demandar residualmente bens e serviços não previstos no planejamento de aquisições. Para isso, deve-se acessar o Sistema Aurea, clicar na aba “solicitação de aquisição” e clicar em “nova solicitação”.

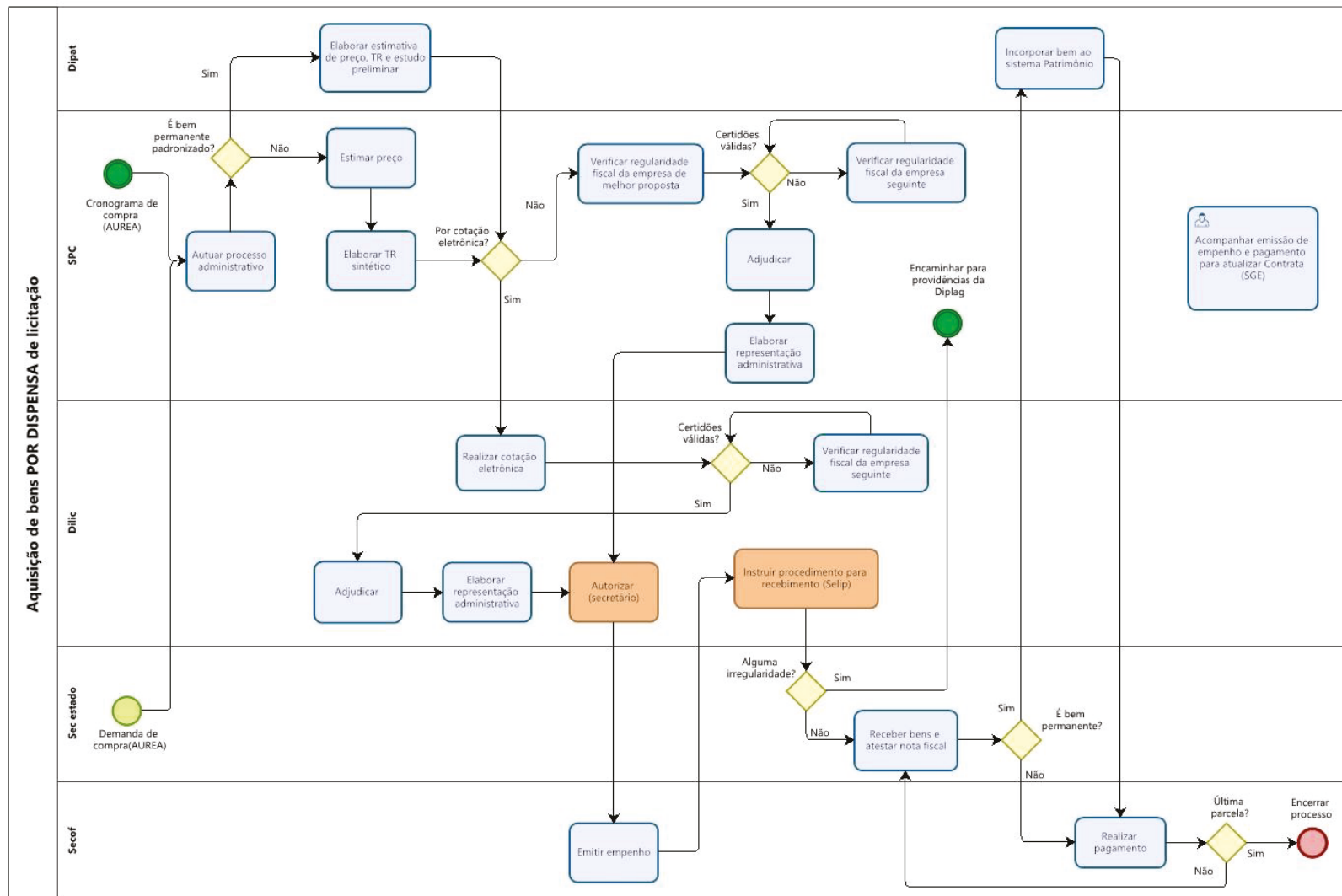
As aquisições por dispensa de licitação serão realizadas pelo SPC/Diplag, ressalvados os casos de informática (Setic), mobiliário (Dipat) e manutenção predial (Diman), enquanto que aquelas que envolverem cotação eletrônica ou licitações terão também a participação da Dilic, com a elaboração do edital, com a realização do procedimento no Comprasnet e com a formalização do Termo Contratual, quando o caso.

Lembramos que poderá ser solicitado apoio dos servidores das Unidades nos Estados, para a realização de estimativa de preços com empresas locais.

AQUISIÇÃO DE BEM DE CONSUMO/PERMANENTE POR LICITAÇÃO



AQUISIÇÃO DE BENS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



GESTÃO DOS CONTRATOS

COMO OCORREM AS PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS??

Faltando 6 meses para o fim da vigência do contrato, a SGE autua automaticamente um novo processo de prorrogação. Esse processo é enviado ao SGE, que pergunta às secretarias nos Estados e às contratadas se há interesse na prorrogação do contrato.

Em caso afirmativo -O SGE promove a prorrogação contratual

Em caso negativo – A Diplag dá início a nova licitação.

O SGE/Diplag/Selip acompanha a tramitação dos processos, bem como se atenta aos prazos, podendo concentrar o contato com os servidores das unidades nos estados.

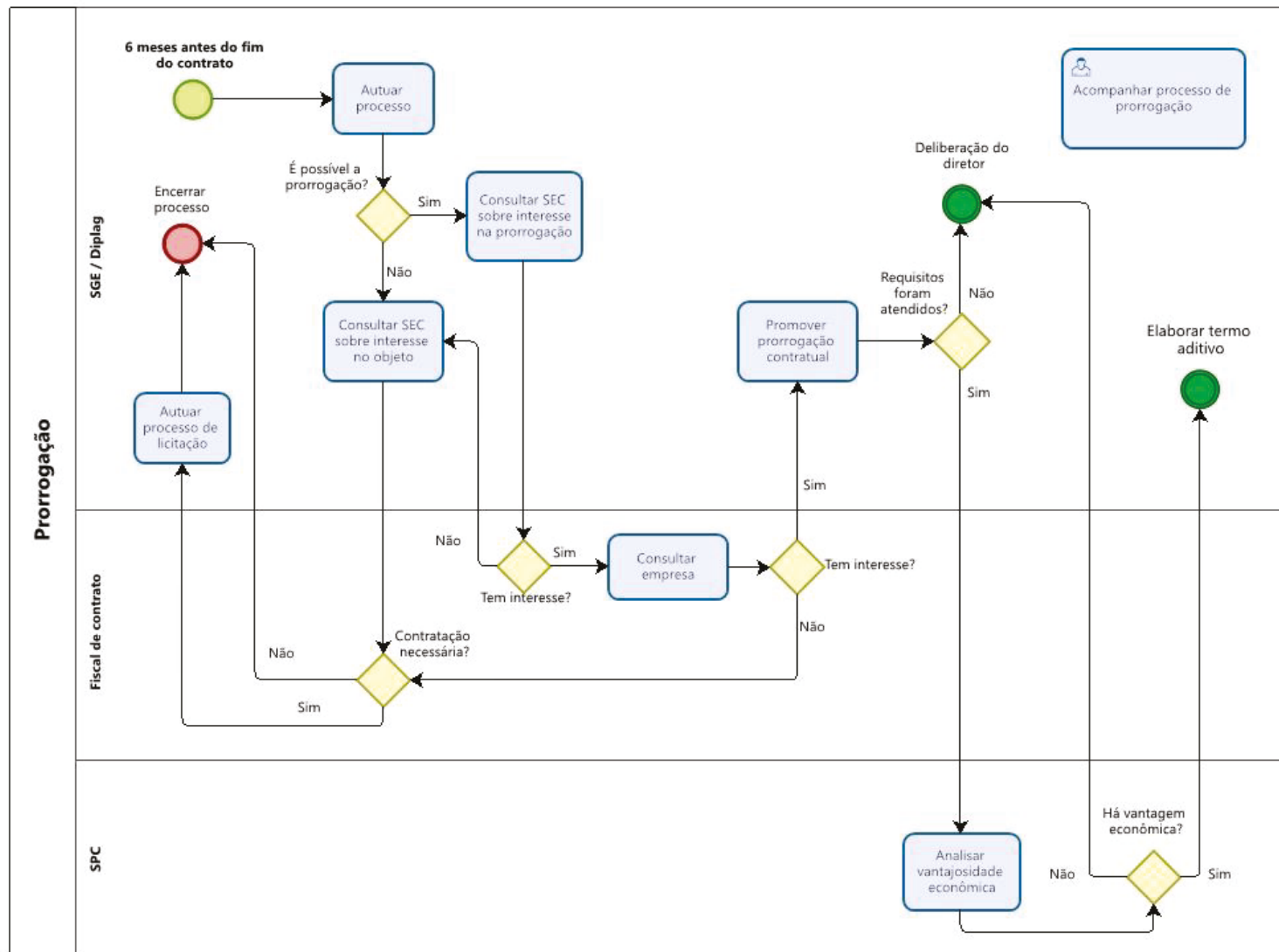


O QUE FAZER COM OS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE DE CONTRATOS?

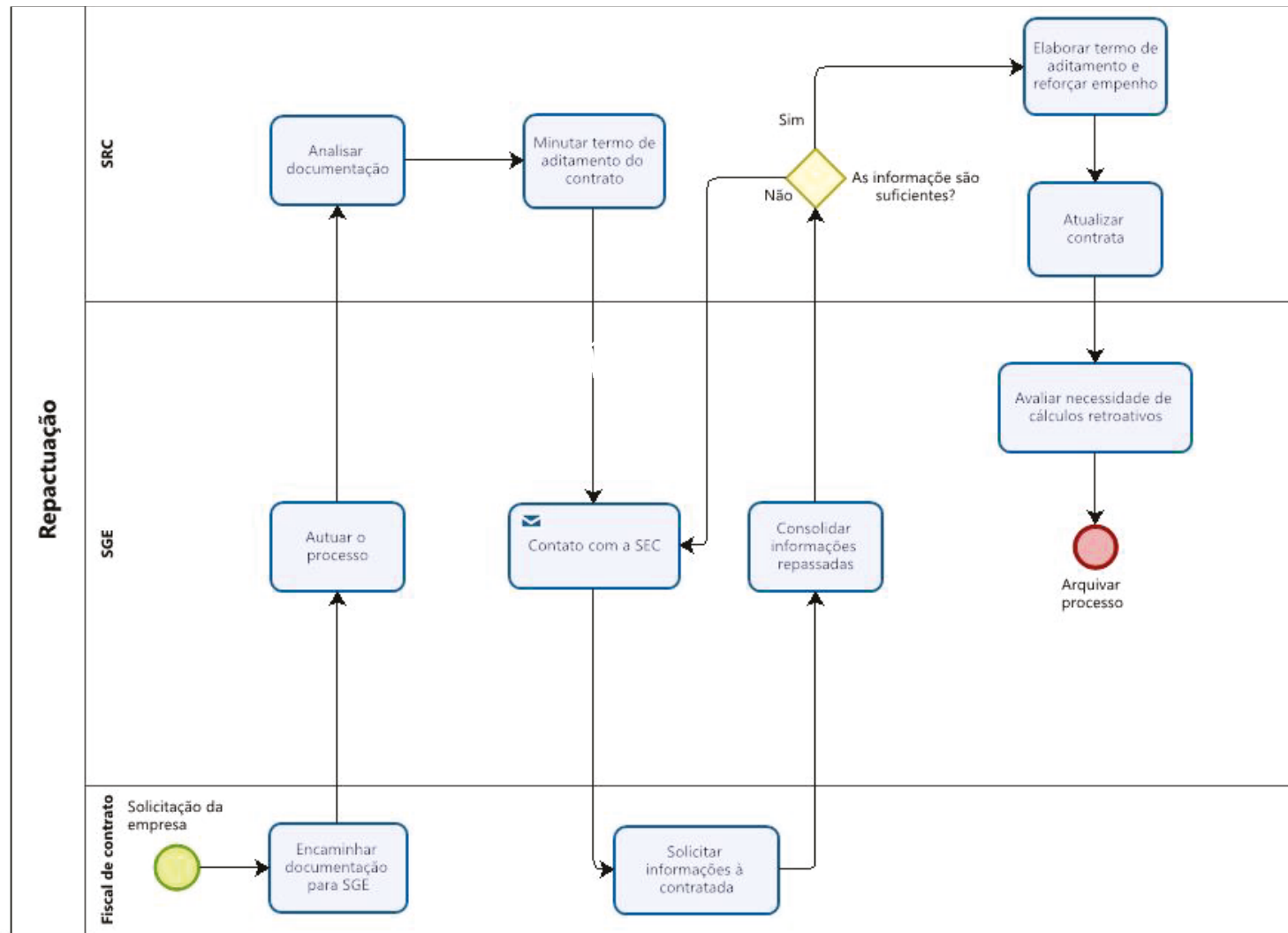
Basta criar um documento administrativo no e-TCU com o pedido da empresa e encaminhar para o SGE/Diplag. Após as providências da Selip, a unidade no estado interessada será informada sobre desfecho do pedido.



PRORROGAÇÃO



REPACTUAÇÃO



FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

COM QUEM FALAR?

SGE/Diplag

Assuntos relacionados a execução do contrato, conformidade documental e apuração de irregularidades

O QUE FAZER SE A CONTRATADA INCIDIR EM DESCUMPRIMENTO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO?

O Fiscal do contrato é o servidor lotado na secretaria do TCU no estado formalmente designado. Cada nova designação deve ser informada por e-mail ao SGE/Diplag.

Atenção! O Fiscal do contrato continua sendo designado pelo secretário da unidade do TCU no estado.

