

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR(GESTOR) E FISCAL DO TED

EXECUÇÃO DIRETA

EXECUTOR

Executor é o Servidor que detém conhecimentos técnicos sobre o objeto do TED, designado em Portaria da Autoridade competente desta IFES, para gerir o projeto. As atribuições gerais do Executor São:

1. Solicitar a emissão de Nota de Empenho, diretamente a GCF, quando o gasto não depender de Processo Licitatório, a exemplo: de Empenho, para cobertura de despesas de Bolsas (Auxílio financeiro);
2. Encaminhar a PROAD, solicitação de compras e materiais e/ou contratação de serviços terceirizados. (depende de processo licitatório);
3. Autorizar a realização de compras e serviços, na forma que estabelece o Plano de Aplicação, vinculado ao TED;
4. Receber materiais adquiridos, atestando em documento fiscal válido sua conformidade;
5. Verificar se os serviços solicitados foram realizados de acordo com os pedidos, atestando sua conformidade no documento fiscal, confrontando-os sempre com o Plano de trabalho;
6. Enviar os documentos que comprovem a realização dos serviços e compras de materiais, para pagamento na GCF, após o seu Atesto e do Fiscal;
7. Manter Pasta de controle da Execução do TED;
8. Prestar contas da execução do Objeto na forma que estabelece o Instrumento jurídico TED.

FISCAL

Fiscal é o servidor designado em Portaria de Autoridade competente desta IFES, com conhecimentos técnicos, para analisar e constatar se os gastos foram realizados de acordo com as metas do Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso do TED. As atribuições gerais do Fiscal são:

1. Verificar se as compras foram realizadas conforme solicitação do executor, confrontando com o Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso, dando a conformidade pelo Atesto, quando estiverem corretos todos os procedimentos;
2. Verificar, em loco, se os serviços demandados foram executados, conforme contrato, Plano de Aplicação e cronograma de desembolso. A conformidade é dada em documento fiscal, a ser utilizado para processamento do pagamento, por meio do Atesto;
Emitir relatórios e comunicações sempre que o ponto de execução em análise se apresentar de forma divergente ao Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso;



G C F

Gerência de Contabilidade e Finanças

3. Ver se consta em anexo, quando a Empresa for do Simples Nacional, a Declaração do Simples;
4. Ver se consta extrato do SICAF, comprovando a regularidade fiscal da Empresa, junto aos Entes: Federal, Estadual e Municipal (Tributos Federais, Estaduais e Municipais, incluindo-se aí FGTS e INSS); quando da falta do SICAF verificar se existem certidões que comprovem a regularidade;
5. Quando a atividade da Empresa não envolver a Prestação de Serviços, só a venda de Produtos e Mercadorias, será dispensada a Certidão Municipal;
6. Em qualquer situação de contratação, quer de aquisição de produtos, materiais ou serviços, será sempre exigido o SICAF e/ou Certidões sem restrições do Impostos Federais, FGTS e INSS;
7. Quando a Empresa for Prestadora de Serviços, dispensa-se a Certidão Estadual;
8. Verificar se as obrigações acessórias recomendadas no Instrumento jurídico TED foram cumpridas; caso contrário adotar as providências visando a correção do problema.

Referência: Manual de Orientações – TED: <http://www.gcf.ufrpe.br/node/115>