

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso
**Gestão e fiscalização de
contratos corporativos**

Apresentação

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Curso
**Gestão e fiscalização de contratos
corporativos**

Lívia Maria da Silva Lima

Apresentação



Objetivo

Capacitar servidores do Governo do Distrito Federal, que atuam como fiscais setoriais, objetivando melhorar a gestão e fiscalização de contratos corporativos, com vistas à execução de políticas públicas e o alcance da finalidade das contratações públicas.



Base legislativa

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 14.133/2021;
- Decreto Distrital nº 44.330/2023;
- Instrução Normativa nº 05/2017;
- Portaria nº 278, 14/06/2018/SEPLAG.

Princípios

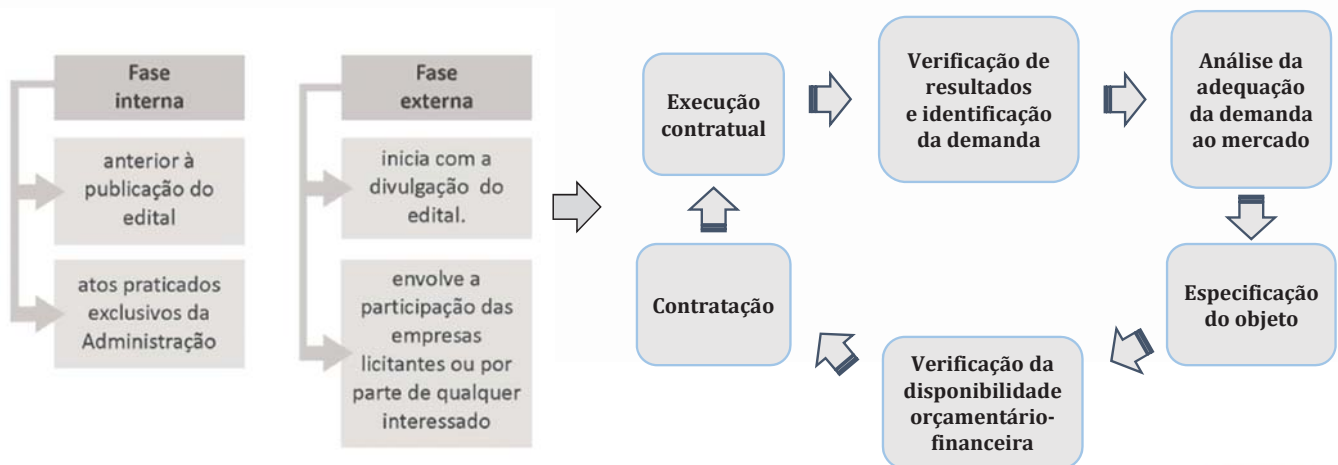
Lei 14.133/2021

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Ciclo da Contratação Pública

Conjunto de fases e atos estruturados de forma lógica para permitir que a Administração Pública selecione, isonomicamente, uma pessoa física ou jurídica capaz de satisfazer a sua necessidade pela melhor relação custo-benefício.



Introdução aos contratos administrativos e corporativos



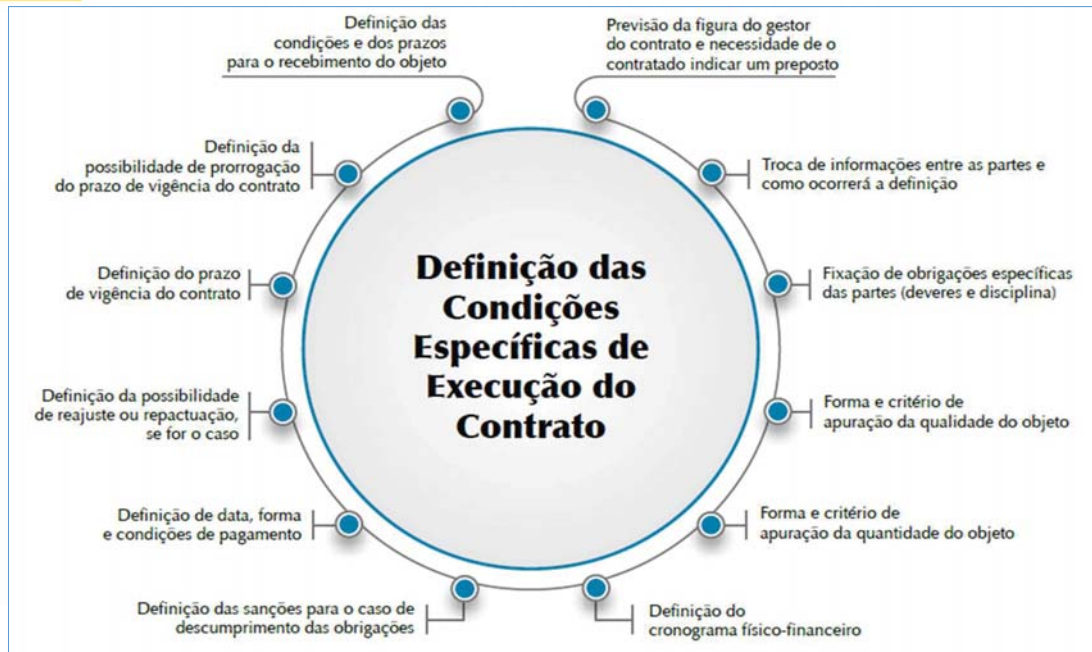
Formalização das contratações públicas

Lei 14.133/2021

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.



MENDES, Renato Geraldo. O processo de contratação pública: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

Definições

O que é contrato?

Para MARIA HELENA DINIZ, contrato é: “um acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial”.

Porém, para a validade de um contrato, não basta a livre manifestação de vontades das partes. É necessário que:

- 1) o contrato não contrarie disposição legal;
- 2) seu objeto seja lícito e possível;
- 3) as partes contratantes sejam capazes; e
- 4) se cumpra a função social do contrato.



Definições

O que é contrato administrativo?

Os contratos administrativos são uma espécie do gênero contratos, porém são contratos regidos predominantemente pelo Direito Público, em que a administração pública atua nessa qualidade, em posição de supremacia.

Para Hely Lopes Meireles: “é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração e dotada das prerrogativas características de direito público”.

Definições

O que é contrato corporativo?

É o contrato administrativo firmado pela Secretaria de Estado de Economia – SEEC, cuja execução do objeto alcance, além dessa Secretaria, outros órgãos e/ou outras entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal (Portaria nº 278/2018, Art. 1º, I).

Definições

Lei 14.133/2021

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor **adequação às finalidades de interesse público**, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - **FISCALIZAR SUA EXECUÇÃO**;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

Mini Quiz: Contratos Corporativos

1. Segundo a Lei nº 14.133/2021, qual dos princípios abaixo NÃO está previsto no art. 5º?

- a) Eficiência
- b) Probidade
- c) Legalidade
- d) Exclusividade

Mini Quiz: Contratos Corporativos

2. Para que um contrato seja considerado válido, é necessário que:

- a) Haja autorização legislativa expressa
- b) Seja lavrado por servidor público
- c) Não contrarie disposição legal e cumpra função social
- d) Seja publicado em Diário Oficial

Mini Quiz: Contratos Corporativos

3. O que caracteriza um contrato administrativo?

- a) A execução por empresa pública
- b) A subordinação ao direito privado
- c) A supremacia da Administração Pública e o interesse público
- d) A contratação entre pessoas jurídicas privadas

Mini Quiz: Contratos Corporativos

4. Um contrato corporativo, segundo a Portaria nº 278/2018, é aquele cuja execução:

- a) Alcança a SEEC e demais órgãos e entidades do GDF
- b) Atende exclusivamente à Administração Direta Federal
- c) Envolve apenas a Secretaria de Economia
- d) É realizada por empresa contratada via concorrência

Execução

Lei 14.133/2021

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais designados pela Administração, especialmente desobediência do art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, para a contratação de terceiros para assisti-los e

A execução do contrato deve ser **acompanhada por um ou mais fiscais** designados pela Administração.