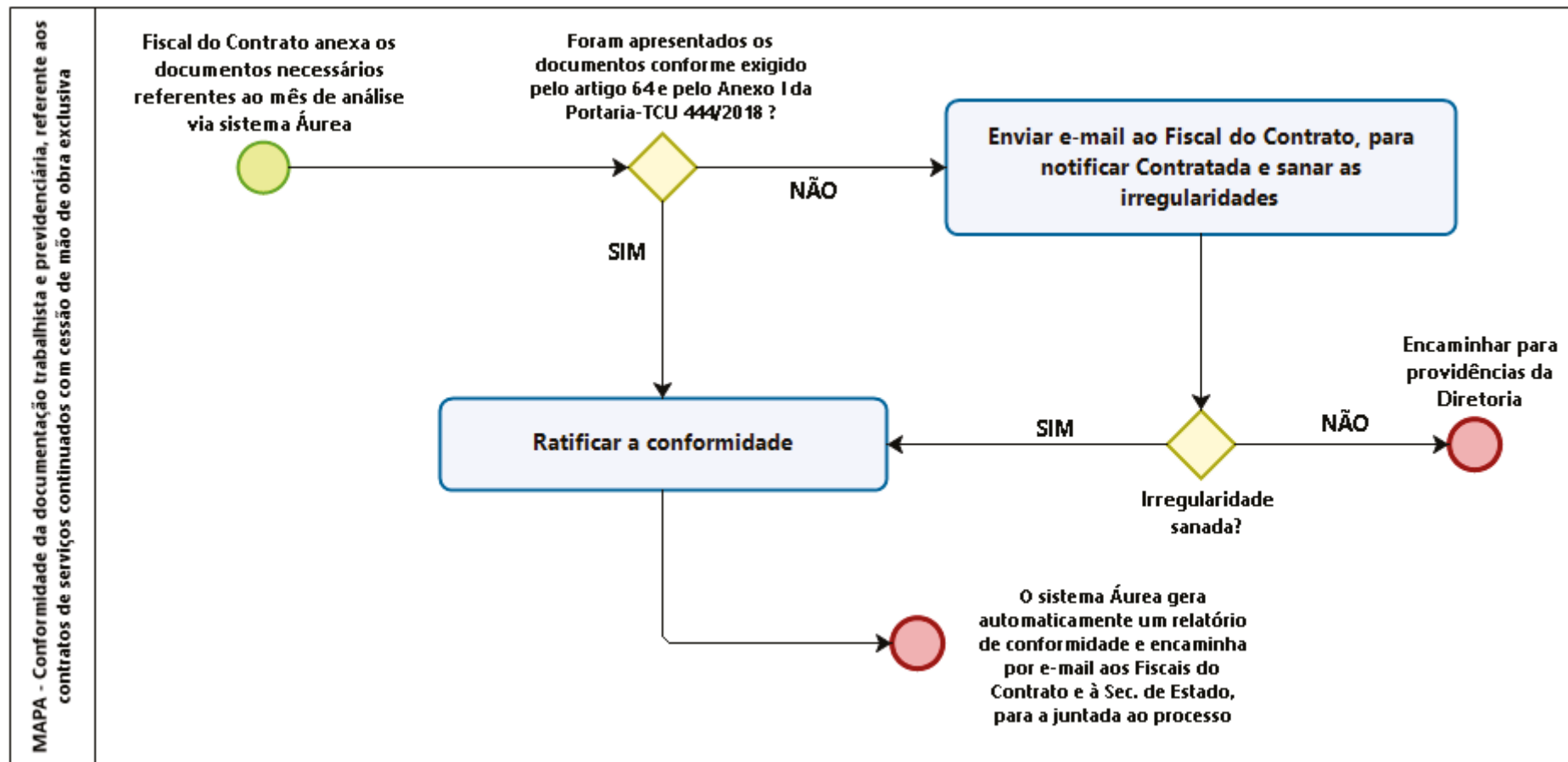
A unidade no estado deve informar imediatamente ao SGE/Diplag por e-mail. O processo de apuração de conduta da contratada será autuado e instruído pela Diplag.

COMO OCORRE A VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DOCUMENTAL DA CONTRATADA?

Todos os meses a contratada envia ao Fiscal do Contrato no Estado a nota fiscal dos serviços e os demais documentos exigidos pelo contrato.

Os documentos serão anexados via sistema Áurea (Manual do Fiscal e tutorial para obter extratos individuais do INSS e FGTS anexos)

CONFORMIDADE DOCUMENTAL



TUTORIAL AOS FISCAIS

TUTORIAL DE COMO ACESSAR OS EXTRATOS INDIVIDUAIS PELA INTERNET

Referencial normativo

Conforme previsto na Portaria-TCU 444/2018, para contratos que envolvam cessão exclusiva de mão de obra, a fiscalização deve exigir a apresentação de extratos individuais a fim de verificar o regular recolhimentos ao FGTS e ao INSS:



“Art. 53. Na minuta do contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, entre outras obrigações essenciais e acessórias necessárias ao cumprimento do objeto, constará que a contratada deverá:

II - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados terceirizados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos depósitos do FGTS, sempre que solicitados pela unidade gestora do contrato;

III - apresentar, quando solicitado pela unidade gestora ou pelo fiscal técnico, extratos dos depósitos do FGTS de seus empregados;

Art. 64. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições contratuais e os procedimentos descritos no Anexo I desta Portaria, devem ser exigidos ainda os seguintes documentos:

II - extratos comprobatórios do depósito do FGTS e da contribuição previdenciária”.

EM COMPLEMENTO, O ANEXO I À PORTARIA-TCU 444/2018 EXIGE QUE SEJAM APRESENTADOS MENSALMENTE EXTRATOS DE NO MÍNIMO 10% DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS:

2. Dos Procedimentos mensais a serem observados pelo fiscal técnico e/ou pela unidade gestora:

2.3. Solicitar a pelo menos 10% (dez por cento) do total dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição, os extratos do INSS e do FGTS, com vistas a averiguar o cumprimento, pela contratada, das obrigações previdenciárias e trabalhistas;

4. Disposições Gerais:

4.4. A unidade gestora do contrato deverá analisar os extratos do INSS e do FGTS de todos os empregados, no mínimo a cada quatro meses, quando o número de empregados terceirizados contratados for igual ou inferior a 10 (dez);

4.5. A unidade gestora deverá examinar a regularidade do pagamento de salário e benefícios, bem como os extratos do INSS e do FGTS de todos os empregados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado – garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

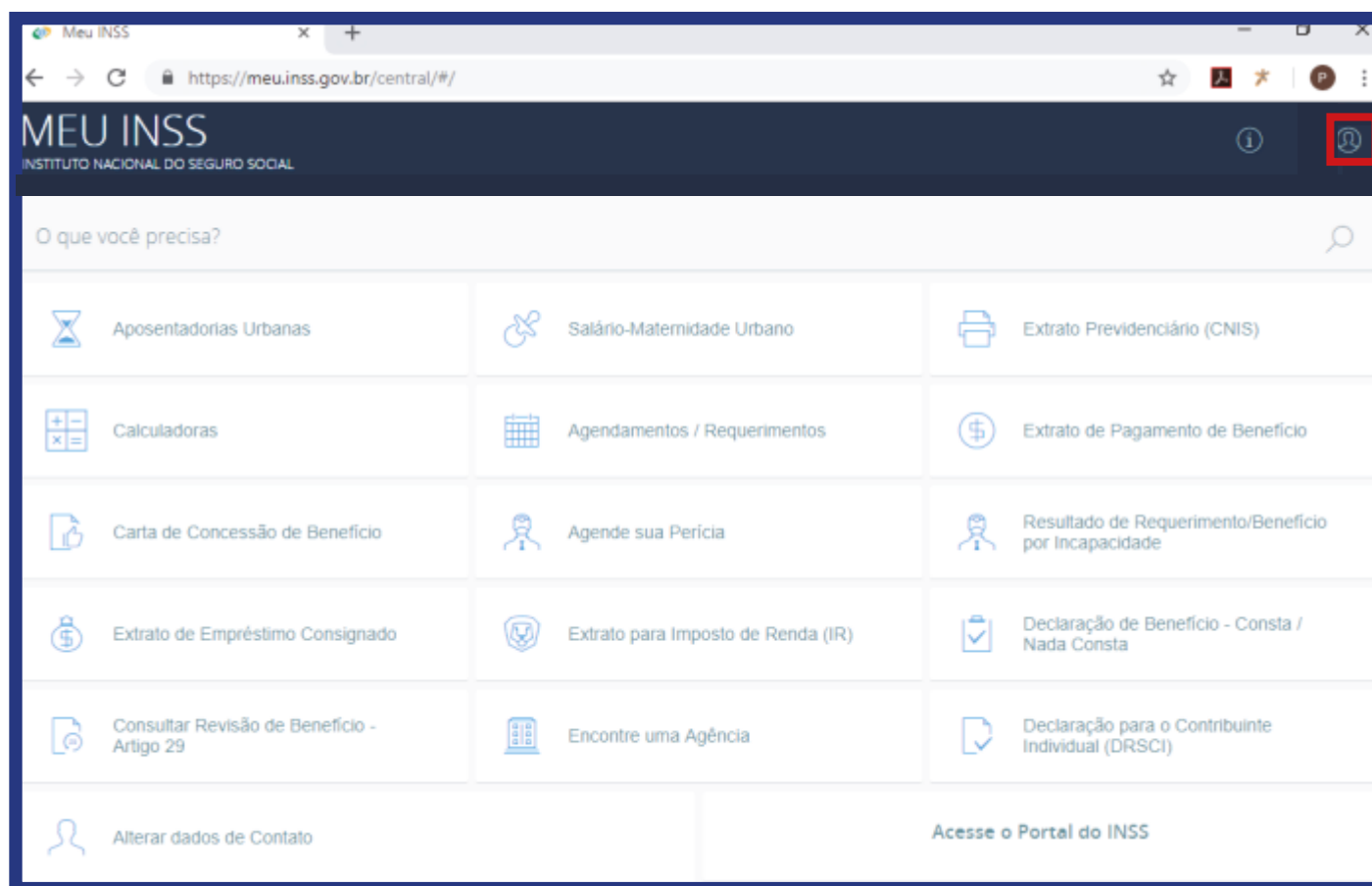
4.6. Detectada irregularidade no pagamento de salário e benefícios, bem como norecolhimento da contribuição previdenciária e no depósito do FGTS, na hipótese de não se tratar de caso isolado, a unidade gestora deverá ampliar a amostra examinada a fim de apurar a gravidade da falta;

4.7. Quando a contratada não realizar os pagamentos de salários e benefícios, bem como o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do FGTS aos empregados terceirizados nas datas previstas em acordos, convenções coletivas de trabalho ou sentenças normativas proferidas em dissídio coletivo ou lei, a unidade gestora fixará prazo para a contratada resolver a irregularidade”.

Esses extratos são pessoais, ou seja, somente o próprio empregado terceirizado tem acesso às informações descritas.

COMO OBTER O EXTRATO DO INSS PELA INTERNET

Os extratos previdenciários podem ser obtidos através do site do Instituto Nacional de Seguro Social, no serviço “Meu INSS” (W).



Na página acima, clique no campo do “bonequinho” circulado em vermelho para fazer o login no sistema, para acessar os dados do usuário ou criação de novo cadastro.



gov.br

gov.br

Acesse sua conta

Informe o seu CPF

Digite seu CPF

Não foi possível encontrar uma conta para o CPF informado. Por favor, crie sua conta.

PRÓXIMA

Crie sua conta

Acesse com Certificado Digital

Acesso com certificado em nuvem

O que é gov.br?

Uma conta de acesso única para todos os serviços do Governo. [Saiba mais sobre o gov.br](#)

Aberta a página para criação da conta, preencha os dados solicitados e gere a senha de acesso. Para tanto não é necessário sequer cadastrar uma conta de e-mail, basta indicar um telefone celular, para receber o código de verificação da conta.

The screenshot shows the 'gov.br' website interface for account creation. The browser address bar displays a URL with a token. The top navigation bar includes links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS'. The main header features the 'gov.br' logo, a 'ALTO CONTRASTE' button, and a 'VLBRAS' icon. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Cadastro > Dados Pessoais'.

Cadastro

A progress bar at the top of the main content area shows four steps: 'Dados Pessoais' (completed with a checkmark), 'Validar Dados' (completed with a checkmark), 'Habilitar Cadastro' (in progress with a circle), and 'Cadastrar Senha' (pending with a circle).

Código de validação enviado com sucesso!

