

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PONTA GROSSA
SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Número: 001/2021 - SCL

Assunto: **Abertura de processos de pagamento de atas e contratos de aquisições, de prestação de serviços e locações.**

Considerando que:

- A IN 005/2017 além de alterar a forma de contratação, também prevê que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório;
- O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- Está sendo instituído e já consta nos contratos desta Fundação o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), que:
 1. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao **recebimento provisório**;
 2. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao **recebimento definitivo**;
 3. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
 4. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, conforme o caso;
 5. Define as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;
- Que apesar de já constar nas contratações, o modelo está em vias de ajuste, mas que deverá ser cobrado para que se evite apontamentos posteriores.
- Que as contratações de serviços são descentralizadas, então cada departamento, através do fiscal do contrato legalmente nomeado deverá verificar e atender ao que segue, de acordo com cada modelo contratual:

1. AQUISIÇÕES

Permanece da maneira usual, até que passe a vigorar a nova Lei de Licitações.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA

- EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS;

- ELOTECH SISTEMAS E INFORMÁTICA LTDA.

(Empenho prévio por estimativa)

Permanece da maneira usual, devendo o fiscal do contrato, a cada pagamento, anexar ao processo o relatório de fiscalização – conforme modelo da Controladoria Geral do Município, que corresponde ao recebimento definitivo dos serviços.

(Deverá atender a IN 005 e nova Lei de licitações a partir de nova contratação)

- **COMBUSTÍVEIS** (Empenho prévio por estimativa)

- **MONITORAMENTO** (Empenho por estimativa)

O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, fazendo o recebimento provisório dos serviços anexando relatório circunstanciado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação, anexa nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

(Deverá atender a IN 005 e nova Lei de licitações a partir de nova contratação).

- **MANUTENÇÃO PREDIAL, VEICULAR** (Empenho por demanda)

O pagamento segue no mesmo processo de origem da demanda. Após a realização dos serviços o fiscal do contrato emite o relatório de fiscalização, anexa nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

(Deverá atender a IN 005 e nova Lei de licitações a partir de nova contratação).

- **MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS** (Empenho prévio por estimativa)

Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, fazendo o recebimento provisórios dos serviços anexando relatório e IMR – Índice de Medição de Resultados após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação, encaminha o processo para a Supervisão de Compras e Licitações que fará as deduções, e adequação do valor, e através do gestor do contrato notificará a empresa para que emita e encaminhe a nota fiscal, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal, a nota será atestada e será encaminhada para pagamento.

- **MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS** (Empenho por demanda)

O pagamento segue no mesmo processo de origem da demanda.

Solicitação / autorização para orçamento / orçamento / dotação / conformidades / autorização para execução / NAD / Empenho – Ordem de Execução dos Serviços / Execução / Recebimento provisório – Relatório de fiscalização e IMC / adequações de acordo com IMC / emissão da nota fiscal / documentos de regularidade fiscal / ateste a nota – recebimento definitivo / encaminhamento para pagamento.

A aferição dos resultados dos serviços para fins de pagamento da contratada será realizada com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), sendo que somente após essa apuração e emissão do termo de recebimento definitivo, poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela Contratada.

Nos termos do VIII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, após aferição da qualidade da prestação dos serviços, poderá haver o redimensionamento do valor a ser faturado com base nos indicadores estabelecidos no termo de referência.

- JARDINAGEM / LAVAGEM VEICULAR (Empenho por demanda)

O pagamento segue no mesmo processo de origem da demanda. Após a realização dos serviços o fiscal do contrato emite o relatório de fiscalização, e o IMR – Índice de Medição de Resultados, aferição dos resultados dos serviços para fins de pagamento da contratada, encaminha o processo para a Supervisão de Compras e Licitações que fará as deduções, e adequação do valor, e através do gestor do contrato notificará a empresa para que emita e encaminhe a nota fiscal, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal, será então realizado o recebimento definitivo e a nota será atestada e encaminhada para pagamento.

Somente após a emissão do termo de recebimento definitivo, poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela Contratada

- LANCHES, GERENCIAMENTO DE VIAGENS (Empenho por demanda)

O pagamento segue no mesmo processo de origem da demanda. Após a realização dos serviços o fiscal do contrato emite o relatório de fiscalização, anexa nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

(Deverá atender a IN 005 e nova Lei de licitações a partir de nova contratação).

- TRANSLADO DE CORPOS (Empenho prévio por estimativa)

A Nota Fiscal dos serviços prestados, de acordo com o empenho previamente emitido, deverá ser remetida com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Provisório.

O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, fazendo o recebimento provisórios dos serviços anexando relatório circunstanciado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação, anexa todos os documentos comprobatórios da execução, nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

- SEGUROS, BANCO DE PREÇOS, PUBLICIDADE DOU E DIOE (Pagamento único / compra de créditos – despesa empenhada na totalidade da necessidade total, ou por estimativa da necessidade)

O pagamento será efetuado em uma única parcela contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, **acompanhada da regularidade fiscal**, através de ordem bancária, para crédito em banco, conforme agência e conta corrente indicado pelo contratado;

O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, fazendo o recebimento provisórios dos serviços anexando relatório de fiscalização em conformidade com as cláusulas contratuais, com a consequente aceitação, anexa nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

- **PUBLICAÇÃO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL** (Empenho prévio por estimativa)

A Nota Fiscal dos serviços prestados, de acordo com o empenho previamente emitido, deverá ser remetida com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo.