Esses fiscais **podem contar com apoio técnico de terceiros** contratados para fornecer informações e auxiliar na fiscalização.

Execução

Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004

Art. 3º Fica proibida a designação de um mesmo servidor para atuar como executor em mais de 3 (três) contratos de caráter continuado, tais como: limpeza, conservação, vigilância, locação de imóveis, locação de equipamentos, locação de veículos, telefonia, energia elétrica, água e esgoto, fornecimento de material, e outros similares. (Artigo alterado pelo(a) Portaria 125 de 30/04/2004)

Parágrafo Único - Não se incluem no disposto do “caput” deste artigo, as designações de servidores para atuarem como executores de convênios e demais ajustes.

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 10 (...)

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

Execução

Lei 14.133/2021

Art. 7º Cabe à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou quem as normas de organização e gestão por competência e designar agentes para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

- I - sejam, preferencialmente, servidores públicos dos quadros permanentes;
 - II - tenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- A autoridade do órgão deve designar agentes com:
- Preferência por servidores efetivos;
 - Formação, atribuições ou certificação compatíveis com licitações e contratos.

Definições

Serviços Continuados

- Limpeza e conservação predial
- Vigilância patrimonial
- Telefonia móvel corporativa
- Abastecimento de frota
- Manutenção de frota (preventiva e corretiva)
- Locação de veículos (uso contínuo)
- Brigadista (atuação contínua em prédios públicos)
- Serviços de copeiragem e recepção
- Manutenção preventiva de equipamentos
- Apoio administrativo contínuo (ex: terceirização de mão de obra)
- Jardinagem
- Transporte contínuo de servidores ou materiais

Serviços Não Continuados / Por Escopo

- Elaboração de projeto de engenharia
- Reforma de um prédio público
- Organização de evento ou conferência
- Digitalização de acervo físico
- Consultoria com entrega de relatório final
- Desenvolvimento de sistema com entrega única
- Inventário patrimonial específico
- Estágio (programa com escopo e duração definida)

Definições

Lei 14.133/2021

Art. 6º (...)

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Funções dos contratos corporativos

Para que serve:

- **Comprovar a atuação do fiscal** na execução do contrato;
- **Instruir o processo de pagamento** ou eventuais sanções;
- Subsidiar auditorias, prestações de contas e decisões administrativas;
- Promover a **transparência** e a **responsabilização** dos agentes públicos.

(RA).

Conteúdo típico de um relatório circunstanciado:

- Identificação do contrato e do fiscal;
- Período de referência da fiscalização;
- Descrição dos serviços ou entregas realizados;
- Ocorrências relevantes (como atrasos, falhas, aditivos, notificações);
- Avaliação do desempenho do contratado;
- Evidências (fotos, checklists, atas, registros).

Funções nos contratos corporativos



Executores Locais (Lei nº 8.666/1993) ou Fiscais Setoriais (Lei nº 14.133/2021):

- Responsáveis pelos atestos locais expedidos pelos relatórios circunstanciados (RC), até o 3º dia útil do mês subsequentes (Portaria nº 278/2018);
- Fiscalização do objeto contrato no âmbito do seu órgão ou unidade distrital;
- Prestação de contas e esclarecimentos à Comissão Executora ou Equipe de Gestão e Fiscalização, sempre que necessário;
- Caso ambos os executores ou fiscais estejam impedidos ou não entreguem no prazo, a obrigação recairá sobre o ordenador de despesa.

Designações e composições nos contratos corporativos

Comissões Executoras (Lei nº 8.666/1993) ou Equipes de Gestão e Fiscalização de Contratos (Lei nº 14.133/2021):

- Composta por servidores da SEEC designados pela autoridade competente;

Executores Locais (Lei nº 8.666/1993) ou Fiscais Setoriais (Lei nº 14.133/2021):

- Composta por servidores do órgão ou unidade distrital onde os serviços corporativos são prestados e a **indicação ocorre pelo preenchimento**, em processo SEI, pelo **Documento de Indicação de Executores - DIE** assinado pelos indicados e pelo Subsecretário(a) de Administração Geral ou equivalente do órgão ou entidade solicitante, os quais deverão ser encaminhados à **SUCORP/SEEC para publicação**.

Mini Quiz: Contratos Corporativos

Um único servidor pode ser designado para fiscalizar até cinco contratos de natureza continuada, desde que tenha experiência comprovada.

- Verdadeiro
- Falso

Os fiscais dos contratos podem contar com apoio técnico de terceiros contratados para auxiliar na fiscalização.

- Verdadeiro
- Falso

Os relatórios circunstanciados devem incluir, entre outros pontos, identificação do contrato, descrição das entregas e avaliação do desempenho do contratado.

- Verdadeiro
- Falso

Gestão, execução, controle e fiscalização de contratos corporativos

Conceitos:

Gestão:

A gestão refere-se ao planejamento, coordenação e condução das atividades relacionadas às contratações públicas, observando os princípios do planejamento, transparência e eficiência (art. 18, da Lei nº 14.133/2021);

Execução:

Implementação das atividades contratadas, respeitando os prazos, quantidades, qualidade e condições especificadas para fins de garantir o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes (art. 117, da Lei nº 14.133/2021).

Gestão, execução, controle e fiscalização de contratos corporativos

Conceitos:

Controle:

Compreende as ações para assegurar a regularidade e conformidade das contratações públicas, monitorando os processos desde a licitação até a execução do contrato de formas preventivas ou corretivas (Art. 169, da Lei nº 14.133/2021);

Fiscalização:

Atividade de acompanhamento direto e sistemático da execução contratual, verificando a conformidade, a qualidade dos serviços e a entrega dos produtos, devendo ser exercida por representante da Administração, com apoio técnico especializado quando necessário (§1º, Art. 117, da Lei nº 14.133/2021); e

Linha de defesa:

Linha de defesa é cada um dos níveis ou camadas de controle interno e externo responsáveis por prevenir, identificar e tratar riscos na atuação administrativa, garantindo legalidade, eficiência e integridade nos processos públicos.

Linhas de Defesa

Lei 14.133/2021

Art. 169. (...):



I - **Primeira Linha De Defesa**, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;



II - **Segunda Linha De Defesa**, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;



III - **Terceira Linha De Defesa**, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

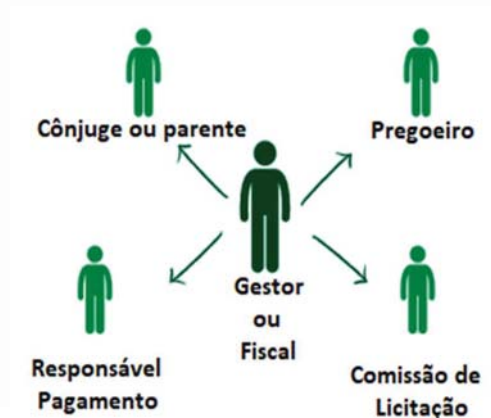
Execução

Lei 14.133/2021

Art. 7º (...)

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.



Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 10. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração indicados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, para exercer as funções estabelecidas no art. 23 ao art. 26, observados os requisitos estabelecidos no art. 12.

§ 1º Para o exercício das funções de gestores e fiscais de contratos deverão ser formalmente designados antes da formalização do ato de designação.