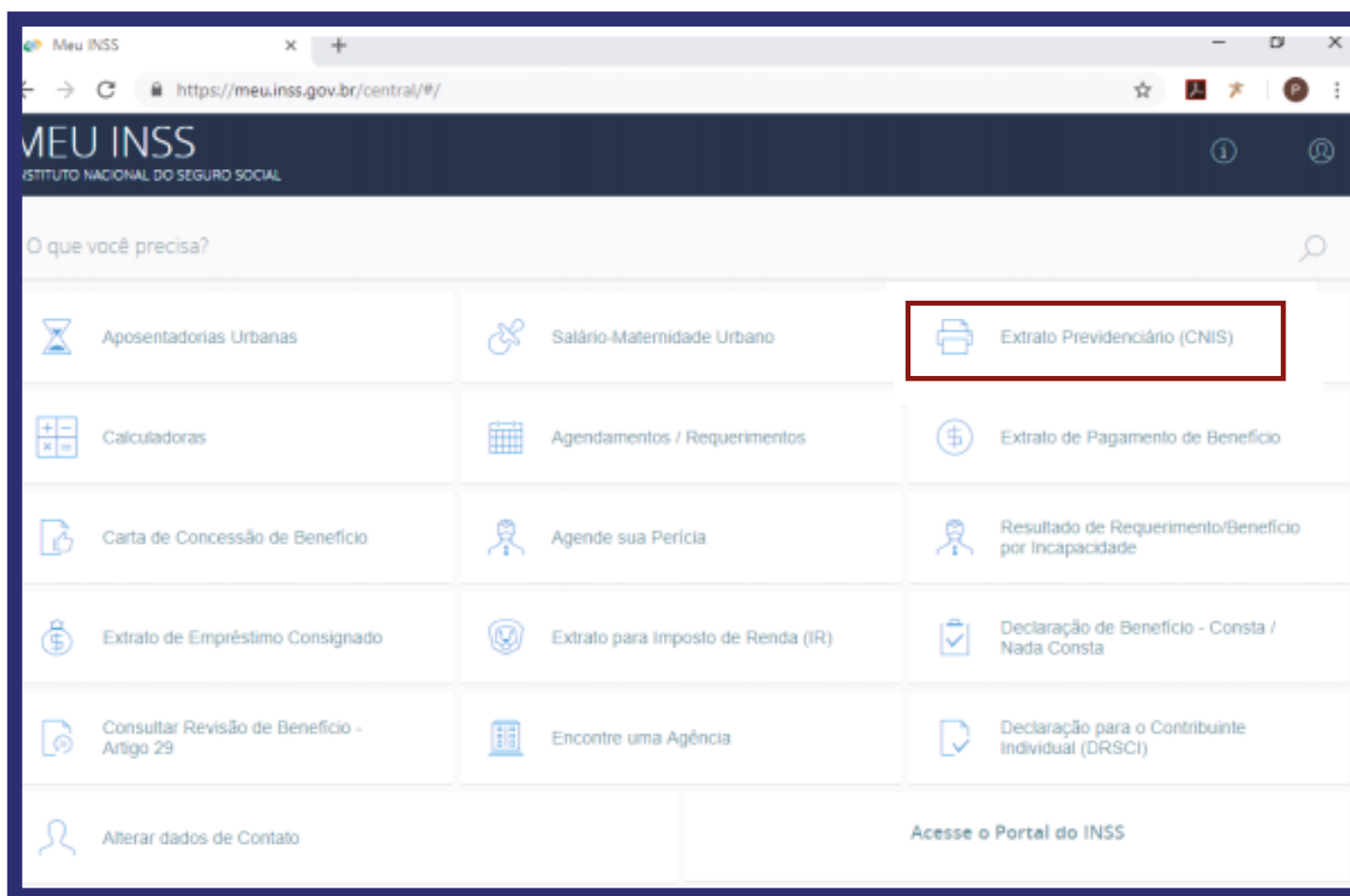
Enviamos um código de validação via SMS para o telefone (61) para que você possa validar o seu cadastro.

Informe o código de validação recebido abaixo:

1803

At the bottom, there are three buttons: 'CANCELAR' (outlined), 'VALIDAR CADASTRO' (solid blue), and 'NÃO RECEBI O SMS' (solid blue).

Criado o cadastro, o extrato previdenciário será acessado através do campo “Extrato Previdenciário (CNIS)” (<https://meu.inss.gov.br/central/#/extrato>).



Nesse campo, estarão acessíveis nome do empregado, data da última remuneração, nome do empregador e valor da remuneração.

EXTRATO CNIS

RELAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

DADOS CADASTRAIS

SEQUÊNCIA
01

CTIS TECNOLOGIA S.A
CNPJ_RAIZ 00.000.001/6447-31

FILIADO
Empregado

INÍCIO
18/12/2017

FM
15/02/2019

ÚLT. REMUN.
04/2019

COMPETÊNCIA	REMUNERAÇÃO	INDICADORES	COMPETÊNCIA	REMUNERAÇÃO	INDICADORES
12/2017	R\$ 559,71		04/2019	R\$ 22,58	
01/2018	R\$ 1.199,37				
02/2018	R\$ 1.199,37				
03/2018	R\$ 1.281,95				
04/2018	R\$ 1.199,37				
05/2018	R\$ 1.398,92				
06/2018	R\$ 1.241,97				
07/2018	R\$ 1.236,55				
08/2018	R\$ 1.236,55				
09/2018	R\$ 1.213,05				
10/2018	R\$ 1.251,88				
11/2018	R\$ 1.236,55				
12/2018	R\$ 1.343,86				
01/2019	R\$ 1.236,55				
02/2019	R\$ 746,47				

AVALIAR

IMPRIMIR

Dados de Usuário
e outras configurações

Nome: Usuário Logado

CPF:

NIT/PIIS

SAIR

Política de Privacidade

Clique no campo Imprimir, indicado acima e salve o arquivo, para colocarmos no processo o documento com todas as informações de que precisamos para proceder à fiscalização.



PREVIDÊNCIA SOCIAL
Instituto Nacional do Seguro Social

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Página 1 de 1

26/08/2019 13:12:44

Identificação do Filiado

NIT:	CPF:	Nome:
Data de nascimento: 16/03/1999		Nome da mãe:

Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1		01.844.731	CTIS TECNOLOGIA S.A	18/12/2017	15/02/2019	Empregado	04/2019	

Remunerações		
Competência	Remuneração	Indicadores
12/2017	559,71	
03/2018	1.281,85	
06/2018	1.241,87	
09/2018	1.213,05	
12/2018	1.343,85	
04/2019	22,88	

Competência	Remuneração	Indicadores
01/2018	1.199,37	
04/2018	1.199,37	
07/2018	1.236,55	
10/2018	1.251,88	
01/2019	1.236,55	

Competência	Remuneração	Indicadores
02/2018	1.199,37	
05/2018	1.398,82	
08/2018	1.236,55	
11/2018	1.236,55	
02/2019	746,47	

Legenda de Indicadores

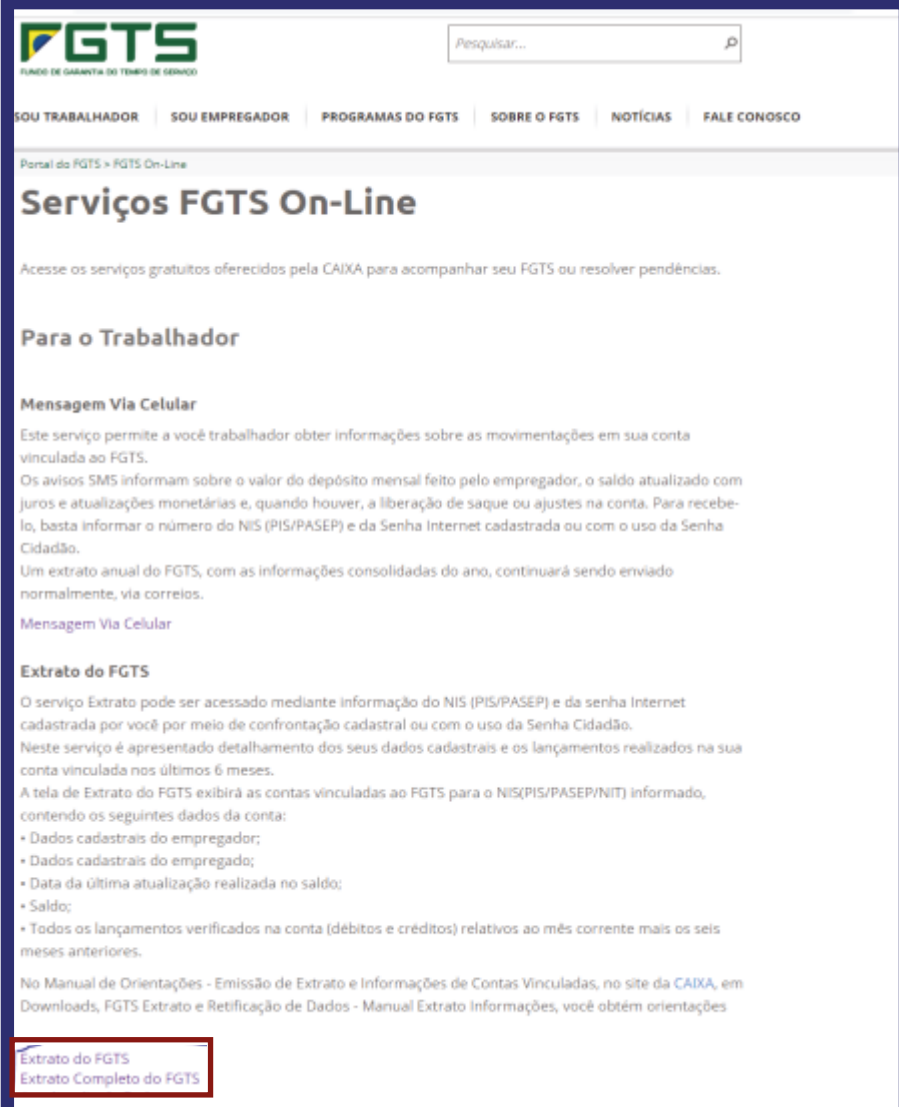
Indicador	Descrição	Indicador	Descrição
IREM-ACD	Remuneração possui parcela de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.	PREM-FVIN	Remuneração após o fim do vínculo



Você pode conferir a autenticidade do documento em
<https://meu.inss.gov.br/central/#/autenticidade>
 com o código 190626N54LHF05

COMO OBTER O EXTRATO DO FGTS PELA INTERNET

Os extratos do FGTS podem ser obtidos através do site do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, no campo “extrato completo do FGTS”, que conduzirá à página da Caixa (<https://servicossociais.caixa.gov.br/internet.do?segmento=CIDADA001&produto=FGTS>).



FGTS
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

Pesquisar...

SOU TRABALHADOR | SOU EMPREGADOR | PROGRAMAS DO FGTS | SOBRE O FGTS | NOTÍCIAS | FALE CONOSCO

Portal do FGTS > FGTS On-Line

Serviços FGTS On-Line

Acesse os serviços gratuitos oferecidos pela CAIXA para acompanhar seu FGTS ou resolver pendências.

Para o Trabalhador

Mensagem Via Celular

Este serviço permite a você trabalhador obter informações sobre as movimentações em sua conta vinculada ao FGTS.

Os avisos SMS informam sobre o valor do depósito mensal feito pelo empregador, o saldo atualizado com juros e atualizações monetárias e, quando houver, a liberação de saque ou ajustes na conta. Para recebê-lo, basta informar o número do NIS (PIS/PASEP) e da Senha Internet cadastrada ou com o uso da Senha Cidadão.

Um extrato anual do FGTS, com as informações consolidadas do ano, continuará sendo enviado normalmente, via correios.

[Mensagem Via Celular](#)

Extrato do FGTS

O serviço Extrato pode ser acessado mediante informação do NIS (PIS/PASEP) e da senha Internet cadastrada por você por meio de confrontação cadastral ou com o uso da Senha Cidadão.

Neste serviço é apresentado detalhamento dos seus dados cadastrais e os lançamentos realizados na sua conta vinculada nos últimos 6 meses.

A tela de Extrato do FGTS exibirá as contas vinculadas ao FGTS para o NIS(PIS/PASEP/NIT) informado, contendo os seguintes dados da conta:

- Dados cadastrais do empregador;
- Dados cadastrais do empregado;
- Data da última atualização realizada no saldo;
- Saldo;
- Todos os lançamentos verificados na conta (débitos e créditos) relativos ao mês corrente mais os seis meses anteriores.

No Manual de Orientações - Emissão de Extrato e Informações de Contas Vinculadas, no site da CAIXA, em Downloads, FGTS Extrato e Retificação de Dados - Manual Extrato Informações, você obtém orientações

[Extrato do FGTS](#)
[Extrato Completo do FGTS](#)

PORTAL x +

→ ↻ https://acessoseguro.sso.caixa.gov.br/cidadao/auth?response_type=code&client_id=portal-inter&segmento=CIDADA... ☆ 📄 ⭐ | P ⋮

CAIXA Relações com Investidores / EN / Integridade Caixa Notícias Downloads Sobre a Caixa Ajuda para Acessar >

Acessar Minha conta

Produtos ▾ Benefícios e Programas ▾ Atendimento ▾ Poder Público

Login

CPF / NIS / E-MAIL

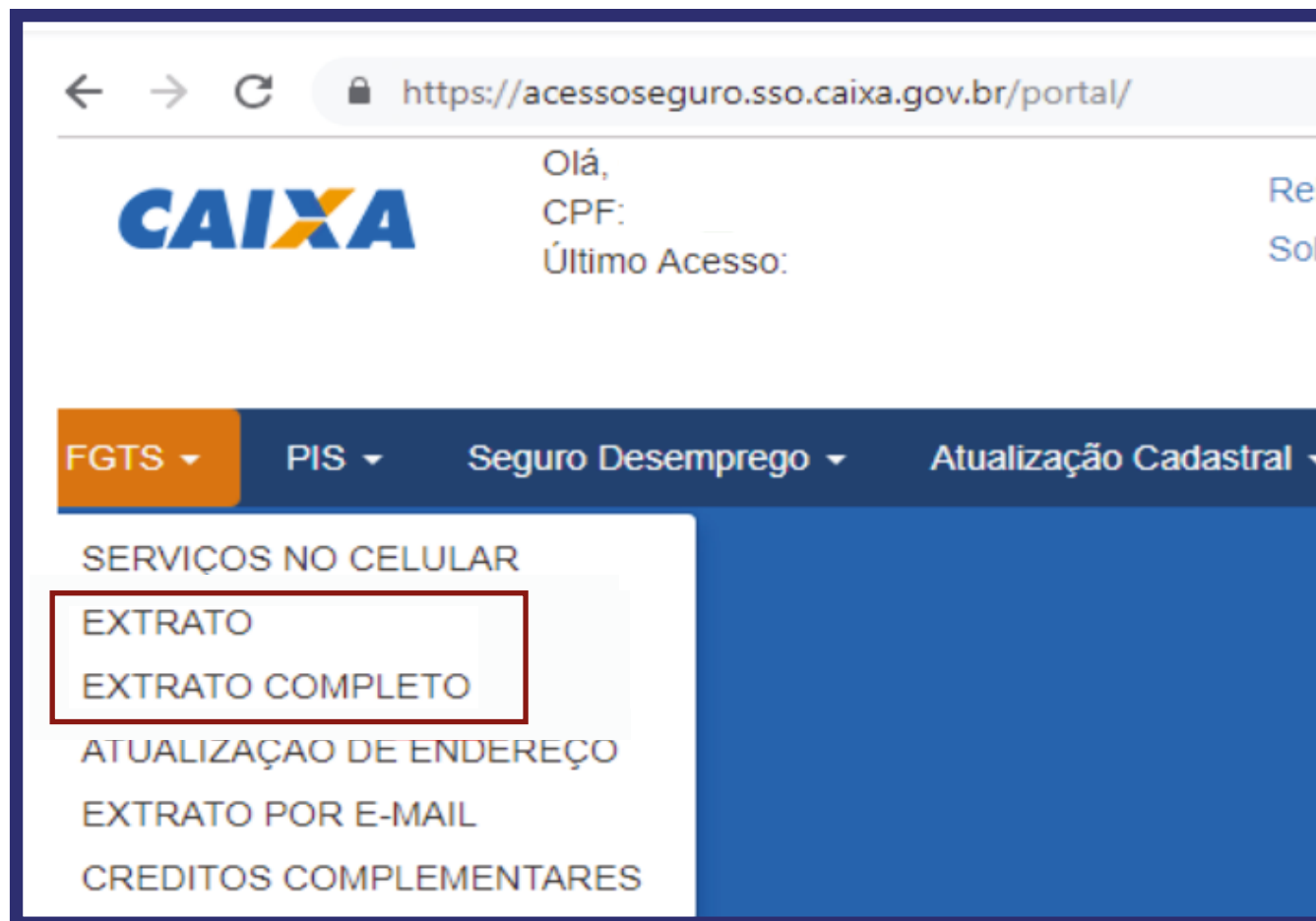
Senha

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade • Termos

Acessar Limpar Cadastrar/Esqueci Senha

Para cadastramento da senha, serão necessários o número do PIS (pode ser consultada na página de acesso aos extratos do INSS) e o número do título de eleitor, além de outros dados.

Cadastrado o usuário, acesse o sistema com a senha cadastrada e clique na opção da aba FGTS “Extrato Completo”.



Acessado o extrato completo, clique em imprimir e teremos o arquivo com as informações de que precisamos para a fiscalização.

Nome:	PIS/PASEP:
Empresa: CTIS TECNOLOGIA SA	Inscrição:
Carteira de Trabalho:	Tipo Conta: OPTANTE
Base da Conta: BR	Situação da Conta: A
Cód. Estab: 06595100011296	Categoria: 01
Conta FGTS: 00006150162	Data Admissão: 18/12/2017
Data/Cód. Movimentação:	Data Opção: 18/12/2017
Taxa Juros: 3%	Valor para Fins Rescisórios: R\$ 566,40
SALDO: 566,40	Atualizado em: 26/06/2019

Histórico dos Lançamentos			
Data	Lançamentos	Valor R\$	Total R\$
	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
05/01/2018	150-DEPOSITO DEZEMBRO/2017	44,77	44,77
07/02/2018	150-DEPOSITO JANEIRO/2018	95,94	140,71
10/02/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	0,11	140,82
10/03/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	0,34	141,16
07/03/2018	150-DEPOSITO FEVEREIRO/2018	95,94	237,10
06/04/2018	150-DEPOSITO MARÇO/2018	102,55	339,65
10/04/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	0,58	340,23
07/05/2018	150-DEPOSITO ABRIL/2018	95,94	436,17
10/05/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	0,83	437,00
10/06/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,07	438,07
07/06/2018	150-DEPOSITO MAIO/2018	111,91	549,98
10/07/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,35	551,33
10/08/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,35	552,68
10/09/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,36	554,04
10/10/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,36	555,40
10/11/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,36	556,76
10/12/2018	CREDITO DE JAM 0,002466	1,37	558,13
10/01/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,37	559,50
10/02/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,37	560,87
10/03/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,38	562,25
10/04/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,38	563,63
10/05/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,38	565,01
10/06/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	1,39	566,40

015777 (para uso da Caixa)

[SALVAR](#)
[IMPRIMIR](#)
[SAIR](#)

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO - SISTEMA ÁUREA

OBJETIVO:

Descrever o procedimento de anexação dos documentos necessários à fiscalização contratual por meio do sistema Áurea.

PASSO A PASSO:

- I – Acessando o sistema
- II – Módulos do sistema
- III – Anexação dos documento

FREQUÊNCIA:

Mensal.

I – ACESSANDO O SISTEMA

1- Acesse o portal TCU (www.tcu.gov.br) e realize os seguintes passos:

- a) Efetue o login. Isso o redirecionará para a página “Público interno”;
- b) No canto superior esquerdo, clique em “Sistemas”, e depois em “Catálogo de soluções de TI”.
- c) No campo “Pesquisar”, digite “Áurea” e tecla enter;
- d) O link para o sistema aparecerá no catálogo, basta clicar e você será redirecionado ao sistema “Áurea”

a. Você também pode adicioná-lo aos “Favoritos”, clicando na estrela, ao lado do ícone do sistema. Dessa forma, o “Áurea” será adicionado ao acesso rápido, aparecendo logo após o clique em “Sistemas”, na página do portal TCU.

II – MÓDULOS DO SISTEMA

2- O sistema “Áurea” possui diferentes módulos, de modo que cada processo de trabalho é realizado no respectivo módulo. Para a conformidade documental e trabalhista, interessa o módulo “Conformidade documental”.

3- Clique sobre o módulo “Conformidade documental” no canto superior esquerdo.

III – ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4- Na página aberta, no campo “Exibir”, selecione “Todos os contratos”.

5- Nos próximos campos, selecione o contrato que deseja anexar os documentos para a conformidade, o mês de referência e o ano.

6- Após a seleção, nas tabelas que aparecerão na tela, deve-se proceder à anexação dos documentos da seguinte forma:

- a. Clicar em “Realizar comprovação”;
- b. Clicar em “Escolher arquivo”;
- c. Selecionar o arquivo a ser anexado;
- d. Digitar qualquer observação que julgue necessária no campo “Descrição”; e
- e. Clicar em “Salvar”; ou
- f. Para as linhas que tratam de situações excepcionais, caso não se aplique ao mês de referência, clique em “Não se aplica”;
- i. Nesse caso, não é necessário anexar qualquer arquivo.

7- O passo a passo demonstrado acima deve ser realizado para cada uma das linhas das duas tabelas que surgem na página, sem exceção.

Obs.: A falha em executar a ação em todas as linhas acarreta a não conclusão do processo pelo sistema, e a não notificação do SGE para que proceda com a análise da conformidade documental.

8- Ao finalizar o procedimento acima, o responsável pelo contrato no SGE receberá uma notificação por e-mail para proceder com a análise da conformidade documental.

9- Ao final da análise pelo SGE, o sistema ÁUREA enviará um e-mail automático ao fiscal de contrato com o relatório de conformidade para que junte ao processo de fiscalização e pagamento.

PATRIMÔNIO

Todas as atividades relacionadas ao controle patrimonial que, por motivos de limitação física, não puderem ser exercidas na Sede do Tribunal, serão executadas pelos servidores das secretarias do TCU nos estados, inclusive inventários e processos de desfazimento de bens.

O inventário pode ser realizado facultativamente a qualquer tempo. No entanto, deve ser providenciado obrigatoriamente quando houver mudança de titular de FC, para baixa de bens, em lote, e anualmente, até 30 de setembro, para verificação de todo o acervo do Tribunal.

É importante frisar que o inventariante não pode ser o detentor da carga patrimonial a ser inventariada, já que uma das atribuições do inventariante é realizar o registro de eventuais irregularidades.

Perto do final do exercício financeiro, a Selip edita portaria específica, com orientações e normas complementares para realização de inventário anual.

DESFAZIMENTO DE BENS

A qualquer tempo, os servidores lotados nas Secretarias podem contar com o apoio da Diretoria de Material e Patrimônio (Dipat).

Maiores detalhes podem ser consultados na Portaria-TCU nº 307, de 11 de novembro de 2014, que dispõe sobre a política de gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do TCU.

O desfazimento de bens é um dos processos de trabalho que não podem ser centralizados na Sede, visto que exige a avaliação in loco dos itens a serem alienados. Por isso, a Dipat desenvolveu um tutorial detalhado sobre cada etapa, inclusive a configuração, no sistema Patrimônio e no controle RFID, dos critérios para classificação, dos documentos exigidos do donatário, dentre outros passos.

A Dipat está sempre disposta a ajudar no que for necessário.

CONTATOS

CONTATOS DA SELIP

 (61) 3527-7775

CONTATOS DA DIPLAG

 (61) 3527-5607

 sgs@tcu.gov.br

 (61) 3527-7235

 sge@tcu.gov.br ramal

 (61) 3527-7573

 spc@tcu.gov.br ramal

 (61) 3527-5353

 diplag@tcu.gov.br

CONTATOS DA DIPAT

 (61) 3527-7389

 (61) 3527-5479

 (61) 3527-7173

 patrimonio@tcu.gov.br

 inventario@tcu.gov.br

CONTATOS DA DILIC

 (61) 3527-5330

 dilic@tcu.gov.br

 (61) 3527-7880

 sca@tcu.gov.br

 (61) 3527-7006

 sep@tcu.gov.br

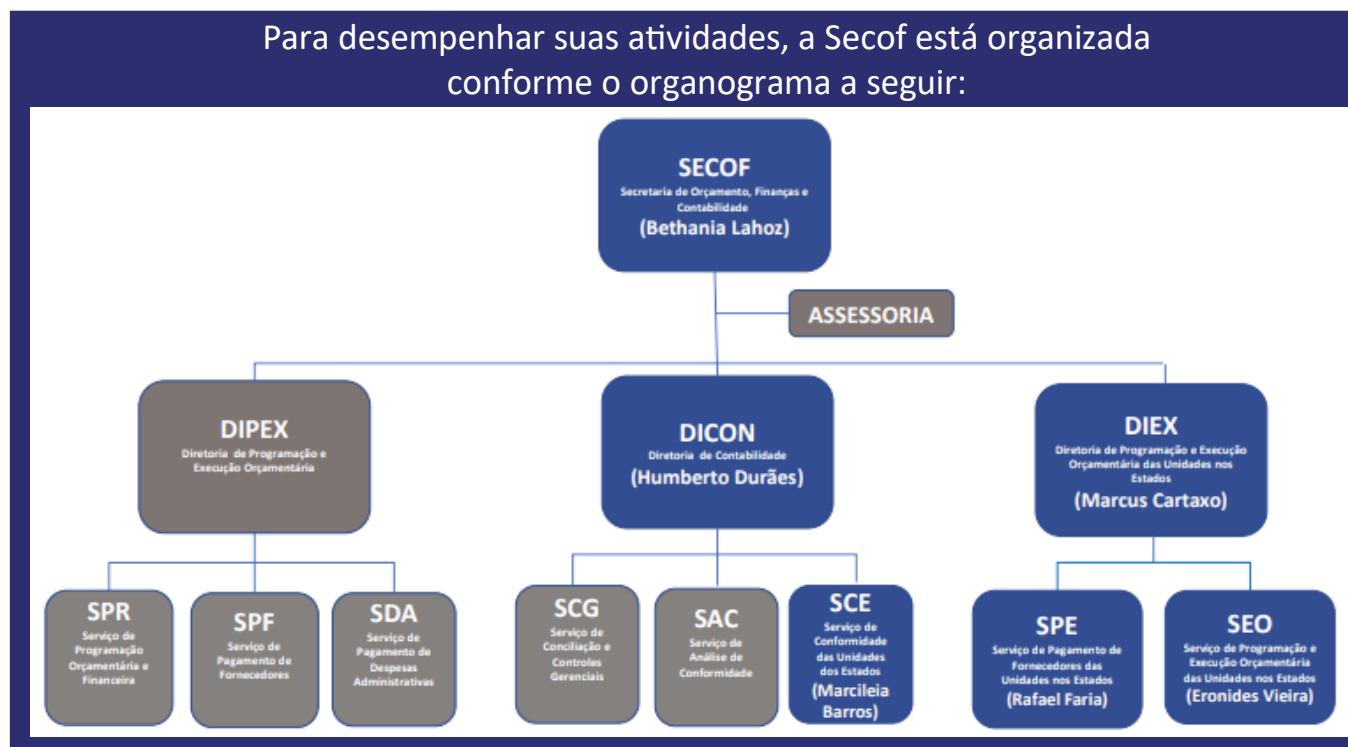
 (61) 3527-7426

 src@tcu.gov.br



DIEX/SECOF

De acordo com o Art. 60 da Resolução-TCU nº 305/2018, a Secretaria de Orçamento Finanças e Contabilidade (Secof) tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.



Em destaque no organograma estão os setores da Secof de maior interação com as Secretarias do TCU nos estados: Diex e Dicon.

Compete à Diex orientar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira das secretarias do TCU nos estados (Art. 50 da Portaria-Segedam nº 1/2021).

Compete à Dicon orientar e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal nos seus aspectos contábeis e realizar a conformidade contábil do Tribunal (Art. 43 da Portaria-Segedam nº 1/2021).



SUPRIMENTO DE FUNDOS

O pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos (SF) destina-se aos casos excepcionais, os quais não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, conforme preceitua o art. 2º da Portaria-TCU nº 193, de 20/7/2018.

