

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO 3: RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO: 1 - Fluxos dos Subprocessos de Recebimento de Bens e Serviços

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Realizar o recebimento de bens e serviços no curso da execução dos instrumentos de contratação celebrados conforme a Lei nº 13.303/2017 e o Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

1.2 Abrangência: Todas as contratações firmadas pelos Correios.

1.3 Gestor: Área que gerencia e fiscaliza os processos de contratação e de gestão de contratos e Área Financeira.

1.4 Fornecedores: Áreas de Contratação, de Gestão de Contratos, Financeira e Contratadas.

1.5 Clientes: Áreas Gestoras Administrativa, Operacional, Financeira e Contratadas.

1.6 Periodicidade: Indefinida.

1.7 Duração: A duração dos subprocessos definidos no recebimento de bens e serviços poderão variar conforme o caso concreto.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área de Gestão Operacional dos Contratos

2.1.1 Proceder, no curso da execução dos contratos, ao recebimento de bens ou serviços contratados pelos Correios, observados os procedimentos a seguir:

2.1.1.1 Orientar e supervisionar o fiscal/apoiador de contratos nos procedimentos de recebimento de bens e serviços.

2.1.1.2 Realizar os procedimentos para a formalização do instrumento contratual, nos casos de contratação por Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme procedimentos previstos neste Manual.

2.1.1.3 Gerar/liberar pedido com solicitação de entrega de bem ou prestação de serviço, por meio de notificação formal para a contratada, conforme o caso.

2.1.1.4 Comunicar e encaminhar o processo de gestão ao fiscal/apoiador de contrato designado.

2.1.1.5 Comunicar e notificar a contratada da não entrega de bens ou não execução dos serviços conforme estabelecido em contrato, procedendo à instrução da penalidade correspondente.

2.1.1.6 Avaliar possibilidade de continuidade do contrato, para os casos em que houver abandono por parte da Contratada e, conforme o caso, ordenar pagamento direto por intermédio do fiscal/apoiador de contrato.

2.1.1.7 Aplicar Plano de Contingência, quando se tratar de contrato de prestação de serviço com cessão de mão de obra, para os casos em que houver abandono por parte da Contratada, se for o caso.

2.1.1.8 Notificar a contratada da emissão do(s) termo(s) de recebimento, de aceitação ou de recusa, conforme o caso.

2.1.1.9 Encaminhar relatório de avaliação de Acordo de Nível de Serviço - ANS ou Acordo de Nível de Fornecimento - ANF à contratada, quando aplicado.

2.1.1.10 Realizar interface com a área financeira/contábil/fiscal, no que diz respeito ao lançamento de informações contábeis/financeiras no sistema informatizado dos Correios, bem como a efetivação de pagamento e conferência documentos hábeis.

2.1.1.11 Comunicar a contratada a necessidade de glosa de valores relativos à qualidade dos serviços prestados, conforme registro de fiscalização.

2.1.1.12 Coordenar junto aos envolvidos a regularização de pendências da gestão operacional para os casos em que os pagamentos não forem efetuados.

2.1.1.13 Controlar saldo do valor global contratual, observando-se os prazos e quantidades/valores executados, quando da efetivação do pagamento, instruindo possíveis alterações, de modo a garantir o cumprimento dos limites estabelecidos em contrato.

2.1.1.14 Prosseguir com os procedimentos de encerramento do contrato quando da conclusão da execução, conforme procedimentos descritos neste Manual.

2.2 Procedimentos do Fiscal/Apoiador de Contrato

2.2.1 Receber as orientações do gestor operacional para o recebimento de bens e serviços contratados pelos Correios, observados os procedimentos a seguir:

2.2.1.1 Receber do gestor operacional o instrumento contratual, com o respectivo processo de gestão e, conforme cronograma de execução estabelecido, realizar o recebimento de bens e/ou serviços, conforme estabelecido em instrumento contratual.

2.2.1.2 Planejar a fiscalização contratual, conforme o cronograma de execução estabelecido.

2.2.1.3 Verificar quando da entrega/execução do objeto, o cumprimento das obrigações pactuadas no que concerne à quantidade, qualidade, preço e prazo, observadas as normas e orientações relacionadas ao objeto contratado, acompanhando, no que couber, a conformidade do objeto com o estabelecido no instrumento contratual.