- Por essa razão é que os indicados para fiscal e suplente, devem assinar o DIE

SEM SURPRESINHAS POR AQUI

Ou seja

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 21. Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

I - Gestão de Contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 21. Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

II - Fiscalização Técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - Fiscalização Administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 21. Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

IV - Fiscalização Setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 23. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 21;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 23. (...):

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 21;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 23. (...):

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 23. (...):

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 24. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 24. (...)

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 24. (...)

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 24. (...)

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 25. Caberá ao Fiscal Administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 25. (...)

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Execução

Decreto 44.330/2023

Art. 25. (...)

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Execução

Principais funções do gestor e fiscais do contrato:

GESTOR	FISCAL
Visão global do processo	Visão técnica do objeto
Gerencia, organiza, administra	Examinador, averiguador da execução
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas

Fonte: Cartilha de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos, p. 16.

Execução

Composição das equipes de gestão e fiscalização:

OBJETO	GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO
Aquisição de bens (por nota de empenho ou contrato).	Bens Comuns: Gestor Titular; e Gestor Suplente; Bens com necessidade de fiscalização técnica: Gestor; e Fiscal.
Contratação de serviços sob o regime de execução indireta (Terceirização) In n.º 05/2017, recepcionada pelo Decreto n.º 38.934/2018.	Gestor; Fiscal Técnico; Fiscal Administrativo; Fiscal Setorial (quando couber); e Fiscal pelo Público Usuário (quando couber).
Contratação de Serviços Corporativos	Comissão Gestora; e Fiscal Setorial (titulares e suplentes).
Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) In n.º 04/2014, recepcionada pelo Decreto n.º 37.667/2016.	Gestor; Fiscal Técnico; Fiscal Administrativo; e Fiscal Requisitante.
Convênios, ajustes, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres.	A equipe de fiscalização deverá ser designada levando-se em conta a complexidade do objeto.

* Deverá ser observada a necessidade, caso a caso, da designação de suplentes às funções acima descritas.

Fonte: Cartilha de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos, p. 16.

Recebimento do Objeto

Lei 14.133/2021

Art. 140. (...)

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.



Pagamento

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

Art. 63. (...)

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados **terá por base:**

- I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. a nota de empenho;
- III. os comprovantes da entrega de material ou da **prestação efetiva do serviço.**

Gestor do contrato corporativo é o responsável pelos trâmites do pagamento, mas os fiscais setoriais tem um importante papel a ser desempenhado para o atesto dos serviços prestados.

Infrações e Sanções Administrativas



Lei 14.133/2021

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A Comissão Executora ou a Equipe de Gestão e Fiscalização, com base nos atestos setoriais e com as previsões contratuais, poderá indicar multas ou demais sanções as contratadas, se couber.

Principais recomendações aos Fiscais Setoriais:



- Tratamento respeitoso com os terceirizados e demais prestadores de serviço, cuidado para não ser enquadrado como assédios moral ou sexual e outras formas de discriminação;
- Baixar o material do curso e se manter atualizado dos normativos aplicáveis e do Manual do Executor de Contrato;
- Acompanhamento in loco para verificar o cumprimento das obrigações contratuais, fazendo uso de roteiros ou check-list institucionais expedidos pela SUCORP e suas unidades;
- Tomar conhecimento do edital, termo de referência e contrato corporativo:
 - <https://www.economia.df.gov.br/contratos-vigentes>
 - <https://www.economia.df.gov.br/fiscalizacao-de-contratos> (Hesk)
 - <https://www.transparencia.df.gov.br>
- - Solicitar à Comissão ou Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

Principais recomendações aos Fiscais Setoriais:



- Analisar a documentação apresentada pelas contratadas, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, como entrega de uniformes, fornecimento de EPIs, exames médicos, comprovação de qualificação dos funcionários e validade das Carteiras Nacionais de Vigilante (CNV) dos terceirizados, quando couber;
- Atualizar e utilizar plenamente o SFCC para preenchimento adequado dos relatórios mensais e não fazer o “cópia e cola”;
- Fiscalizar para evitar desvio de função de terceirizados, garantindo que executem apenas atividades previstas no contrato; e
- Anotar falhas detectadas em registros próprios, incluindo datas, envolvidos e encaminhamento à Comissão ou Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

#Erro 1: Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada

Exigir que a empresa contratada contrate pessoas específicas é um desvio grave. A escolha dos empregados cabe exclusivamente à contratada, e a interferência da Administração caracteriza ingerência indevida.

Apesar de parecer óbvia que a etapa de recrutamento e seleção é da contratada, na prática, o fiscal sofre com esse tipo de solicitação, sendo comum receber pedidos de colegas e chefes para colocar o “fulano” que é amigo de “Beltrano” no contrato.

Direcionar a empresa para contratar alguém específico é ingerência e fere a impessoalidade.

#Erro 2: Aceitar que o terceirizado “quebre o galho” em outra função

Designar o trabalhador da contratada para tarefas diferentes daquelas previstas no contrato é um erro comum. Isso caracteriza desvio de função, o que pode gerar passivos trabalhistas para a Administração. Cada profissional terceirizado deve atuar dentro do escopo de sua função contratada.

Então, se o profissional foi contratado para ser vigilante deve observar as atribuições previstas para sua categoria profissional, mas na prática vemos muitos sendo direcionados para realizar atividades que extrapolam sua função. Atuando como recepcionistas, apoio administrativo, dentre outros.

Permitir que um terceirizado realize tarefas diferentes das previstas no contrato é vedado.

Fonte: Rede social Instagram @fiscalizei_

#Erro 3: Não agir de maneira imparcial e objetiva

A parcialidade pode comprometer a atuação do fiscal e prejudicar a execução contratual. Fiscais que se deixam influenciar por interesses pessoais ou políticos correm o risco de tomar decisões que não refletem o melhor interesse da administração pública. Manter uma postura imparcial e objetiva, sempre com base nos fatos e na lei, é essencial para garantir a integridade do processo de fiscalização.

O fiscal está proibido de atuar de maneira que favoreça interesses pessoais ou de terceiros.

Fonte: Rede social Instagram @fiscalizei_

#Erro 4: Exercer poder de mando e subordinação direta

O fiscal não pode mandar, aplicar sanções ou supervisionar diretamente os empregados da contratada. Eles respondem à sua empresa, não à Administração.

O contato deve ser feito com o preposto indicado pela contratada, salvo exceções previstas em contrato para funções específicas, como recepção ou apoio administrativo.

Então, nada de dizer que vai dar advertência ou demitir o colaborador contratado.

Fonte: Rede social Instagram @fiscalizeii_

Resumindo: fiscalizar não é gerir a empresa contratada. O papel do fiscal é acompanhar o cumprimento do contrato, garantir a legalidade da execução e manter registros claros, sem ultrapassar os limites da ingerência.



Fonte: Rede social Instagram @fiscalizeii_

Mini Quiz: Contratos Corporativos

O fiscal setorial é responsável pelos trâmites de pagamento do contrato, como liquidação da despesa e emissão de nota de empenho.

Verdadeiro

Falso

O fiscal setorial pode ser cônjuge ou parente até terceiro grau do contratado, desde que declare conflito de interesse.

Verdadeiro

Falso

O fiscal setorial deve relatar causas de incidentes e emitir parecer sobre irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais.

Verdadeiro

Falso

Mini Quiz: Contratos Corporativos

Cabe ao fiscal setorial acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e registrar falhas detectadas em relatórios ou registros próprios.

Verdadeiro

Falso

Os fiscais setoriais são dispensados de acompanhar o contrato quando o serviço ocorre fora da sede do órgão.

Verdadeiro

Falso

A fiscalização setorial pode ser exercida por agente público único ou por equipe, devendo sempre ocorrer de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Verdadeiro

Falso

Execução

Principais sistemas utilizados na gestão e fiscalização de contratos:

The logo for SEI (Sistema Eletrônico de Informações) consists of the letters 'sei!' in a blue, lowercase, sans-serif font. The exclamation point is green.The logo for E-CONTRATOSDF features a stylized blue and dark blue geometric shape on the left, followed by the text 'E-CONTRATOSDF' in a blue, uppercase, sans-serif font.The logo for SFCC (Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos) includes a stylized globe icon on the left, followed by the letters 'S F C C' in a large, bold, blue, uppercase font. Below this, the text 'SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS' is written in a smaller, blue, uppercase font.

Fonte: Cartilha de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

**A fiscalização setorial na prática pelo SFCC,
com base na Lei nº 14.133/2021, Decreto
nº 44.330/2023 e IN 05/2017**

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

O SFCC foi desenvolvido em 2015 pela equipe técnica da Secretaria de Estado de Economia do DF (SEEC) e busca auxiliar as partes envolvidas no processo de supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos corporativos ou que apresentem características de execução descentralizada de objeto.

Inicialmente o SFCC foi desenvolvido para atender as necessidades da Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP, que ao longo de 2018, coordenou e demandou uma série de ações junto à SETIC para melhoria do sistema, adaptando as funcionalidades já existentes e criando novas, tais como: Relatório Circunstanciado (RC), Relatório Analítico (RA) e Integração com o Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Em decorrência da efetiva utilização dessa ferramenta para os contratos corporativos, especificamente, de limpeza, vigilância, brigada, estágio, entre outros, demonstraram interesse em utilizar o referido sistema para outros contratos que não fossem só corporativos.

Visando atender essa nova demanda, as duas Subsecretarias, SUCORP e SETIC, com o aval do Secretário da pasta, desenvolveram a função multi-órgão, com o objetivo de ceder para outros órgãos/entidades o sistema, ou seja, a construção lógica do sistema fica disponível para qualquer órgão/entidade adequar a seus contratos específicos.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

O acesso ao SFCC para os executores titulares e suplentes se dará por meio de formulário próprio do SEI chamado DIE – Doc de indicação de Executores.

O órgão demandante deve abrir um processo no SEI e incluir o DIE com os dados dos executores titulares e suplentes. Existem 3 modelos de DIE, conforme abaixo:

1. Doc de Indicação de Executor de Contrato-DIE (Formulário)
 - Usado para todos os tipos de contratos, exceto para Telefonia e Estágio
 - Após preenchido, encaminhar para /SEEC/SECONT/SUCORP/UGCORP
2. Doc de Indicação de Executor de Telefonia-DIE (Formulário)
 - Usado para os contratos de Telefonia
 - Após preenchido, encaminhar para /SEEC/SECONT/SUCORP/UNGECE
1. Documento Indic Executores Locais - DIE-Estágio (Formulário)
 - Usados para os contratos de Estágio
 - Após preenchido, encaminhar para /SEEC/SECONT/SUCORP/UNGECE

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

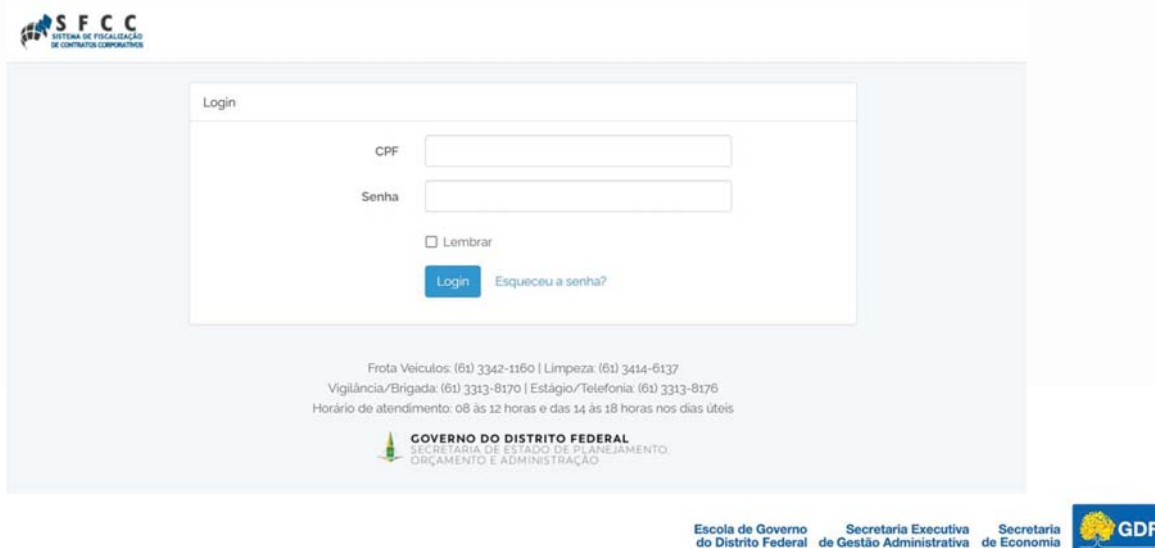
Após o órgão da SUCORP receber o DIE, será feita a publicação no DODF. Quando isso ocorrer, o executor será cadastrado no SFCC e receberá um e-mail com o link para criar a senha e acessar o sistema. Este e-mail será enviado para o endereço informado no formulário DIE. Caso o usuário esqueça a senha, basta acessar a página inicial do SFCC e clicar em "esqueceu a senha?".



The image shows the login page of the Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC). At the top left is the SFCC logo. The main content area is titled "Login" and contains a form with the following elements: a "CPF" input field, a "Senha" input field, a "Lembrar" checkbox, a blue "Login" button, and a yellow "Esqueceu a senha?" button. Below the form, contact information is provided: "Frota Veículos: (61) 3342-1160 | Limpeza: (61) 3414-6137", "Vigilância/Brigada: (61) 3313-8170 | Estágio/Telefonia: (61) 3313-8176", and "Horário de atendimento: 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas nos dias úteis". At the bottom center is the logo of the GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. At the bottom right are logos for the Escola de Governo do Distrito Federal, Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, Secretaria de Economia, and the GDF logo.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Após o órgão da SUCORP receber o DIE, será feita a publicação no DODF. Quando isso ocorrer, o executor será cadastrado no SFCC e receberá um e-mail com o link para criar a senha e acessar o sistema. Este e-mail será enviado para o endereço informado no formulário DIE.



This is an identical screenshot of the SFCC login page as shown in the previous block. It displays the login form with fields for CPF and Senha, a Lembrar checkbox, and buttons for Login and Esqueceu a senha?. It also includes contact information for various services and the logos of the Distrito Federal government and its administrative bodies.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Caso o usuário tenha esquecido a senha, ele pode solicitar nova senha, basta acessar a página inicial do SFCC e clicar em "esqueceu a senha?".



Lembre-se que o e-mail que receberá o link da senha é o e-mail que foi inserido no formulário DIE.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

1) Como o SFCC está sendo compartilhado com demais órgãos do GDF, pode ocorrer de o mesmo executor estar nessa atribuição em contratos fora da gestão da SEEC, possuindo portanto órgão gestor distinto, então o executor, ao acessar o SFCC terá que escolher, primeiramente, o órgão de origem dos contratos a que pretende acessar;

2) Dúvidas gerais, também, podem ser dirimidas na opção Manual do SFCC, localizado logo acima no cabeçalho do SFCC, conforme imagem ao lado.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo de manutenção veicular

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

Setor responsável: Unidade de Gestão da Frota – UNGEF/SUCORP da SEEC

Contato: (61) 3344-6965 ou diaf.ungef@economia.df.gov.br

Contratada: PRIME Consultoria e Assessoria Empresarial

Total de órgãos atendidos: 74 (setenta e quatro)

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

1) Na tela inicial do sistema selecione o período de referência, no caso: 06/2024, e a sua localidade e clique em buscar, conforme tela a seguir.

Seleção a Localidade e Período para Preencher o Relatório Circunstanciado:

Mês/Ano: 6/2024
Localidade: DF LEGAL - COMPLEXO

Buscar

Contrato	Período	Preenchimento:	Arquivo PDF	SEI
52478/2024	01/06/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI

Após clique em “Preencher Agora” para iniciar o Relatório Circunstanciado do contrato.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Relatório Circunstanciado

Contrato: 52478/2024
Empresa: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
Objeto do contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, ACESSÓRIOS E MATERIAS, A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPE ESPECIALIZADA, PARA AVALIAÇÃO DE CADA ORÇAMENTO, BEM COMO DE UMA REDE CREDENCIADA DE ESTABELECIMENTOS DO SETOR DA REPOSIÇÃO AUTOMOTIVA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL.
Mês/período de referência da execução: 01/12/2024 a 31/12/2024
Órgão/Localidade de execução: DF LEGAL - COMPLEXO

SOBRE A LOCALIDADE

Localidade: DF LEGAL - COMPLEXO
CEP: 71200-039
Endereço: ZONA INDUSTRIAL (GUARÁ), SIA TRECHO 3 - BRASÍLIA - DF

endereço manteve-se o mesmo
 Sim Não

CAPACITAÇÃO EM EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Data da última capacitação: N/D

A data da última capacitação esta correta?
 Sim Não
Caso NÃO, informe a data correta
01/04/2024

Cancelar Preencher

Ao lado, tela demonstrando o preenchimento.

2) Preenchimento do Relatório Circunstanciado:

2.1) Verifique se a localidade está correta, se estiver marque “Sim”, caso contrário, marque “Não” e informe o endereço correto.

2.2) No item de capacitação clique em “Não” para incluir o seu último treinamento... no caso do contrato PRIME, os treinamentos acontecerão nos dias: 23 e 24/10/2024.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

2) Preenchimento do Relatório Circunstanciado:

2.3) No item “Da Execução – Manutenção”, se houve manutenção concluída para o período pesquisado no sistema, clique em “Sim” e realize os procedimentos a seguir; caso contrário, clique em “Não” e siga para o subitem 2.5;

2.4) No item “Da Execução – Ordens de Serviço”, clique “Adicionar Ordem de Serviço”, após selecione o veículo de realizou manutenção do período de avaliação; preencha todos os dados (nº de OS e valores líquidos das peças e mão de obra) e clique no símbolo (✓) para incluir a OS, repita esse procedimento para todas que serão incluídas;

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

DA EXECUÇÃO - MANUTENÇÃO

Houve manutenção de veículo?

Sim Não

DA EXECUÇÃO - ORDENS DE SERVIÇO

Veículo	Número da OS	Peça (R\$)	Mão de Obra (R\$)
MARCOPOLO/VOLARE Wj ON, ANOS 2017/2017 (PBB100)	157	1.681,67	334,95

Total Geral: R\$ 1.936,62

Total de Ordens de Serviço: 1 | Total veículos: 1

[+ Adicionar Ordem de Serviço](#)

Veículo	Número da OS	Peça (R\$)	Mão de Obra (R\$)
MARCOPOLO/VOLARE Wj ON, ANOS 2017/2017 (PBB100)	157	R\$ 1.681,67	R\$ 334,95

- Seleccione um Veículo -

Total Geral: R\$ 1.936,62

Total de Ordens de Serviço: 1 | Total veículos: 1

[+ Adicionar Ordem de Serviço](#)

2.5) Após as etapas dos subitens anteriores, deve-se responder a todos os questionamentos e após clicar em “Salvar Parte 1”.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

A seguir tela demonstrando o preenchimento.

DA EXECUÇÃO - DEVOLUÇÃO DE PEÇAS

Todas as peças foram devolvidas a comissão executora?
 Sim Não

DA EXECUÇÃO - VISTORIA

Todos os veículos foram vistoriados pelo GEMAN?
 Sim Não

Todos os veículos foram vistoriados por mecânico próprio do órgão?
 Sim Não

Cancelar

Atenção: Para cada resposta marcada como “Não”, quando for o caso, o sistema irá solicitar uma justificativa ao Fiscal Setorial.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

CLÁUSULAS PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE (FROTA) MANUTENÇÃO

Sobre o cumprimento das obrigações previstas em Edital de Licitação, Proposta Comercial e/ou Contrato, pela Contratada (Marque "Sim" ou "Não")

Fornece o subsídio necessário à manutenção preventiva e corretiva e, face às obrigações assumidas, garantir que os credenciados dispõem de todas as ferramentas, equipamentos, instalações, adequados ao tipo de serviço a ser realizado (subitem 11.10).

Permitir o livre acesso às instalações de seus credenciados, para o acompanhamento dos serviços durante a sua execução (subitem 11.14).

OBSERVAÇÕES FINAIS

Sugestões (opcionais)

Reclamações (opcionais)

NÍVEL DE SATISFAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO

10

Cancelar

2.6) Nessa etapa, deve-se responder aos questionamentos a seguir, aplicar uma nota de 0 a 10 (nível de satisfação) e após clicar em “Salvar Parte 2”.

Atenção:

- Para cada resposta marcada como “Não” ou abaixo de 10, quando for o caso, o sistema irá solicitar uma justificativa do Fiscal Setorial;
- Os campos de sugestões e reclamações não são obrigatórios e só devem ser preenchidos quando o Fiscal Setorial desejar, caso contrário, deixar em branco/sem preenchimento;
- Lei atentamente os questionamentos e responda “Sim” ou “Não”, conforme for o caso, pois são de inteira responsabilidade do Fiscal Setorial.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

The screenshot shows a web interface for the SFCC system. A modal window titled "Assinar Relatório Circunstanciado" is open, featuring a password input field and "Cancelar" and "Assinar" buttons. In the background, a table lists contract details. A red arrow points to the "Assinar" button in the table's "Arquivo PDF" column.

Contrato	Período	Preenchimento:	Arquivo PDF	SEI
32478/2024	01/06/2023	Parte 1: 11/07/2023 Parte 2: 11/07/2023	PDF	Assinar Enviar Para o SEI

A seguir telas demonstrando.

2.7) Ao concluir o preenchimento da Relatório Circunstanciado, confira se todos os dados estão correto na versão em PDF, após assine e envie para o SEI... a senha para assinar o relatório é a mesma do login de acesso ao SFCC.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Manutenção de veículos da frota

The screenshot shows a web interface with a green success message: "Relatório circunstanciado assinado com sucesso". Below it, there are input fields for "Mês/Ano" (6/2023) and "Localidade" (DF LEGAL - COMPLEXO), a "Buscar" button, and a table with contract details. A red arrow points to the "Enviar Para o SEI" button in the table's "Arquivo PDF" column.

Contrato	Período	Preenchimento:	Arquivo PDF	SEI
32478/2024	01/06/2023	Parte 1: 11/07/2023 Parte 2: 11/07/2023	PDF	Enviar Para o SEI

A seguir telas demonstrando.

Parabéns!

Após o envio do Relatório Circunstado já terá finalizada a prestação de contas do período, no exemplo, dos pagamentos a serem realizado de junho/2024 à Contratada.

Quaisquer dúvidas ou maiores esclarecimentos, colocamo-nos à disposição pelos contatos:
Telefone: (61) 3344-6965
E-mail: diaf.ungef@economia.df.gov.br.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contratos corporativos de brigada e vigilância

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Setor responsável: Coordenação de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, da UGCORP/SUCORP/SECONT/SEEC.

Contato serviços de vigilância: (61) 98314-0853 ou pelo e-mail dicosep@economia.df.gov.br e geaconnp@economia.df.gov.br.

Contato serviços de brigada: (61) 98314-0877 ou pelo e-mail geabri@economia.df.gov.br.

Contratadas no serviço de brigada: 5 ESTRELAS e BRASFORT.

Contratadas no serviço de vigilância: MULTSERV e BRASFORT.

Total de órgãos atendidos no serviço de brigada: 23 (vinte e três).

Total de órgãos atendidos no serviço de vigilância: 75 (setenta e cinco).

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Selecione a Localidade e Período para Preencher o Relatório Circunstanciado

Mês/Ano: 12/2024

Localidade: Escolha uma Localidade

- SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA
- RA XIV - SÃO SEBASTIÃO - DIRETORIA DE OBRAS
- CBMDF - 10º GRUPAMENTO DE BOMBEIRO MILITAR - PARANGÁ

Contrato	Período	Preenchimento	Arquivo PDF	SEI
49669/2023	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/12/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Assinar Enviar Para o SEI
49669/2023	01/11/2024	Parte 1: Preencher Agora		Assinar

1) Caso o Executor de Contrato esteja vinculado a vários órgãos administrativos com contratos sob gestão da SEEC, como ocorre principalmente no trâmite de reestruturações administrativas, ele poderá filtrar esses RCs e escolher a qual RC/órgão deve ser acessado para listar seu(s) relatório(s) e iniciar seu preenchido, ver exemplo ao lado.

Após as etapas dos subitens anteriores, deve-se responder a todos os questionamentos após clicar em "Salvar Parte 1".

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Selecione a Localidade e Período para Preencher o Relatório Circunstanciado

Mês/Ano: 12/2024

Localidade: Escolha uma Localidade

Buscar

Contrato	Período	Preenchimento	Arquivo PDF	SEI
49669/2023	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Assinar Enviar Para o SEI
49669/2023	01/11/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/11/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49669/2023	01/10/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/10/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49669/2023	01/09/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49737/2023 Grupo 07	01/09/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o SEI
49669/2023	01/08/2024	Parte 1: 09/09/2024 Parte 2: 09/09/2024	PDF	Documento: 150435984 Processo: 04033-00022539/2023-32 Data Do Envio: 05/09/2024 13:25:12
49737/2023	01/08/2024	Parte 1: 09/09/2024	PDF	Documento: 150447308

2) Não obstante, todas as localidades já estarão disponíveis se acessar o SFCC.

3) Após a pesquisa ou seleção do órgão a que o executor quer individualizar, caso queira retornar ao menu com todas as localidades e status dos RCs, é só clicar no símbolo



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Relatório Circunstanciado

Contrato: 49669/2023
Empresa: 5 ESTRELAS SISTEMA DE SEGURANÇA LTDA
Objeto do contrato: O CONTRATO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE BOMBEIROS CIVIS DE BRIGADA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, REFERENTE AO GRUPO 01. A FIM DE ATENDER NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA 1120062501, DO EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2022 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF (120082738) E DA PROPOSTA DE PREÇO 1120682738I
Mês/período de referência da execução: 01/12/2024 a 31/12/2024
Órgão/Localidade de execução: SEEC - DF / SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA

SOBRE A LOCALIDADE

Localidade: SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA
CEP: 70620-500
Endereço: SOON QUADRA 05 LOTE 23
O endereço manteve-se o mesmo?
 Sim Não

CAPACITAÇÃO EM EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Data da última capacitação: N/D
A data da última capacitação esta correta?
 Sim Não

PREENCHIMENTO DA QUANTIDADE DE POSTOS

Relatório Circunstanciado Editar

Contrato: 49669/2023
Empresa: 5 ESTRELAS SISTEMA DE SEGURANÇA LTDA
Objeto do contrato: O CONTRATO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE BOMBEIROS CIVIS DE BRIGADA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, REFERENTE AO GRUPO 01. A FIM DE ATENDER NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA 1120062501, DO EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2022 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF (120082738) E DA PROPOSTA DE PREÇO 1120682738I
Mês/período de referência da execução: 01/12/2024 a 31/12/2024
Órgão/Localidade de execução: SEEC - DF / SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA

AValiação DOS BOMBEIROS CIVIS

	ADEQUADO	INADEQUADO
1 Assiduidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Pontualidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Relacionamento com os servidores	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Utilização de identificação pessoal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Utilização de uniforme	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Qualidade do serviço prestado	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Cumprimento das atribuições	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Caso seja necessário, o executor pode salvar o documento e continuar sua edição em outro momento, mesmo que já assinado e não tramitado, observando que, após seu envio, a operação não será mais possível.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Mês/Ano: 11/2024

Assinar Relatório Circunstanciado

Senha:

Contrato	Período	Partes	Formato	Ações
49669/2023	01/12/2024			
49733/2023	01/12/2024	Parte 1: 02/01/2025 Parte 2: 02/01/2025	PDF	Assinar Enviar Para o GDF
49669/2023	01/12/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49733/2023	01/12/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49669/2023	01/10/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49733/2023	01/10/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49669/2023	01/09/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49733/2023	01/09/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível		Assinar Enviar Para o GDF
49669/2023	01/08/2024	Parte 1: 06/09/2024 Parte 2: 05/09/2024	PDF	Documento: 49641068I Processo: 04033-0002639/2023-3I Data Do Envio: 09/09/2024 13:25:14
49733/2023	01/08/2024	Parte 1: 03/09/2024 Parte 2: 03/09/2024	PDF	Documento: 10112730I Processo: 04044-00004853/2024-02 Data Do Envio: 03/09/2024 08:06:22
49733/2023	01/07/2024	Parte 1: 05/08/2024	PDF	Documento: 14269899I

5) Após o preenchimento do RC será necessário assinar o Documento com a sua senha de acesso ao SFCC.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Manual do SFCC ANA RAULA ANTONINO RIBEIRO ROSAS

Selecione a Localidade e Período para Preencher o Relatório Circunstanciado:

Relatório circunstanciado assinado com sucesso.

Mês/Ano: 12/2024

Localidade: SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA

Buscar

Contrato	Período	Preenchimento	Arquivo PDF	SEI
42669/2023	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Enviar Para o SEI

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Frota Veículos: (60) 3342-1250 | Limpesol: (60) 3414-4137
Vigilância/Brigada: (60) 3393-8170 | Estágio/Telefonia: (60) 3313-8176
Horário de atendimento: 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas nos dias úteis

6) Com a assinatura do seu RC o SFCC entrar em modo de envio do documento ao Processo SEI designado para armazenamento desses relatórios, o que será finalizado ao se clicar no comando de envio, observando-se que, o SEI já deverá estar aberto para conexão das duas plataformas (SFCC e SEI).

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

Definir como padrão

homologacao.sfcc.df.gov.br diz

Tem certeza que deseja anexar o relatório circunstanciado ao processo SEI de nº <04033-00022639/2023-32>?

OK Cancelar

Selecione a Localidade

Relatório circunstanciado assinado com sucesso.

Mês/Ano: 12/2024

Localidade: SEEC - UNIDADE DE GESTÃO DE FROTA

Buscar

Contrato	Período	Preenchimento	Arquivo PDF	SEI
42669/2023	01/12/2024	Parte 1: 24/01/2025 Parte 2: 24/01/2025	PDF	Enviar Para o SEI

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Frota Veículos: (60) 3342-1250 | Limpesol: (60) 3414-4137
Vigilância/Brigada: (60) 3393-8170 | Estágio/Telefonia: (60) 3313-8176
Horário de atendimento: 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas nos dias úteis

7) O SFCC irá apresentar uma caixa de argumentação se o executor tem certeza de que realmente quer enviar o relatório, pois, após o envio, não será mais possível sua edição.

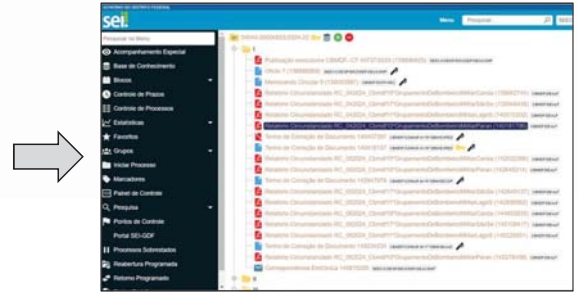
Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Brigada e vigilância

49669/2023	01/08/2024	Parte 1: 05/09/2024 Parte 2: 05/09/2024	PDF	Documento: 150416982 Processo: 04033-00022639/2023-32 Data Do Envio: 05/09/2024 13:25:12
49737/2023 Grupo 07	01/08/2024	Parte 1: 03/09/2024 Parte 2: 03/09/2024	PDF	Documento: 150247302 Processo: 04044-00004853/2024-22 Data Do Envio: 03/09/2024 18:06:22
49737/2023 Grupo 07	01/07/2024	Parte 1: 06/08/2024 Parte 2: 06/08/2024	PDF	Documento: 147858867 Processo: 04044-00004853/2024-22 Data Do Envio: 06/08/2024 19:26:45
49737/2023 Grupo 07	01/06/2024	Parte 1: 05/07/2024 Parte 2: 05/07/2024	PDF	Documento: 145278458 Processo: 04044-00004853/2024-22 Data Do Envio: 05/07/2024 10:18:11
49737/2023 Grupo 07	01/05/2024	Parte 1: 05/06/2024 Parte 2: 05/06/2024	PDF	Documento: 142545214 Processo: 04044-00004853/2024-22 Data Do Envio: 05/06/2024 14:30:28
49737/2023 Grupo 07	01/04/2024	Parte 1: 06/05/2024 Parte 2: 06/05/2024	PDF	Documento: 140181796 Processo: 04044-00004853/2024-22 Data Do Envio: 06/05/2024 15:22:10
49737/2023 Grupo 07	01/03/2024	Parte 1: Preencher Agora Parte 2: Indisponível.		Analisar Enviar Para o SEI

[=> Anterior](#) [Próxima =>](#)

8) Após o envio o executor poderá ter acesso ao seu relatório pelo próprio SFCC, como pelo Processo SEI para onde seu RC foi encaminhado, os quais tem acesso, ver imagem ao lado.



Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contratos corporativos de Limpeza, conservação e asseio

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Limpeza, conservação e asseio

Setor responsável: Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais - DCOSEG/COESG/UNGECE/SUCORP/SEEC.

Contatos: (61) 3414.6136 / 98376-0274 e dcoseg@economia.df.gov.br.

Contratadas: Global Serviços e Comércio, Interativa Facilities, Soluções Serviços Terceirizados e Real JG Facilities.

Total de órgãos atendidos: 69 órgãos ou entidades atendidos, abrangem uma área de mais de 4 milhões de metros quadrados, distribuídos entre as mais de 707 localidades.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo de Estágio

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Estágio

Setor responsável: Diretoria de Execução de Contratos de Estágio - DIEST/CCET/UNGECE/SUCORP/SEEC.

Contato: (61) 3313-8118 / 98376-0234.

Contratada: Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

Total de órgãos atendidos: 73 (setenta e três).

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato corporativo: Estágio

- Intermediação entre estudantes, instituições de ensino e órgãos públicos ou privados;
- Agente de integração: Entidade que auxilia na intermediação entre estudantes, instituições de ensino e concedentes de estágio, assegurando que as normas legais sejam cumpridas e que o estágio seja uma experiência educativa enriquecedora;
- Estagiário: Estudante que atua em uma empresa para começar a desenvolver atividades relacionadas à sua área de formação;
- Supervisor de estágio: Profissional que orienta, acompanha e avalia o desempenho do estagiário.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contratos corporativos: Limpeza, conservação e asseio / Estágio

Selecione a Localidade e o Mês para Preencher o Relatório Circunstanciado:

Localidade LOCALIDADE 1 - ÓRGÃO GESTOR DE TESTE

Mês/Ano 06/2018

Buscar

1) Para iniciar o preenchimento do relatório circunstanciado do tipo **Limpeza** ou **Estágio**, devem ser feitos os seguintes procedimentos:

Realizar a pesquisa pela localidade e mês/ano, e clicar no botão "Buscar".

Obs.: O sistema exibe somente os 6 últimos meses no campo "Mês/Ano".

2) Para iniciar o preenchimento da parte 1, basta clicar na opção "Preencher Agora" da parte 1 do contrato que deseja preencher.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contratos corporativos: Limpeza, conservação e asseio / Estágio

3) Parte 1 do relatório circunstanciado

3.1) Sobre a localidade - Se o endereço exibido no topo da tela está correto;

- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campos para preenchimento do CEP, Endereço e Complemento corretos;

- Essas informações serão enviadas para validação da Comissão executora do contrato.

3.2) Capacitação em Execução de Contratos - Se a data da última capacitação está correta;

- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar um campo para preenchimento da Data correta;

- Essas informações serão enviadas para validação da Comissão executora do contrato.

3.3) Preenchimento da quantidade de postos - Campo destinado para informar a quantidade de postos e a quantidade de funcionários do contrato;

Após informar os dados, deve-se clicar na opção "Próximo".

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Contrato: 001/2020
Empresa: TESTE DO ÓRGÃO GESTOR TESTE
Objeto do contrato: OBJETO DO CONTRATO TESTE 11111111
Mês/ período de referência da execução: 06/2018
Localidade/Órgão de execução: LOCALIDADE 1 - ÓRGÃO GESTOR DE TESTE/ÓRGÃO DO ÓRGÃO GESTOR TESTESTES

SOBRE A LOCALIDADE

Localidade: LOCALIDADE 1 - ÓRGÃO GESTOR DE TESTE
CEP: 72215-055
Endereço: CEILÂNDIA SUL (CEILÂNDIA) QNM 5 CONJUNTO E - BRASÍLIA - DF

O endereço manteve-se o mesmo?
 Sim Não
Caso NÃO, indique o CEP e endereço correto para esta localidade.

CEP
72010-010

Endereço
Taguatinga Centro (Taguatinga), C 1 - Brasília - DF

Complemento (opcional)
teste manual

CAPACITAÇÃO EM EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Data da última capacitação: 01/01/2018

A data da última capacitação esta correta?
 Sim Não
Caso NÃO, informe a data correta

02/02/2018

Posto de Trabalho	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários
POSTO DE TRABALHO DO ÓRGÃO GESTOR TESTESTESTES	5	20

As telas mostram de forma exemplificada os preenchimentos da Parte 1, continuação a seguir.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

A próxima etapa são exibidos os seguintes campos:

- Da Execução - Fornecimento de materiais - Se o fornecimento de materiais foi feito de acordo com as especificações;
- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campo para preenchimento do valor da Glosa;
- Da Execução - Uniforme - Se o fornecimento de uniformes foi feito de acordo com as especificações;
- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campo para preenchimento da quantidade em desacordo;
- Da Execução - Uniforme: Capa de Chuva - Se o fornecimento de capa de chuva foi feito de acordo com as especificações;
- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campo para preenchimento da quantidade em desacordo;
- Da Execução - Uniforme: Protetor Solar - Se o fornecimento de protetor solar foi feito de acordo com as especificações;
- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campo para preenchimento da quantidade em desacordo;
- Da Execução - Assiduidade - Se os funcionários compareceram corretamente aos postos de serviço;
- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar campos para preenchimento do CPF, Nome, Quantidade de Faltas, Atraso em minutos e posto do funcionário;
- Outras Observações (Opcional) - Campo destinado para preenchimento das outras observações sobre o contrato;

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Relatório Circunstanciado

Contrato: 001/2020
Empresa: TESTE DO ÓRGÃO GESTOR TESTE
Objeto do contrato: OBJETO DO CONTRATO TESTE 1111111
Mês/período de referência da execução: 06/2018
Localidade/Órgão de execução: LOCALIDADE 1 - ÓRGÃO GESTOR DE TESTE/ÓRGÃO DO ÓRGÃO GESTOR TESTESTES

DA EXECUÇÃO - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para responder a esta pergunta verifique o campo "Valor a ser glosado" da Planilha de Materiais.
O fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos durante o mês de referência foi entregue de acordo com as especificações, inclusive quanto à qualidade e quantidade especificadas?

Sim Não

Proposta de Glosa

Escreva abaixo o valor a ser glosado. O valor deverá ser calculado e extraído da planilha de pedido de material (do respectivo contrato) disponível no hesk.
Link: http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_sep/ag/secc/knowledgebase.php?category=15

RS 10.000,00

DA EXECUÇÃO - UNIFORME

Foi disponibilizado uniforme para todos os funcionários conforme contratado?

Sim Não

Caso NÃO, indique a quantidade de funcionários com uniforme em desacordo. Favor utilizar o campo "Observações" abaixo e detalhar quais itens do uniforme estão em desacordo.

10

Observações:

teste manual

Foi disponibilizado capa de chuva?

Sim Não Não se aplica

Caso NÃO, indique a quantidade em desacordo.

10

Foi disponibilizado protetor solar?

Sim Não Não se aplica

Caso NÃO, indique a quantidade em desacordo.

10

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia | 

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

DA EXECUÇÃO - ASSIDUIDADE

Neste mês de execução, os funcionários compareceram corretamente aos postos de serviço? Caso NÃO, complete o quadro ou envie o relatório no moldes abaixo:

Sim Não

A soma dos atrasos em um ou mais dias deve ser feita em minutos, e das faltas (ausência durante todo dia de trabalho) em dias.

CPF	Nome	Quantidade de faltas	Atraso em minutos	Posto
<input type="text"/>	teste manual	1	10	POSTO DE TRABALHC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Posto

OUTRAS OBSERVAÇÕES

teste manual

Fim da parte 1 do relatório circunstanciado

A partir desse momento, todos os campos preenchidos foram salvos, os dados não serão perdidos e ainda podem ser editados. Para saber como editar deve ser acessado o item "Edição do relatório".

Após a finalização da parte 1 do relatório, o sistema direciona o usuário para a tela de preenchimento da parte 2 do relatório circunstanciado.

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

4) Parte 2 do relatório circunstanciado apresenta os seguintes campos:

4.1) Cláusulas para avaliação da qualidade dos serviços de limpeza - Campo destinado para indicação de cumprimento ou não das cláusulas do contrato;

- Caso a resposta seja negativa, o sistema irá disponibilizar um campo para preenchimento da Justificativa;

4.2) Observações finais - Sugestões (Opcional) - Campo destinado para preenchimento das sugestões sobre o contrato;

4.3) Observações finais - Reclamações (Opcional) - Campo destinado para preenchimento das reclamações sobre o contrato;

4.4) Observações finais - Substituição (permanente) Previamente Acordada (Opcional) - Campo destinado para preenchimento da substituição previamente acordada do contrato;

4.5) Nível de satisfação - Campo destinado para indicação do nível de satisfação do contrato;

4.6) Caso a resposta seja menor do que 10, o sistema irá disponibilizar um campo para preenchimento da Justificativa.

Anexos:

- Atesto - Campo destinado para enviar um arquivo no formato .PDF de até 1MB;

- Planilha de Materiais - Campo destinado para enviar um arquivo no formato .PDF de até 1MB.

Após o preenchimento dos campos deve ser pressionado o botão "Salvar Parte 2".

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

Relatório Circunstanciado	OBSERVAÇÕES FINAIS
Contrato: 001/2020 Empresa: TESTE DO ÓRGÃO GESTOR TESTE Objeto do contrato: OBJETO DO CONTRATO TESTE 11111111 Mês/período de referência da execução: 06/2018 Localidade/Órgão de execução: LOCALIDADE 1 - ÓRGÃO GESTOR DE TESTE/ÓRGÃO DO ÓRGÃO GESTOR TESTESTES	Sugestões
CLÁUSULAS PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA	teste manual
Sobre o cumprimento das obrigações previstas em Edital de Licitação, Proposta Comercial e/ou Contrato, pela Contratada. (Marque 'sim' ou 'não').	Reclamações
Sim Não	Substituição (permanente) Previamente Acordada
cláusula de teste para órgão gestor de teste testesstes primeira 1	teste manual
teste manual	

Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC)

NÍVEL DE SATISFAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO

7 ▾

teste manual

ANEXOS

Atesto: Atesto.pdf

Planilha de Materiais: Planilha de Materiais.pdf

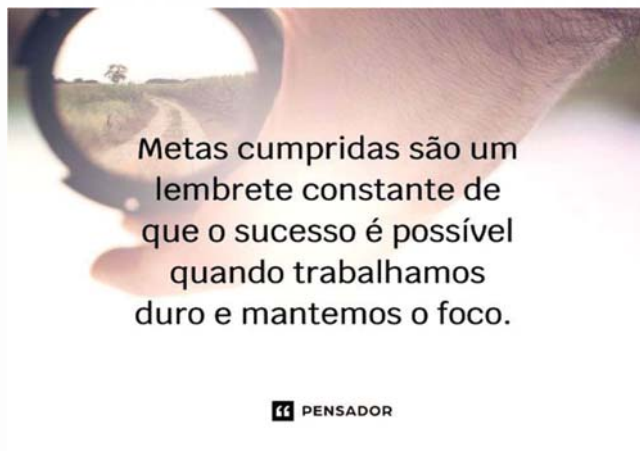
Posteriormente a parte 2 do relatório será salva e o sistema irá redirecionar o usuário para a lista de contratos.

Momento em que deverá ser feita uma leitura integral do arquivo (pdf) antes do envio para o SEI, para tal, o usuário deverá seguir os passos contidos em "Visualização do relatório". Após a leitura, se houver necessidade de edição, o usuário deverá seguir os passos contidos em "Edição do relatório". Quando o relatório circunstanciado (pdf) estiver revisado e sem necessidade de correção, o usuário deverá seguir os passos contidos em "Envio do relatório".



←
Escaneie o CR Code ao lado para preencher o formulário para envio de sugestões e dúvidas às Comissões Executoras ou às Equipes de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Obrigado(a)!



<Nome completo>



[.<E-mail>@economia.df.gov.br](mailto:<E-mail>@economia.df.gov.br)

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>