O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, fazendo o recebimento provisórios dos serviços anexando relatório circunstanciado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação, anexa todos os documentos comprobatórios da execução, nota e documentos de regularidade fiscal, atesta a nota fiscal, encaminha o mesmo a Supervisão de Compras e Licitações, que através do gestor do contrato fará o recebimento definitivo, anotações e encaminhamentos.

2.2 CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

- **MANUTENÇÃO PISCINAS** (Empenho por estimativa)

- **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** (Empenho por estimativa)

Decorrido o período de 30 dias, a empresa deverá encaminhar aos fiscais do contrato todos os documentos comprobatórios da execução, por posto de trabalho;

- Os fiscais do contrato têm o prazo de até 05 dias para o recebimento provisório, baseados no relatório da empresa, e informações técnicas dos servidores dos locais onde são prestados os serviços, verificando a conformidade com o que foi contratado;

- Encerra o recebimento provisório, com abertura pelo fiscal do contrato, através do SEI, de solicitação de pagamento, anexando: relatórios emitidos pela Contratada, parâmetros de fiscalização e IMR, o processo deve ser encaminhado a Supervisão de Compras e Licitações;

- A Supervisão de Compras e Licitações fará a análise e, se houver, glosa dos valores apontados no IMR – Índice de Medição de Resultados, encaminhará o processo a Gestão do Contrato;

- A Gestão do Contrato, entrará em contato com a empresa para que emita a Nota Fiscal, nos valores apurados e encaminhe anexando a documentação comprobatória da regularidade fiscal;

- A Nota Fiscal e regularidade fiscal serão anexados ao SEI, aberto pelo fiscal e o processo será encaminhado para pagamento.

Já consta dos editais:

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato: Parâmetros de fiscalização e IMR;

- A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- **O fiscal do contrato abrirá processo de pagamento, anexando toda a documentação e relatórios** e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los Supervisão de Compras e Licitações,
- A Supervisão de Compras e Licitações realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à fiscalização, por escrito, as respectivas correções;
- Após a análise de toda a documentação o Gestor do Contrato deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado;
- Encaminhará a nota fiscal para o devido ateste e pagamento.

3. LOCAÇÕES

(Empenho por estimativa)

1. Abertura do processo no SEI, pela área demandante;
2. Solicitação de pagamento, informando período a que se refere, nº contrato, licitação, empresa contratada, valores, informações complementares se necessário;
3. Anexa relatório de fiscalização – Parâmetros de fiscalização – devidamente preenchido e certidões de regularidade fiscal;
4. Encaminha para a Supervisão de Compras e Licitações;

A continuidade do andamento seguirá pela Supervisão de Compras e Licitações / Gestão do Contrato (podendo inclusive retornar ao fiscal):

(Deverá atender legislação atual a partir de nova contratação).

4. DEMAIS CONSIDERAÇÕES

- I. O relatório de fiscalização – parâmetros de fiscalização – é o documento hábil onde deverão ser apontadas as irregularidades contratuais (intercorrências, falta de entrega ou de execução, troca de marca, validade do produto, entrega ou serviço com imperfeições, imóveis com problemas detectados após uso), solicitação de notificação e sugestão de penalização, que serão analisadas e providenciadas pela Supervisão de Compras e Licitações;
- II. Em vista da recente alteração na legislação e outras atualizações que serão trazidas com a nova Lei de Licitações, esta Supervisão, a cada contratação, fará resumo das providências para utilização e pagamento, encaminhando as áreas demandantes afins, para que se cumpram todas as cláusulas do edital.

- III. Em vista das alterações na legislação os processos de pagamento serão sempre iniciados pelo Departamento de origem da despesa / fiscal do contrato, no processo original da demanda ou em processo mensal, de acordo com orientações constantes no edital.
- IV. Como todos os processos de pagamento terão sua origem através do fiscal do contrato, salientamos a necessidade de que sejam cumpridos todos os prazos, para que se evite atrasos e pagamentos de multa que serão de responsabilidade de quem der causa.
- Recebimento provisório/ Fiscal do Contrato:** até 05 dias após o recebimento do produto ou serviço;
- Recebimento definitivo/Gestor do Contrato:** até 05 dias após o recebimento do processo;
- Pagamento:** De acordo com o edital, no máximo até 30 dias do recebimento da Nota Fiscal;

5. EMPENHAMENTO DA DESPESA

Toda a despesa a ser empenhada, deve ser precedida de processo formal de solicitação (destaco aqui todas contratadas pela Supervisão de Compras e Licitações):

EMPENHO PRÉVIO POR ESTIMATIVA – Estima-se o valor a ser empenhado, dentro da vigência orçamentária (todos os pagamentos serão deduzidos desse empenho);

EMPENHO POR DEMANDA – Empenho exato no valor da necessidade.

- 5.1 Abertura do SEI, solicitando a aquisição, serviço, ou empenhamento das despesas, pela área demandante;
- 5.2 Justificativa da necessidade e todas as informações contratuais: Nº Pregão, Nº Contrato, Item, valor unitário e total, informações de recebimento, responsável pelo recebimento e outras que considerar necessário;
- 5.3 Envio a Supervisão de Compras e Licitações, que fará os devidos encaminhamentos: informação de dotações; autorizações Diretoria Administrativa e Financeira e Presidência (emissão de NAD e execução); Emissão de NAD; emissão de empenho, assinaturas, emissão da Ordem de Execução / Autorização de Entrega, encaminhamento ao almoxarifado ou retorno a área demandante, para notificação ao Contratado.

Ponta Grossa, 16 de julho de 2021

SIMONE KAMINSKI OLIVEIRA
Presidente