

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 005

Tema:	Processo de Recebimento e Pagamento do Objeto		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 277/2025
		Vigência:	26/02/2025

1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo regulamentar os procedimentos para o recebimento e pagamento de bens, serviços ou obras adquiridos pela Defensora Pública do Espírito Santo, garantindo que todas as etapas de entrega, conferência, atesto, pagamento e arquivamento sejam realizadas conforme os requisitos contratuais, legais e técnicos aplicáveis.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os servidores, setores e comissões envolvidas nos processos de recebimento e pagamento de bens, serviços ou obras contratados pela administração pública.

3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Decreto Estadual nº 5352-R/2023 – Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Decreto Estadual 5354-R/2023 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 11.462/2023 – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços (ARP): Documento resultante de licitação que registra os preços, fornecedores e condições para aquisição de bens ou serviços de forma continuada, dentro do prazo de validade da ata, sem obrigatoriedade de consumo integral dos itens listados.

Atesto da Nota Fiscal: Declaração formal realizada pelo Fiscal do Contrato ou responsável, indicando que o bem ou serviço descrito na nota fiscal foi entregue e está em conformidade com o contrato. O atesto é requisito para a autorização do pagamento.

Auto de Recusa: Documento formal que registra a não aceitação parcial ou total do objeto, apontando as inconformidades detectadas e as providências solicitadas para correção, ajustes ou substituições necessárias.

Autoridade Competente: Pessoa ou setor com competência para aprovar a execução financeira do contrato, autorizando formalmente o pagamento ao fornecedor.

Certidão de Atesto: Documento emitido pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Recebimento, formalizando a aceitação definitiva do bem ou serviço entregue e indicando que o objeto está conforme o contrato.

Comissão de Recebimento: Grupo de servidores nomeados para realizar a conferência e verificação dos bens ou serviços entregues, em casos de maior complexidade ou que exijam avaliação técnica específica.

Fiscal do Contrato: Servidor designado para acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade da execução contratual, verificando o atendimento às especificações e condições pactuadas.

Fornecedor: Pessoa física ou jurídica responsável por fornecer o bem, realizar o serviço ou executar a obra contratada, conforme os termos e prazos estabelecidos no contrato e no edital de licitação.

Nota Fiscal: Documento emitido pelo fornecedor que comprova a venda e a entrega do bem ou serviço, utilizado para atestar a execução contratual e para iniciar o processo de pagamento.

Objeto: Bem, serviço ou obra contratada que o fornecedor deve entregar ou realizar de acordo com as especificações estabelecidas no contrato e no edital de licitação.

Recebimento Definitivo: Ato final de conferência e validação da conformidade do objeto entregue, realizado após o período de testes e inspeções necessárias, quando aplicável. Esse recebimento atesta que o bem ou serviço está integralmente de acordo com as especificações contratuais e é um pré-requisito para o pagamento ao fornecedor.

Recebimento Provisório: Ato inicial de conferência do objeto entregue, realizado no momento da entrega, para verificar a conformidade inicial do bem ou serviço com as especificações contratuais. Este recebimento não é definitivo e pode implicar na solicitação de ajustes.

Sistema de Compras e Licitações: Plataforma ou sistema eletrônico utilizado pela administração para registrar, acompanhar e controlar os processos de compras, licitações e pagamentos, permitindo o monitoramento das operações e a transparência do processo.

Sobrestamento do Processo: Ato de manter o processo suspenso ou em espera para novas utilizações e consultas, até a expiração da validade da ARP ou até a sua conclusão para arquivamento definitivo.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Responsável	Descrição Resumida	Prazo
6.1. Entrega do Objeto	Fornecedor	Entregar o objeto ou concluir o serviço conforme contrato; apresentar Nota Fiscal e documentos comprobatórios.	Conforme prazo previsto em contrato
6.2. Recebimento Provisório	Servidor/Colaborador	Conferir objeto entregue (quantidade, integridade e especificações); comunicar divergências ou avarias; formalizar o recebimento provisório.	No ato da entrega
6.3. Notificação ao Fornecedor	Fiscal de Contrato/Comissão	Notificar o fornecedor sobre necessidade de ajustes, substituições ou correções no objeto entregue.	Até 3 dias úteis
6.4. Ajustes e Correções	Fornecedor	Realizar ajustes ou substituições necessários e comunicar conclusão.	Conforme prazo previsto em contrato
6.5. Recebimento Definitivo	Fiscal de Contrato/Comissão	Avaliar conformidade do objeto corrigido; aprovar ou iniciar responsabilização, se necessário.	Até 5 dias úteis
6.6. Solicitação de Pagamento	Fiscal de Contrato/Comissão	Atestar Nota Fiscal; emitir Certidão de Atesto; anexar documentos fiscais, trabalhistas e comprobatórios; registrar no sistema e encaminhar solicitação para pagamento.	Até 5 dias úteis
6.7. Avaliação de Responsabilidade	Fiscal de Contrato/Comissão	Notificar fornecedor em caso de não conformidade e iniciar processo de penalidades, se aplicável.	Até 3 dias úteis
6.8. Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Revisar documentação e encaminhar para autorização de pagamento.	Até 3 dias úteis
6.9. Autorização de Pagamento	Autoridade Competente	Revisar e autorizar pagamento; encaminhar processo à Gerência Financeira.	até 2 dias úteis
6.10. Pagamento	Gerência Financeira	Realizar pagamento e retenções fiscais; registrar no sistema; encaminhar processo ao setor pertinente conforme tipo de contrato (ARP ou outros).	Até 3 dias úteis
6.11. Estorno de Reserva	Gerência Orçamentária	Estornar reserva orçamentária excedente e encaminhar para arquivamento.	Até 2 dias úteis
6.12. Arquivamento do Processo	Fiscal de Contrato/Comissão ou Gerência Administrativa	Manter processo sobrestado ou arquivar definitivamente após expiração do contrato.	Após validade do contrato

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Entrega do Objeto pelo Fornecedor (Fornecedor)

6.1.1. Entregar o produto ou comunicar a conclusão da obra/serviço dentro dos prazos estipulados e em conformidade com as especificações contratuais.

6.1.2. Apresentar todos os documentos comprobatórios de execução, incluindo Nota Fiscal e Documento de Entrega, conforme exigido no instrumento convocatório e no contrato.

6.2. Recebimento Provisório (Servidor/Colaborador)

6.2.1. Verificar se o item entregue atende às especificações contratuais, conferindo a Nota Fiscal ou Documento de Entrega e comparando com o pedido de compra;

6.2.2. Verificar a conformidade quanto à quantidade e integridade física do objeto recebido:

6.2.3. Em caso de divergência ou avaria:

- a) Certificar o fato na nota fiscal ou documento de entrega;
- b) Comunicar ao fiscal ou comissão sobre a divergência ou avaria.

6.2.4. Comunicar o recebimento provisório ao Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento.

6.2.5. Realizar o recebimento provisório no ato da entrega.

6.3. Notificar Fornecedor (Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento)

6.3.1. Notificar imediatamente o fornecedor sobre a necessidade de substituição, correção ou ajuste.

6.4. Ajustes e Correções pelo Fornecedor (Fornecedor)

6.4.1. Realizar os ajustes, correções, desfazimento ou substituição do objeto, conforme indicado pelo Fiscal do Contrato, de modo a garantir a conformidade com as especificações contratuais.

6.4.2. Comunicar sobre os ajustes e correções realizadas.

6.5. Recebimento Definitivo (Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento)

6.5.1. Avaliar o objeto entregue após as correções, incluindo testes e análises de desempenho, quando aplicável.

6.5.2. Se o objeto entregue não atender as especificações, deverá ser avaliada a abertura de processo de responsabilização.

6.5.3. Receber definitivamente após confirmar que o objeto atende integralmente às especificações.

6.6. Solicitação do pagamento (Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento)

6.6.1. Atestar a nota fiscal por meio da assinatura do fiscal do contrato ou responsável, com um carimbo que declare algo como "Atestado" ou "Recebido Conforme", incluindo a data que a nota foi atestada.

6.6.2. Emitir a Certidão de Atesto, com assinatura do Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento.

6.6.3. Anexar aos autos as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor.

6.6.4. Anexar fotografias de comprovação da entrega ou prestação dos serviços.

6.6.5. Registrar a medição/pagamento no sistema de Compras e Licitações.

6.6.6. No caso de serviços de mão de obra terceirizada, solicitar todos os documentos relacionados ao serviço terceirizado e à comprovação do pagamento dos encargos fiscais e trabalhistas.

6.6.7. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral solicitando o pagamento.

6.7. Avaliação de Responsabilidade (Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento)

6.7.1. No caso de inexecução total do contrato ou na hipótese de o fornecedor não realizar as correções ou substituições necessárias, o fiscal do contrato deverá:

- a) Notificar formalmente o fornecedor sobre a impossibilidade de recebimento definitivo;
- b) Avaliar a abertura de procedimento para aplicação de penalidades, conforme previsto nos termos contratuais e na legislação vigente.

6.7.2. O processo de penalização seguirá norma de procedimento própria.

6.8. Análise de Conformidade (Diretoria-Geral)

6.8.1. Revisar a documentação anexada para garantir que todos os documentos necessários estão presentes, incluindo a nota fiscal atestada, termo de recebimento definitivo, e certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

6.8.2. Encaminhar os autos à autoridade competente para autorização do pagamento.

6.9. Autorização de Pagamento (Autoridade Competente)

6.9.1. Revisar a documentação.

6.9.2. Autorizar o pagamento.

6.9.3. Encaminhar o processo à Gerência Financeira.

6.10. Pagamento (Gerência Financeira)

6.10.1. Realizar o pagamento ao fornecedor conforme as condições contratuais.

6.10.2. Realizar as retenções fiscais necessárias.

6.10.3. Registrar o pagamento no Sistema de Contabilidade.

6.10.4. Registrar o pagamento no Sistema de Compras e Licitações.

6.10.5. Encaminhar o processo à Gerência Administrativa, quando se tratar de ARP (item 6.12).

6.10.6. Encaminhar o processo ao fiscal de contrato/comissão gestora, quando se tratar de demais instrumentos contratuais (item 6.12).

6.10.7. Caso haja pedido de estorno de reserva, encaminhar à Gerência Orçamentária.

6.11. Estorno de Reserva (Gerência Orçamentária)

6.11.1. Realizar o estorno da reserva excedente.

6.11.2. Encaminhar o processo à Gerência Administrativa, quando se tratar de ARP.

6.11.3. Encaminhar o processo ao fiscal de contrato/comissão gestora, quando se tratar de demais instrumentos contratuais.

6.12. Finalização e Arquivamento do Processo (Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento ou Gerência Administrativa)

6.12.1. Manter o processo sobrestado para futuras referências ou utilizações, se aplicável;

6.12.2. Quando a validade da ARP ou demais instrumentos contratuais expirar, encaminhar o processo à Diretoria-Geral para arquivamento definitivo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os documentos gerados no processo de recebimento e pagamento do objeto, incluindo relatórios de recebimento provisório e definitivo, comunicações com o fornecedor e termos de recebimento, devem ser arquivados pelo setor de recebimento.

Os prazos para entrega e correção do objeto deverão seguir o previsto na ARP ou demais instrumentos contratuais.

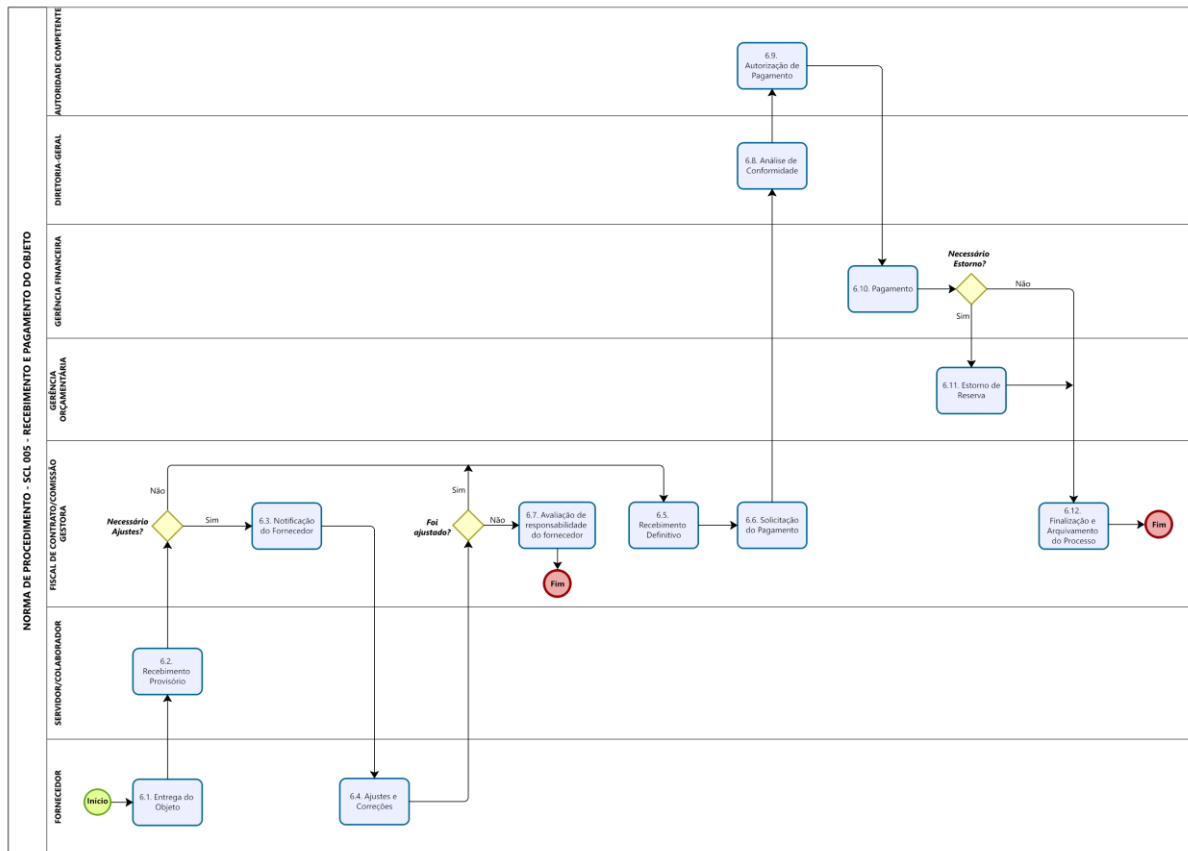
A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

Situações omissas ou exceções serão decididas pelo gestor da ARP ou fiscal de contrato e a Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de controle interno.

8. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis.

9. FLUXOGRAMA



10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
Marcela Bungenstab Massini Presidente	Rodrigo Vacari dos Santos Membro
Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 22/01/2025

COLABORAÇÃO:	
Emerson Ferreira da Fonseca Assessor de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025