2.2.1.3.1 Medir ou conferir a execução do objeto contratado, para fins de atesto dos documentos hábeis para faturamento, solicitando, se necessário, apoio técnico.

2.2.1.3.2 Verificar se a relação de empregados apresentada pela contratada contém as pessoas que prestam serviços na execução do objeto do contrato, nos casos específicos de contratos com cessão ou terceirização de mão de obra para execução de serviços nas dependências dos Correios.

2.2.1.3.3 Encaminhar documentos, conforme a sua natureza, para análise e aprovação da área técnica competente, como por exemplo, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), acompanhando o retorno e, após aprovação, enviar ao gestor operacional. Caso tais documentos estejam com o prazo expirado, solicitar à contratada a atualização.

2.2.1.4 Receber e aceitar ou recusar o bem ou o serviço e emitir o(s) termo(s) de recebimento, de aceitação ou de recusa, para os casos que assim exigirem.

2.2.1.5 Proceder ao registro dos eventos da atividade de fiscalização, em documento próprio.

2.2.1.6 Identificar hipótese de abono de contrato, encaminhando ao gestor operacional o registro de fiscalização.

2.2.1.7 Comunicar ao gestor operacional as ocorrências de caracterizam inexecução contratual parcial ou total.

2.2.1.8 Elaborar relatório de avaliação, se o instrumento contratual contemplar acordo de nível de serviço (ANS) ou acordo de nível de fornecimento (ANF), se for o caso, e encaminhar ao gestor operacional.

2.2.1.8.1 Calcular o valor a ser faturado, com registro no relatório de avaliação ANS/ANF.

2.2.1.9 Comunicar ao gestor operacional eventual atraso no pagamento de empregados terceirizados.

2.2.1.10 Exigir a apresentação de todos os documentos constantes na cláusula de pagamento do instrumento contratual, especialmente quando for contrato com cessão de mão de obra.

2.2.1.11 Atestar a realização do serviço ou o fornecimento nos documentos hábeis

para faturamento com relação às quantidades, qualidade, preço e prazos, prestando ao Gestor Operacional ou ao fiscal (no caso do apoiador), respectivamente, todas as informações necessárias.

2.2.1.12 Atestar os documentos hábeis para faturamento com relação às quantidades, qualidade, preço e prazos, prestando ao fiscal (no caso do apoiador) ou ao Gestor Operacional, respectivamente, todas as informações necessárias.

NOTA: O atesto de documentos ocorrerá após a conferência com os dados registrados no contrato, bem como o registro formal do recebimento, se for o caso, correspondentes ao bem ou serviço, observadas as formalidades previstas no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI.

2.2.1.13 Notificar à área de patrimônio a incorporação, controle e lançamento no sistema informatizado, dos bens recebidos, conforme o caso. O referido órgão irá indicar os documentos hábeis relativos à aquisição e locação de bens, móveis e imóveis.

2.2.1.14 Verificar necessidade de efetuar glosa nos valores do contrato.

2.2.1.14.1 Gerar voucher de glosa (PD), se for o caso, conforme orientação da área gestora operacional e/ou financeira.

2.2.1.15 Proceder o recebimento do(s) pedido(s) no sistema corporativo e gerar o(s) respectivo(s) voucher(s).

2.2.1.16 Disponibilizar os documentos hábeis para área financeira, após a geração do *voucher*, observadas as formalidades e prazos de antecedência previstos no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI e demais orientações da área financeira.

NOTA: Caso o(s) documento(s) hábil(eis) não seja(m) enviado(s) em tempo oportuno à área financeira, deverá ser encaminhada justificativa do órgão que deu causa ao atraso, juntamente com o(s) respectivo(s) documento(s).

2.2.1.17 Acompanhar a efetivação do pagamento à Contratada comunicando ao gestor operacional eventuais pendências.

2.2.1.18 Solicitar, sempre que necessário, suporte/apoio técnico especializado à área gestora operacional.

2.3 Procedimentos da Área Gestora Financeira

2.3.1 Realizar a gestão financeira e fiscal dos contratos, visando resguardar a fiel execução contratual pelos Correios.

2.3.2 Providenciar a retenção tributária e recolhimento dos impostos referentes aos contratos disponibilizados.

2.3.3 Alimentar declarações e outras obrigações acessórias referentes aos contratos disponibilizados.

2.3.4 Efetuar pagamentos à Contratada, conforme procedimentos previstos no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DOS SUBPROCESSOS DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS







