

Processo: Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados Secretaria de Bens e Serviços

SGI:SBS-DESER-MAN-02



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Anderson de Oliveira Silva
Versão: 2.0	Data de Emissão: 28/08/2020
Elaborado por: Alessandro de Oliveira Cardoso Diretor do Departamento de Serviços	Aprovado por: Clóvis Rampazo Júnior Diretor da Secretaria de Bens e Serviços

1. OBJETIVO

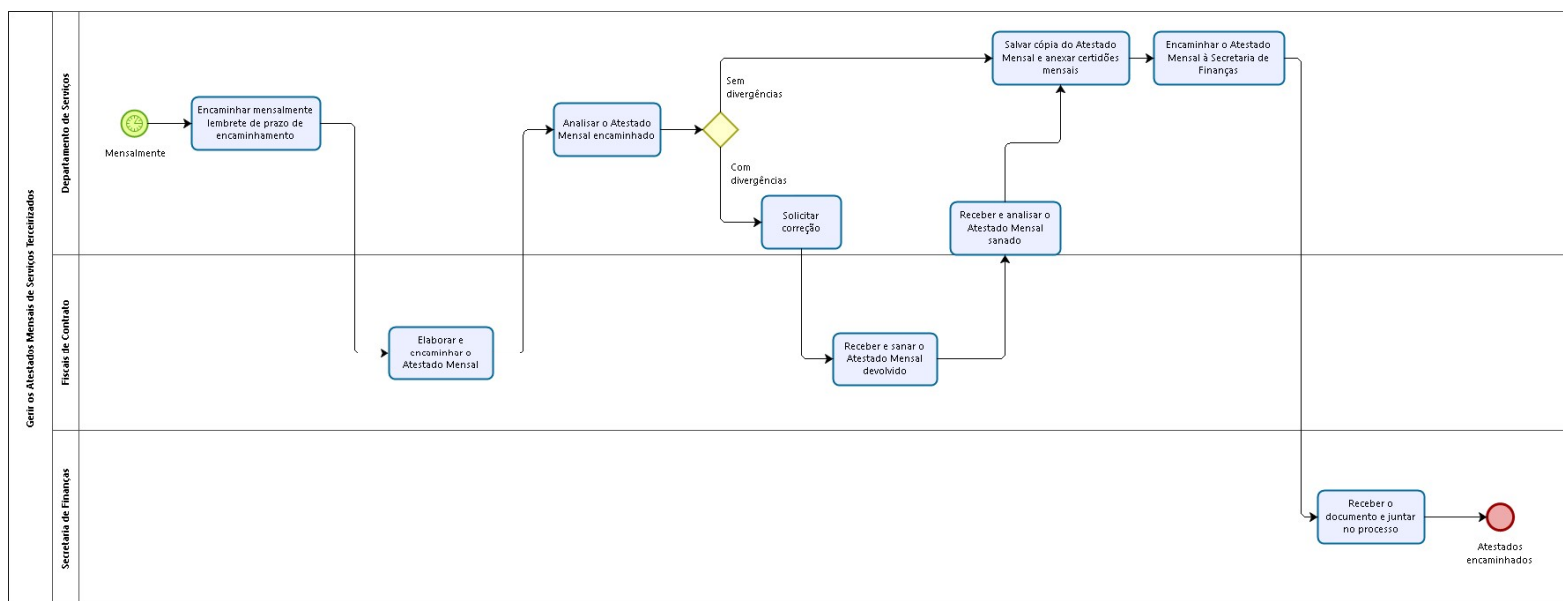
Controlar prazo de apresentação, receber, conferir e dar andamento aos atestados mensais de serviços terceirizados emitidos pelos fiscais de contrato de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem, portaria e vigilância do Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso do Sul.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de Orientação para Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.
- Lei nº 8.666/93
- Contratos assinado

3. DESENHO DO PROCESSO

Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar mensalmente lembrete de prazo de encaminhamento	Departamento de Serviços	1- Encaminhar e-mail padrão, no último dia útil de cada mês, aos fiscais de contrato
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar e encaminhar o Atestado Mensal	Fiscais de Contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1- Utilizar modelo disponível no SCDPA; 2- Avaliar os serviços prestados, registrar as ocorrências, relacionar os funcionários e funções; 3- Os dois fiscais de contrato assinam o documento; 4- Caso um dos fiscais esteja afastado por motivos diversos, deverá ser registrado a ocorrência no documento; 5- Encaminhar ao Departamento de Serviços no primeiro dia útil do mês.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar o Atestado Mensal encaminhado	Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none"> 1- Acessar o SCDPA e verificar os atestados encaminhados dando recebimento individual; 2- Verificar a data do preenchimento, não podendo ser anterior ao primeiro dia útil do mês subsequente; 3- Verificar o preenchimento do mês de referência;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados

		<ol style="list-style-type: none">4- Verificar se os dois fiscais assinaram ou se há justificativa na não assinatura;5- Verificar se foi efetuada a avaliação dos serviços e adequado preenchimento dos funcionários, cargos, registro de admissão ou ocorrências diversas.6- Caso haja alguma divergência, devolver ao fiscal, solicitando correção.7- Registrar a ocorrência e número do documento em planilha de controle.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e sanar o Atestado Mensal devolvido	Fiscais de Contrato	<ol style="list-style-type: none">1- Receber e sanar os problemas apontados pelo Departamento de Serviços, gerando novo documento, se for o caso.2- Encaminhar diretamente ao Departamento de Serviços.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e analisar o Atestado Mensal sanado	Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1- Receber no SCDPA o documento corrigido;2- Verificar se o documento foi corrigido;3- Registrar o documento e planilha de controle.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Salvar cópia do Atestado Mensal e anexar certidões mensais	Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1- Salvar cópia em pdf, do Atestado Mensal em pasta do servidor ômega;2- Anexar ao documento as certidões negativas atualizadas: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar o Atestado Mensal à Secretaria de Finanças	Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1- Encaminhar o documento via SCDPA à Secretaria de Finanças/Coordenadoria de Expediente, especificando “Segue para acompanhar nota fiscal emitida pela Contratada”
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber o documento e juntar no processo	Secretaria de Finanças	<ol style="list-style-type: none">1- Receber o documento e encaminhar para o Departamento de Contratos que juntará no processo financeiro acompanhando a Nota Fiscal que a empresa envia mensalmente.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados

Modelos

- Atestado Mensal



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

ATESTADO MENSAL DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Atestamos que recebemos, conferimos e aceitamos o(s) material(is) e serviço(s) referentes(s) à prestação de serviços de _____, realizados no prédio do _____ da Comarca de _____, referentes ao Mês _____/Ano _____ prestados pela empresa _____ - CNPJ: _____, conforme Contrato nº _____ encontrando-se em condições satisfatórias para este Órgão ou com as ressalvas abaixo:

AVALIAÇÃO				
	Frequência	Reclamações	Quantidade	Desempenho/Qualidade
Encarregado				
Copelros				
Serventes de Limpeza				
Jardineiro				
Material e equipamentos de limpeza				
Material de copa				
Material e equipamentos de jardinagem				

Legenda da avaliação:
Atribua notas de 1 a 4 em cada quesito, sendo: 1 - Fraco 2 - Regular 3 - Bom 4 - Ótimo

DIA	RECLAMAÇÕES/OCORRÊNCIAS FALTAS (nome do empregado faltante)	PROVIDÊNCIAS E OBSERVAÇÕES (Anotação do empregado substituto)



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Gerir os Atestados Mensais de Serviços Terceirizados

OBSERVAÇÕES

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - CARGA HORÁRIA						
NOME	ENTRADA	SAIDA	CARGO	ANOTAÇÃO INDIVIDUAL	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE DEMISSÃO
			Servente/Encarregado			
			Servente/Copeiro			
			Servente/Limpeza			
			Servente/Limpeza			
OBS.:						

LOCAL E DATA

Fiscal do Contrato 1 Fiscal do Contrato 2

LOCAL E DATA.