Os seguintes pagamentos são passíveis de realização mediante SF, conforme estabelece o art. 3º da mesma norma:

I- despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

II- outras despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Presidente do TCU, desde que devidamente justificada, pelo ordenador de despesas, a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública;

III- despesas de pequeno vulto.

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE SF:

O servidor que será o suprido deverá, com anuência do dirigente da Secretaria interessada, requerer a concessão do SF no sistema institucional denominado Solicitações Financeiras Administrativas - Suprimento de Fundos. Por esse sistema serão processadas todas as etapas da despesa, quais sejam: as solicitações, as concessões, as informações sobre a disponibilização dos recursos ao suprido, as comprovações e as análises de conformidade.

Somente em casos excepcionais, quando não for viável a utilização do sistema, a concessão poderá ser efetivada em processo administrativo específico.

ENTREGA DO NUMERÁRIO

1 – Cartão de Pagamento do Governo Federal

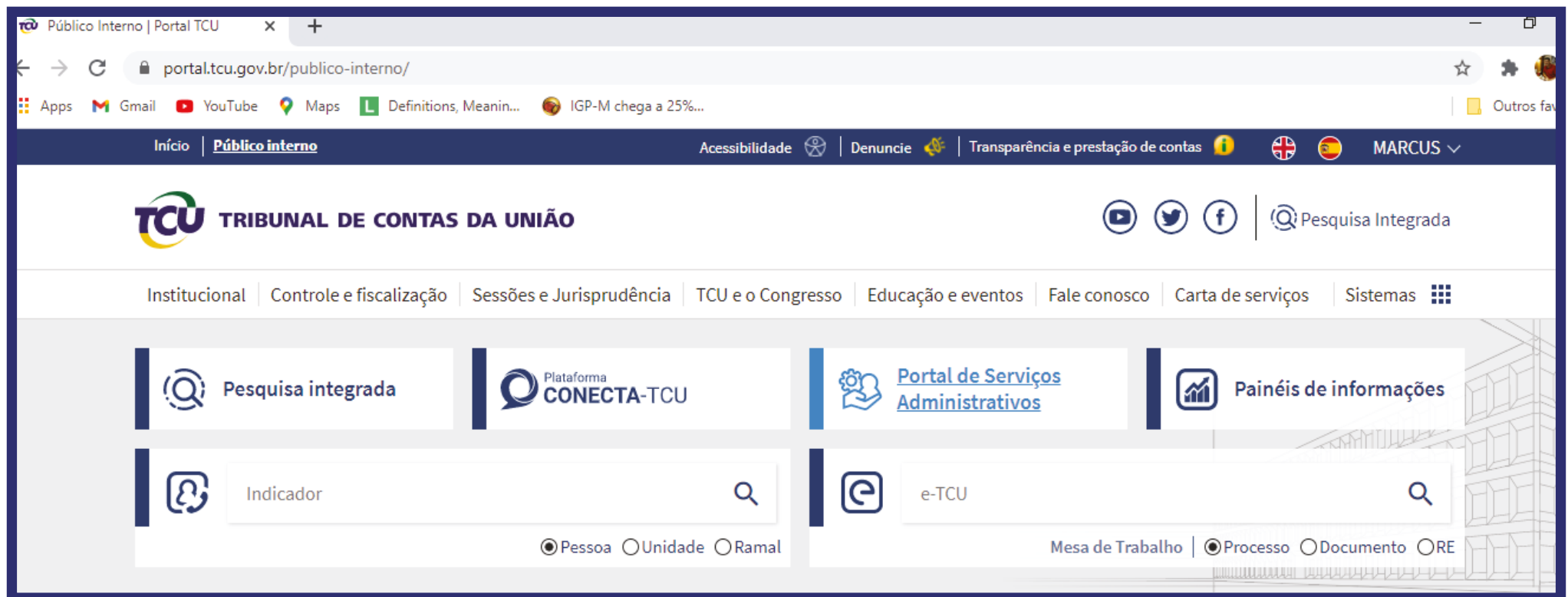
A entrega do numerário em favor do suprido será feita preferencialmente mediante limite de saldo em cartão de pagamento do governo federal (CPGF), para pagamento a estabelecimentos afiliados, utilizando-se a modalidade fatura.

2 – Ordem Bancária

Quando a Ordem de Bancária for emitida no SIAFI, o suprido receberá uma mensagem em sua caixa de correio eletrônico, informando que o valor está disponível para saque em agência do Banco do Brasil. Essa mensagem conterá as orientações necessárias para a realização do saque

ACESSO AO SISTEMA SOLICITAÇÕES FINANCEIRAS ADMINISTRATIVAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1- ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:



2- BUSCAR POR SUPRIMENTO DE FUNDOS:

The screenshot shows the TCU (Tribunal de Contas da União) website's administrative services portal. The browser address bar shows the URL `portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/`. The page features a dark blue header with navigation links: [Início](#), [Público interno](#), [Acessibilidade](#), [Denuncie](#), [Transparência e prestação de contas](#), and a user profile for **MARCUS**. The main header includes the TCU logo, the text **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**, and social media icons for YouTube, Twitter, and Facebook, along with a search bar labeled **Pesquisa Integrada**. A secondary navigation bar lists various services: [Institucional](#), [Controle e fiscalização](#), [Sessões e Jurisprudência](#), [TCU e o Congresso](#), [Educação e eventos](#), [Fale conosco](#), [Carta de serviços](#), and [Sistemas](#). Below this, a breadcrumb trail shows [Portal de serviços administrativos](#). The main content area has a large heading **O que você procura?** and a search input field containing the text **suprimento de fundo**. A dropdown menu below the input field shows the search results: **Buscar por: suprimento de fundo** and **Suprimento de fundos**. To the right of the input field is a blue **Buscar** button. At the bottom right, there is an **Avalie** button.

Portal de serviços administrativos x +

portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/

Apps Gmail YouTube Maps Definitions, Meanin... IGP-M chega a 25%... Outros

Início | Público interno

Acessibilidade | Denuncie | Transparência e prestação de contas | MARCUS v

TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

YouTube Twitter Facebook | Pesquisa Integrada

Institucional | Controle e fiscalização | Sessões e Jurisprudência | TCU e o Congresso | Educação e eventos | Fale conosco | Carta de serviços | Sistemas

Portal de serviços administrativos

O que você procura?

suprimento de fundo

Buscar por: **suprimento de fundo**

Suprimento de fundos

Buscar

Avalie

3- CLICAR EM “ACESSAR”:

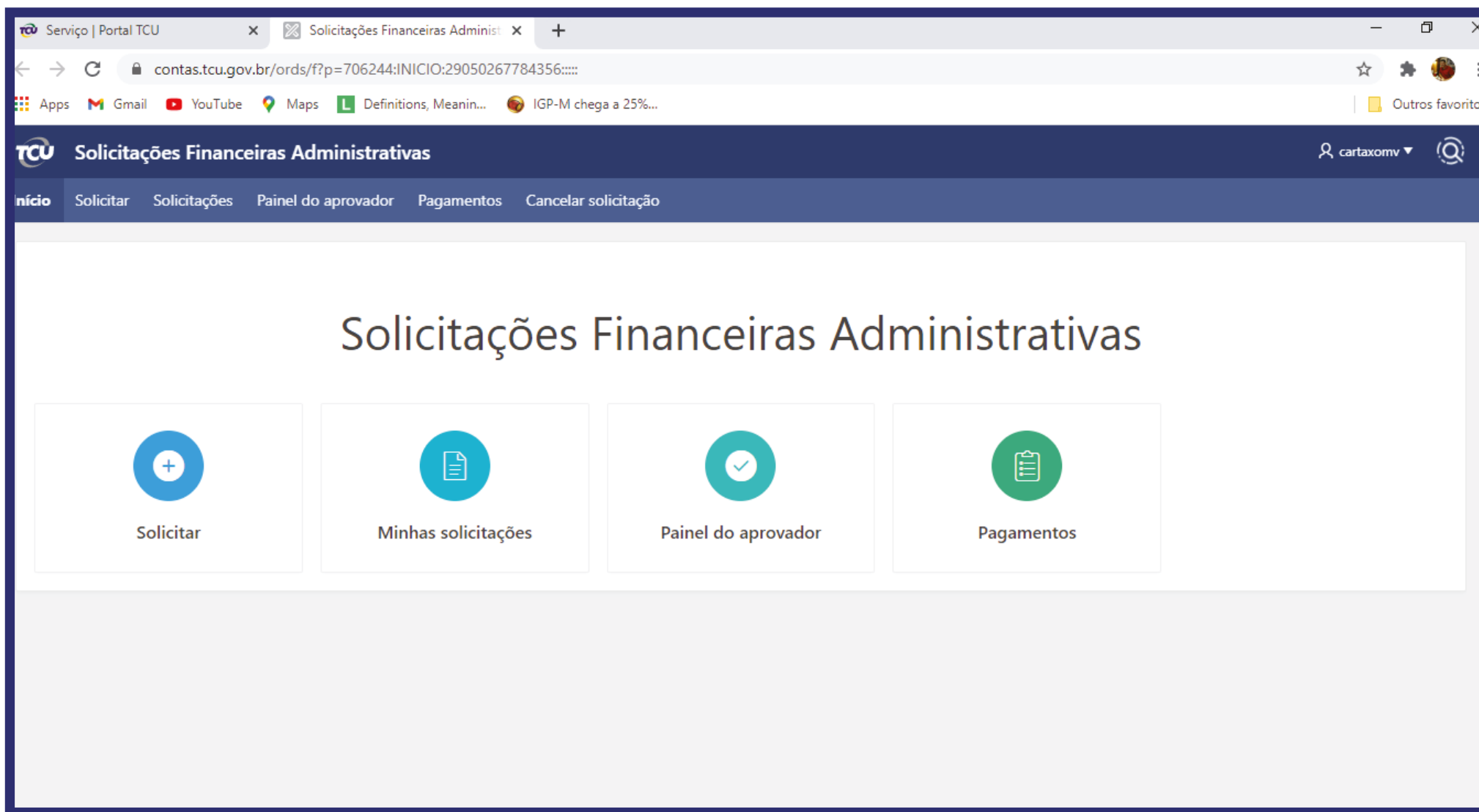
The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/servico/?cod=144`. The page header includes navigation links like 'Início' and 'Público interno', and a user profile 'MARCUS'. The main content area features the TCU logo and a search bar. A breadcrumb trail indicates the path: 'Portal de serviços administrativos > Serviço'. The service title is 'Suprimento de fundos' under the category 'DESPESAS ADMINISTRATIVAS'. A button labeled 'Acessar' is visible. Below the title, a section titled 'O que é?' provides a definition of the service.

Suprimento de fundos

O que é?

Consiste na entrega de numerário a servidor com o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição. Aplica-se para: despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais; despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Presidente do TCU; e despesas de pequeno vulto.

4- SOLICITAR O SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SISTEMA SOLICITAÇÕES FINANCEIRAS ADMINISTRATIVAS:



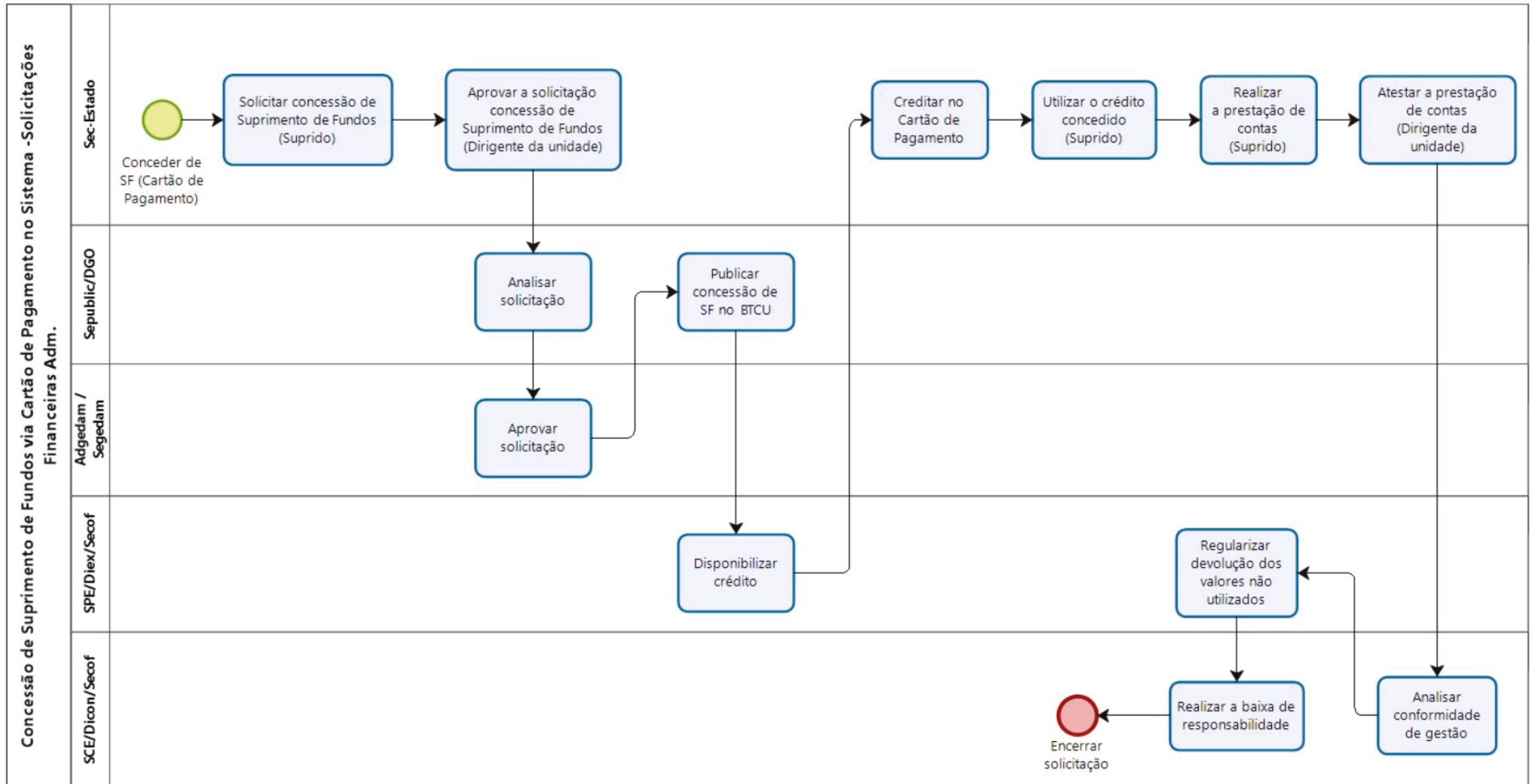


DÚVIDAS PODERÃO SER ESCLARECIDAS COM:

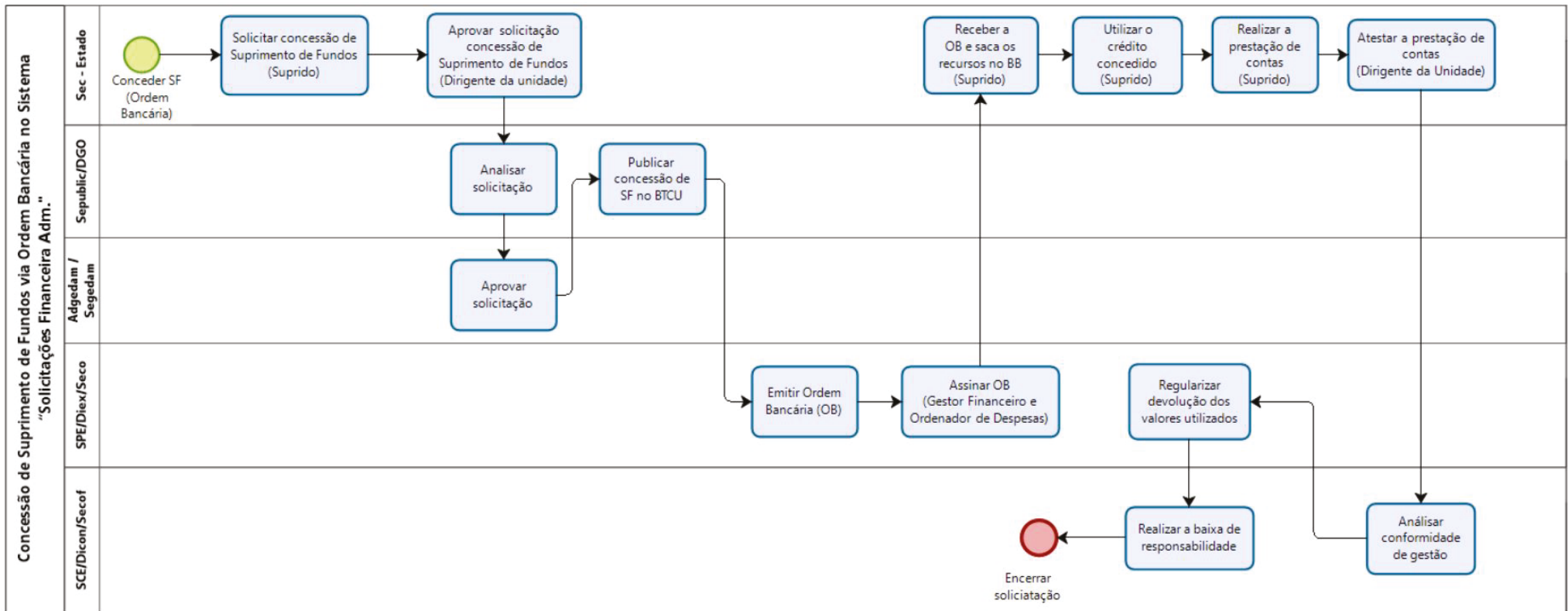
Diex/Secof, para assuntos relacionados à concessão e liberação do Suprimento de Fundos.

SCE/Dicon/Secof, para assuntos relacionados à classificação contábil e prestação de contas das despesas realizadas com uso de recursos de Suprimentos de Fundos.

SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA CARTÃO



SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA ORDEM BANCÁRIA



ORIENTAÇÕES DO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE FORNECEDORES DAS UNIDADES NOS ESTADOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

A unidade fiscalizadora, ao instruir o processo de liquidação e pagamento referente a cada exercício financeiro, deve observar as determinações da Portaria-TCU nº 199, de 10 de abril de 2017, em especial o disposto nos artigos destacados (Anexo I), assim como a PortariaSEGEDAM, emitida próximo ao final de cada exercício financeiro, que trata do processo contábil de encerramento do exercício financeiro vigente e abertura do exercício financeiro seguinte.



2- A UNIDADE FISCALIZADORA DEVE ORIENTAR AS EMPRESAS CONTRATADAS A OBSERVAR O SEGUINTE:

a) emitir o valor da nota fiscal conforme o previsto nos termos contratuais e o efetivamente executado/entregue;

b) observar a legislação tributária vigente, especialmente o disposto na IN RFB nº 1.234/2012, na IN RFB nº 971/2009, na Lei Complementar nº 123/2006 e os códigos tributários municipais (no que tange à retenção de ISS);

c) indicar no corpo dos documentos fiscais as seguintes informações:

c.1) a descrição dos serviços prestados/bens fornecidos conforme previsto nos termos contratuais;

c.2) o local de execução dos serviços, no caso de prestação de serviços;

c.3) o período de execução dos serviços, no caso de prestação de serviços continuados; e

c.4) as retenções incidentes na operação contratada.

3- AO INCLUIR OS DOCUMENTOS NO PROCESSO, A UNIDADE NÃO DEVE COPIAR OS DOCUMENTOS DE OUTRO PROCESSO E OBSERVAR O CORRETO PREENCHIMENTO DO TIPO DE PEÇA E A DESCRIÇÃO DO ASSUNTO.

4- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES A SEREM INCLUÍDOS NA ABERTURA DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS CONTINUADAS:

a) instrução inicial de abertura;

b) edital, se houver;

c) proposta da empresa contratada;

d) cópia do contrato, termos aditivos e apostilamentos;

e) garantias contratuais, se for o caso;

f) nota(s) de empenho, original(is) e/ou cópia(s);

g) ato de designação do fiscal técnico do contrato, no caso de não constar esta designação no termo contratual ou outro instrumento congênere;

h) dados bancários da empresa, quando esta informação não constar na proposta, nota fiscal, fatura ou recibo; e

i) declaração de optante pelo Simples Nacional, se a empresa for optante, nos termos do art. 6º da IN RFB nº 1.234, de 2012.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS A CADA PAGAMENTO PARA AS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO OU NÃO:

a) despacho de encaminhamento sobre a liquidação e pagamento da despesa, bem como sobre a regularidade fiscal e social do fornecedor, a data de vencimento da despesa, o valor a ser pago e eventuais ocorrências que impactem o pagamento, a exemplo de glosas, retenções cautelares e multas;

b) certidões que comprovam a regularidade fiscal do fornecedor perante as receitas federal, estaduais, distrital e municipais, a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT), as quais podem ser substituídas pela declaração consolidada extraída do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);

c) nota fiscal e/ou recibo atestados pelo fiscal técnico do contrato ou por responsável designado no contrato ou outro instrumento congênere;

d) documento de entrada de material, no caso de aquisições incorporadas pelo Serviço de Gestão de Material (SGM); e

e) planilha com a memória de cálculo do valor faturado, quando for o caso; e

f) atestação da prestação dos serviços e/ou do fornecimento dos bens.

Parágrafo único. A inclusão dos documentos listados neste artigo ficará sob responsabilidade das unidades fiscalizadoras.

PORTARIA-TCU Nº 199, DE 10 DE ABRIL DE 2017**ANEXO I - Artigos destacados da Portaria-TCU nº 199/2017**

Art. 1º O reconhecimento e o pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do TCU, obedecem ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – processo administrativo de liquidação e pagamento: processo eletrônico administrativo composto pelos documentos e informações inerentes aos atos de liquidação e pagamento de despesas assumidas junto a fornecedores;

II – unidade fiscalizadora: unidade ou subunidade da Secretaria do TCU, vinculada ou não ao objeto do contrato ou instrumento congênere, responsável por acompanhar a execução de serviços e/ou o fornecimento de bens contratados;

III – fiscal técnico do contrato: servidor formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratadas;

IV – liquidação da despesa: consiste na verificação, pelos fiscais técnicos dos contratos ou responsáveis pelo recebimento dos bens e/ou serviços, do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, visando apurar a origem e o objeto de gasto, o valor exato e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação;

V – Unidade Gestora Executora (UGE): unidade ou subunidade da Secretaria do TCU, localizada em Brasília e nos estados, responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos sob sua responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

VI – pagamento da despesa: consiste na emissão pelas UGE, no Siafi, da Ordem Bancária (OB) e dos documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso, em favor do credor, após a regular liquidação da despesa;

VII – atestação: é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, com base na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido os bens e/ou serviços contratados, de acordo com as especificações estabelecidas em nota de empenho, contrato ou outros instrumentos congêneres; e

VIII – autorização de pagamento de despesa: ato por meio do qual a autoridade competente, por delegação ou subdelegação (ordenador de despesa) autoriza o pagamento da despesa, após a sua regular liquidação.

Art. 3º Os pagamentos de despesas deverão ser realizados até as datas de vencimento determinadas nos termos contratuais, nota de empenho ou outros instrumentos congêneres ou, na ausência destas, ser realizados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a sua regular liquidação.

Parágrafo único. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal ou fatura.

Art. 4º O descumprimento dos prazos estabelecidos no artigo anterior deverá ser justificado no respectivo processo de liquidação e pagamento pelo ordenador de despesas da UGE, para fins de apuração de responsabilidade por eventuais cobranças de juros e multas de mora.

Art. 5º As unidades fiscalizadoras, para os pagamentos a serem realizados na UGE Sede, deverão enviar os processos de despesas para a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof), observando o prazo limite de até:

I – 4 (quatro) dias úteis antes do término do prazo de pagamento, quando se tratar de obrigações com datas de vencimentos definidas na nota de empenho, termos contratuais ou outros instrumentos congêneres;

II – 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade fiscalizadora, na hipótese de não constar prazos de pagamento na nota de empenho, termos contratuais ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. Independentemente da data de vencimento, nos casos de pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, os respectivos processos devem ser enviados à Secof até o prazo limite de 3 (três) dias úteis após o recebimento na nota fiscal ou fatura.

Art. 6º Os processos de liquidação e pagamento serão individualizados por exercício, no caso de despesas de caráter continuado, e por fornecedor, devendo constar os seguintes documentos/informações:

I – Documentos/informações a serem incluídos uma vez no processo, antes do primeiro pagamento:

- a) instrução inicial de abertura;
- b) edital, se houver;
- c) proposta da empresa contratada;
- d) cópia do contrato, termos aditivos e apostilamentos;
- e) garantias contratuais, se for o caso;
- f) nota(s) de empenho, original(is) e/ou cópia(s);g) ato de designação do fiscal técnico do contrato, no caso de não constar esta designação no termo contratual ou outro instrumento congênere;
- h) dados bancários da empresa, quando esta informação não constar na proposta, nota fiscal, fatura ou recibo; e
- i) declaração de optante pelo Simples Nacional, se a empresa for optante, nos termos do art. 6º da IN RFB nº 1.234, de 2012.

II – Documentos a serem incluídos a cada pagamento para as despesas de caráter continuado ou não:

a) despacho de encaminhamento sobre a liquidação e pagamento da despesa, bem como sobre a regularidade fiscal e social do fornecedor, a data de vencimento da despesa, o valor a ser pago e eventuais ocorrências que impactem o pagamento, a exemplo de glosas, retenções cautelares e multas;

b) certidões que comprovam a regularidade fiscal do fornecedor perante as receitas federal, estaduais, distrital e municipais, a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT), as quais podem ser substituídas pela declaração consolidada extraída do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);

c) nota fiscal e/ou recibo atestados pelo fiscal técnico do contrato ou por responsável designado no contrato ou outro instrumento congênere;

d) documento de entrada de material, no caso de aquisições incorporadas pelo Serviço de Gestão de Material (SGM); e

e) planilha com a memória de cálculo do valor faturado, quando for o caso; e

f) atestação da prestação dos serviços e/ou do fornecimento dos bens.

Parágrafo único. A inclusão dos documentos listados neste artigo ficará sob responsabilidade das unidades fiscalizadoras.

Art. 7º As UGE deverão priorizar os pagamentos de despesas de acordo com a ordem cronológica das exigibilidades, nos termos do caput do art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidades não poderá ser alterada, salvo por expressa autorização do titular da Secretaria-Geral de Administração (Segedam), mediante justificativa fundamentada em relevantes razões de interesse público, cujo extrato deverá ser previamente publicado no BTCU.

§ 2º Constituem relevantes razões de interesse público para excepcionar a ordem cronológica dos pagamentos:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II – pagamento relacionado a despesas imprescindíveis à segurança de bens ou pessoas ou ao funcionamento das atividades finalísticas do TCU, quando caracterizado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço que possa comprometer o atingimento da sua missão institucional.

§ 3º A ausência da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não impede a inclusão da despesa na ordem cronológica de pagamento. No entanto, poderá haver a retenção, no momento do pagamento, de valores devidos correspondentes a dívidas trabalhistas, previdenciárias e de FGTS relacionados à execução do contrato.

Art. 8º A ordem cronológica a que se refere o artigo anterior terá início a contar do momento em que a UGE confirmar que o processo administrativo de fiscalização e pagamento está apto ao pagamento, consubstanciado pela autorização de pagamento da despesa pela autoridade competente (ordenador de despesas), e desde que tenham sido atendidas as exigências desta Portaria, levando-se em conta ainda:

I – a data de recebimento da nota fiscal, fatura ou recibo no âmbito do Tribunal;

II – a data de vencimento da obrigação; e

III – o prazo para o saneamento de eventuais pendências relativas à entrega dos documentos necessários ao pagamento da despesa.

§ 1º As UGE, observando o disposto nesta portaria, deverão instituir os controles e demonstrativos necessários ao cumprimento da ordem cronológica de exigibilidades prevista no art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993, e ainda informar, nos respectivos processos de liquidação e pagamento, a conformidade do pagamento da obrigação com o disposto no referido artigo.

§ 2º Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as UGE deverão disponibilizar, mensalmente, na área específica de acesso à informação no portal do TCU, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem.

Art. 9º Ficam a cargo da UGE, em relação ao processo de liquidação e pagamento, as seguintes atribuições e providências:

I – verificar o cumprimento do disposto no artigo 6º desta portaria;

II – incluir a cada pagamento o ato de autorização de pagamento da despesa;

III – efetuar os pagamentos e, quando cabível, as retenções tributárias devidas, de acordo com os seus respectivos códigos de receita;

IV – acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;

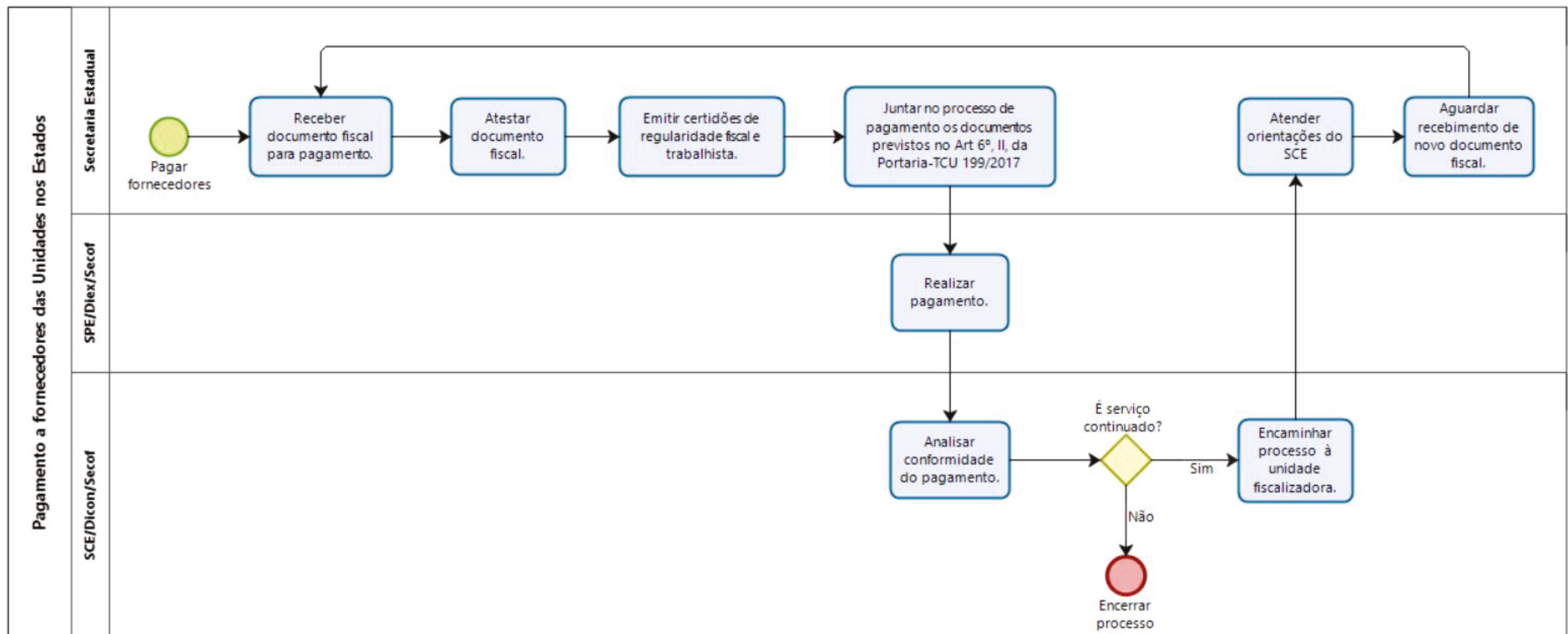
V – juntar cópia dos documentos gerados pelo Siafi que comprovem o pagamento e o recolhimento dos tributos incidentes sobre o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços realizados, destacando as bases de cálculo, as alíquotas, os valores retidos e os respectivos códigos de receita, nos casos em que o TCU seja legalmente designado como substituto tributário; e

VI – emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas.

Art. 10. A Segedam fica autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização desta Portaria e a dirimir os casos omissos.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAGAMENTO A FORNECEDORES DAS UNIDADES NOS ESTADOS



RESTOS A PAGAR

Próximo ao final de cada exercício financeiro, a Secof emite portaria específica que disciplina o processo contábil de encerramento do exercício financeiro vigente e de abertura do exercício financeiro seguinte.

Dentre os procedimentos a serem realizados pelas Secretarias do TCU nos estados, destacamos os itens abaixo:

1. Encaminhar à Diex, os processos de fiscalização e pagamento de despesas continuadas ou parceladas, com informações a respeito do andamento da prestação dos serviços ou da entrega dos materiais e do valor que deve permanecer empenhado para garantir a liquidação das obrigações assumidas até o término do exercício de 2020, a fim de subsidiar a análise alusiva à inscrição de saldos em Restos a Pagar ou ao cancelamento de saldos desnecessários.

2. Encaminhar à Diex, os processos de despesas do exercício de 2020, cujas notas de empenho ordinário não tenham sido pagas, com informações a respeito do andamento da prestação dos serviços ou da entrega dos materiais e do valor que deve permanecer empenhado para garantir a liquidação das obrigações assumidas, a fim de subsidiar a análise alusiva à inscrição de saldos em Restos a Pagar ou ao cancelamento de saldos desnecessários

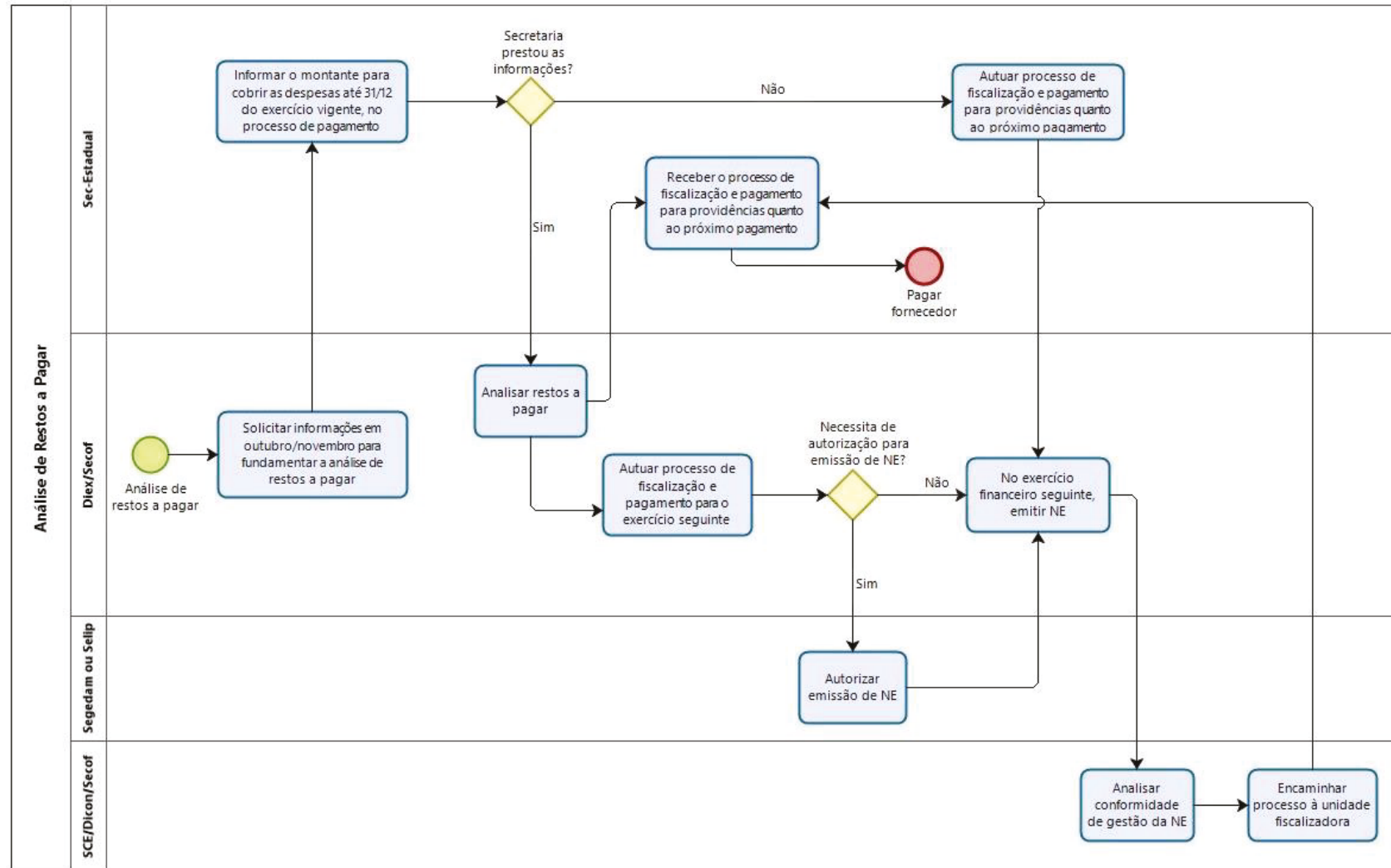
Caso a unidade cumpra os itens acima, no prazo estipulado na portaria, caberá ao SEO/Diex autuar processos eletrônicos administrativos de fiscalização e pagamento de despesas continuadas já contratadas, para o exercício seguinte, inserindo nos mesmos a instrução inicial e cópia da Nota de Empenho para o exercício, encaminhando-os às unidades responsáveis pela gestão dos processos de liquidação e pagamento no âmbito da Sede e das Secretarias do TCU nos Estados, conforme o caso.

No caso de descumprimento dos itens acima pelas Secretarias do TCU nos estados, referentes às atividades de encerramento do exercício, os processos de fiscalização e pagamento de despesas continuadas ou parceladas já contratadas para o exercício seguinte deverão ser abertos pela própria unidade responsável,

inserindo as peças exigidas, com vistas aos procedimentos de fiscalização e pagamentos mensais, encaminhando-os posteriormente ao SEO/Diex, para a emissão da nota de empenho referente ao exercício financeiro seguinte.

Mesmo antes da emissão da Portaria da Secof, que disciplina o processo contábil de encerramento do exercício financeiro vigente e abertura do exercício financeiro seguinte, o SPE/Diex solicita às secretarias estaduais as informações necessárias para a análise de restos a pagar no processo de fiscalização e pagamento (geralmente a partir do mês de outubro).

ANÁLISE DE RESTOS A PAGAR



CONTATOS DA DIEX / SECOF

Diretor Diex

Marcus Vinicius Mitre Cartaxo

✉ marcus.mitre@tcu.gov.br

☎ (61) 3527-5158

Assessor Secof

Rafael Sosinho Carvalho

✉ rafaelsc@tcu.gov.br

☎ (61) 3527-9427

Chefe de Serviço - SPE

Rafael Faria de Castro

✉ rafaelfc@tcu.gov.br

☎ (61) 3527-9429

Chefe de Serviço - SEO

Eronides Vieira de Azevedo Junior

✉ eronidesaj@tcu.gov.br

☎ (61) 3527-9428



SEMES/DENGE/SENCE

QUEM SOMOS?

Semes

Serviço de Manutenção Predial nos Estados Unidade que atua como gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas Secretarias do TCU nos Estados.

Onde estamos na estrutura da Segedam?

Somos parte da Denge – Diretoria de Engenharia Dentro da Senge – Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio



QUAIS AS NOSSAS ATRIBUIÇÕES?

Nossas atribuições estão definidas no Art.75 da PORTARIA-SEGEDAM nº 1, de 4 de janeiro de 2021 e são as seguintes:

- Atuar como subunidade gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações ocupadas pelas secretarias localizadas nos estados;
- Ratificar, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sob sua gestão, a conformidade da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas;
- Prestar apoio técnico, inclusive mediante vistoria periódica, às secretarias localizadas nos estados, em relação à manutenção predial de suas edificações;
- Instruir as alterações, prorrogações e outros ajustes nos contratos de manutenção predial das secretarias localizadas nos estados;
- Adotar, com auxílio das secretarias localizadas nos estados, as providências necessárias à aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusulas contratuais; e
- Gerir o cadastro e o arquivo dos projetos de engenharia e arquitetura dos imóveis ocupados pelo Tribunal nos estados.

QUAIS OS NOSSOS OBJETIVOS?

No novo modelo de contrato de manutenção, temos uma única empresa responsável pela manutenção de todos os edifícios do TCU, em Brasília e nos estados.

Os serviços de manutenção predial de cada secretaria abrangem:

- As instalações físicas das Sec-Estados,
- Serviços de:
 - Obras civis,
 - Acabamentos,
 - Instalações prediais (Hidrossanitárias, elétricas, rede lógica, telefonia e ar-condicionado),
- Programação visual
- Conservação de fachadas e urbanização interna (quando existentes).

Assim, existimos para auxiliar os colegas servidores das Sec-Estados nas atividades inerentes à manutenção predial tais como:

- Fiscalizar os contratos de manutenção predial;
- Acompanhar a execução do plano de manutenção preventiva com vistas a reduzir o custo de intervenções de maior porte (reformas);
- Padronizar o atendimento e estabelecer prazos para o atendimento;
- Realizar visitas avaliação e acompanhamento da execução das manutenções.

Além, é claro, das visitas técnicas in-loco para avaliação, e eventuais ajustes, ao plano de manutenção, operação e controle elaborado individualmente para cada uma das vinte e seis Sec-Estados.

QUAIS AS NOSSAS ATIVIDADES?

A principal atividade da equipe do Semes é atuar como gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações ocupadas pelas Sec-Estados.

Essa atividade compreende:

- Instrução de processos de fiscalização e pagamento,
- Instrução de demais processos relacionados ao contrato, como aditivos, sanções, prorrogações e reajustes,
- Elaboração de relatórios de demandas e manutenções executadas,
- Suporte técnico aos servidores das Sec-Estados,
- Manter uma relação cordial e constante com os colegas fiscais nos Estados;

Além de toda a parte técnico-administrativa da gestão do contrato de manutenção.



DEVERES DA UNIDADE GESTORA:

Coordenar e ratificar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à fiscalização da execução contratual.

Promover o aperfeiçoamento contínuo das atividades relacionadas à gestão e fiscalização contratual por meio do envolvimento da equipe, da busca constante da diminuição de erros e da solução de problemas, tendo foco no cliente e com vistas à evolução do modelo contratual.

Promover reunião inicial com representante da contratada para apresentação de informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros assuntos que se mostrem relevantes.

Realizar reuniões periódicas com os prepostos da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

DEVERES DOS FISCAIS DA SENGE

Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato.

Aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato.

Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços.

Autorizar as subcontratações.

Autuar e instruir processos administrativos de aplicação de sanções, sobre as infrações cometidas pela contratada.

Dirigir eventuais reclamações, cobranças ou comunicações relacionadas à execução do contrato aos prepostos da contratada.

Gerenciar demandas no Sistema de Informações de Manutenção Predial – SIMP.

Instruir processo administrativo de fiscalização, liquidação e pagamento.

Prestar apoio técnico especializado aos fiscais vinculados às Secretarias do TCU nos Estados, dando orientações e dirimindo dúvidas sobre as atividades de fiscalização.

Prestar informações, mensalmente, à unidade gestora do contrato, a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada.

DEVERES DOS FISCAIS DOS ESTADOS

Abrir demandas para execução do serviço por meio do sistema da Central de Atendimento de Serviços Administrativos –CASA.

Acompanhar e avaliar a execução dos serviços executados pela contratada.

Apoiar a elaboração da representação para pagamento

Apoiar a fiscalização da execução dos contratos

Aprovar ou recusar a conclusão dos serviços executados pela contratada.

Assinar o relatório de demandas mensais.

Fornecer dados e informações necessários à instrução processual de prorrogações de vigência, alterações contratuais, extinção de contratos, reequilíbrio de preços, bem como de pagamentos, e eventuais aplicações de sanção.

Informar a conclusão dos serviços executados aos fiscais vinculados à Secretaria de Engenharia e Serviços de apoio (Senge) no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

Tomar conhecimento dos documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver.

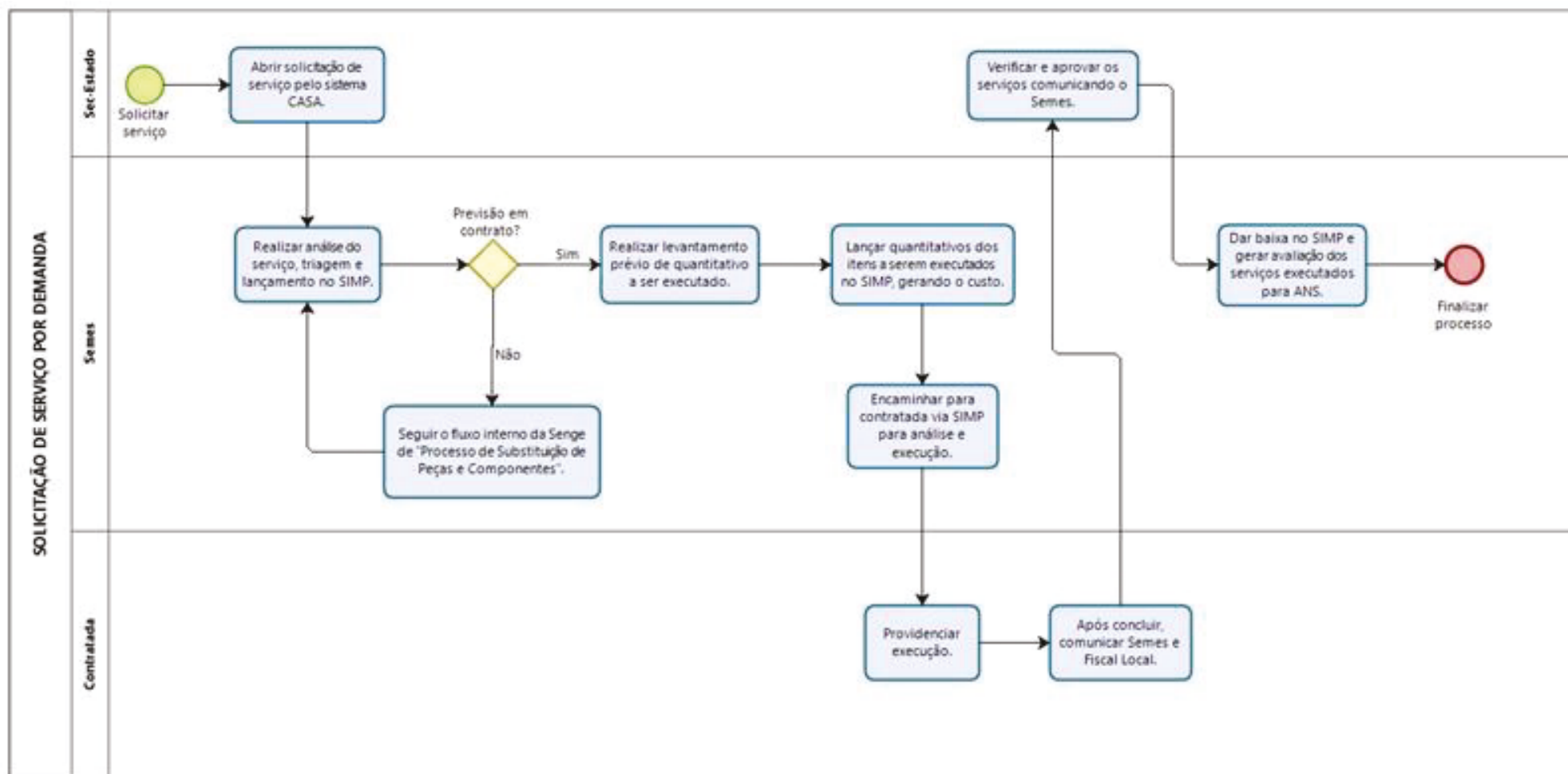
DICAS E RECOMENDAÇÕES PARA OS FISCAIS NOS ESTADOS:

- Ao abrir uma demanda, favor colocar como tipo de serviço: “Manutenção Predial”. Com isso, a demanda vai direto para o SIMP e podemos agilizar seu encaminhamento para execução.
- Solicitamos também que os pedidos sejam bem detalhados, com indicação do problema, tipo, quantidades e local do serviço.
- Evitar abrir demandas muito simples, pois a contratada tem um valor mínimo a receber por visita. Se o valor do serviço foi inferior a esta visita, ela recebe o valor da visita. Este valor é por volta de R\$300, dependendo do estado. O ideal é conversar com os colegas da Sec, centralizar a abertura de demandas, aguardar, juntar serviços menores e abrir no mesmo momento, lembrando de abrir em demandas distintas.
- Não há necessidade de abrir demanda solicitando serviços de manutenção preventiva. Estes serviços são gerados automaticamente pelo Sistema SIMP. Caso haja necessidade de antecipação de algum serviço, solicitamos que entrem em contato direto com a Senge.
- Recomendamos que se abra uma demanda para cada serviço. Solicitar vários serviços em uma mesma demanda na CASA dificulta o acompanhamento e a distribuição dos serviços. Além de travar sua baixa no sistema, uma vez que, se um serviço não estiver concluído, não se pode considerar a toda a demanda como entregue. Lembramos que neste modelo de contrato, a empresa recebe apenas quando a demanda for concluída e ela é avaliada conforme o prazo de execução, inclusive influenciando em seu faturamento mensal.

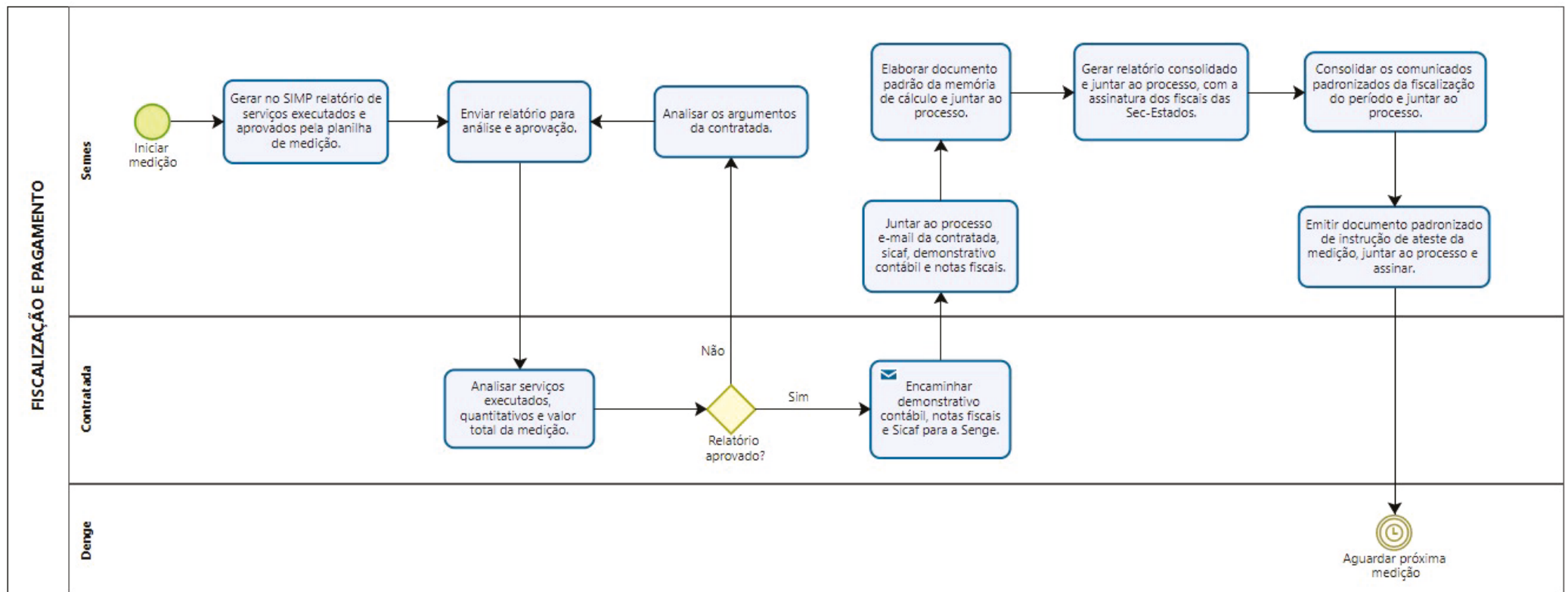
COMO FAZEMOS TUDO ISSO?

Para poder executar todas as nossas atividades com a excelência que o TCU exige de seus servidores e contratados, o Semes segue fluxos de trabalho que estão descritos a seguir em forma de mapas.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA



PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO



BIBLIOGRAFIA E NORMAS

RESOLUÇÃO-TCU Nº 324, de 30 de dezembro de 2020 Art. 64 e Art. 65.

PORTARIA-SEGEDAM nº 1, de 4 de janeiro de 2021 Art.75

PORTARIA-SEGEDAM Nº 6, de 5 de janeiro de 2021 Art. 1º e Art. 2º

PORTARIA-SENGE Nº 1, DE 7 de janeiro de 2021 Art. 2º



CONTATOS

Eng. Civil Rodrigo Mendonça de Brito – Chefe do SEMES

☎ (61) 3527 7991
✉ RODRIGOMB@TCU.gov.br

Eng. Mecânico Fabricio Rossi Fernandes Lima

☎ (61) 3257-7422
✉ fabricio@tcu.gov.br

Miguel Archanjo, engenheiro civil;

☎ (61) 3527 5090 |
☎ (61) 3527 5348 |
☎ (61) 3527 7096
✉ x10037454749@tcu.gov.br

Camila Martins, arquiteta;

☎ (61) 3527 5316
☎ (61) 3527 5348
☎ (61) 3527 7096
✉ x00289830176@tcu.gov.br

Fabiano da Costa, técnico em edificações especialista em orçamentação

☎ (61) 3527 5316
☎ (61) 3527 5348
☎ (61) 3527 7096
✉ x83787836187@tcu.gov.br

RESPONSÁVEL PELO CONTEÚDO

Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip)
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof)
Secretaria de Engenharia e de Serviços de Apoio (Senge)

PROJETO GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO E CAPA

Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip)

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

SAFS Quadra 4 Lote 1
Edifício Sede Sala 174
70042-900, Brasília - DF

OUVIDORIA DO TCU

0800 644 1500
ouvidoria@tcu.gov.br

MISSÃO

Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo.

VISÃO

Ser referência na promoção de uma Administração Públicaefetiva, ética, ágilereponsável.

www.tcu.gov.br



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO