

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL N° 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.

Sobrerestamento 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 sobretestado 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 todas 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.

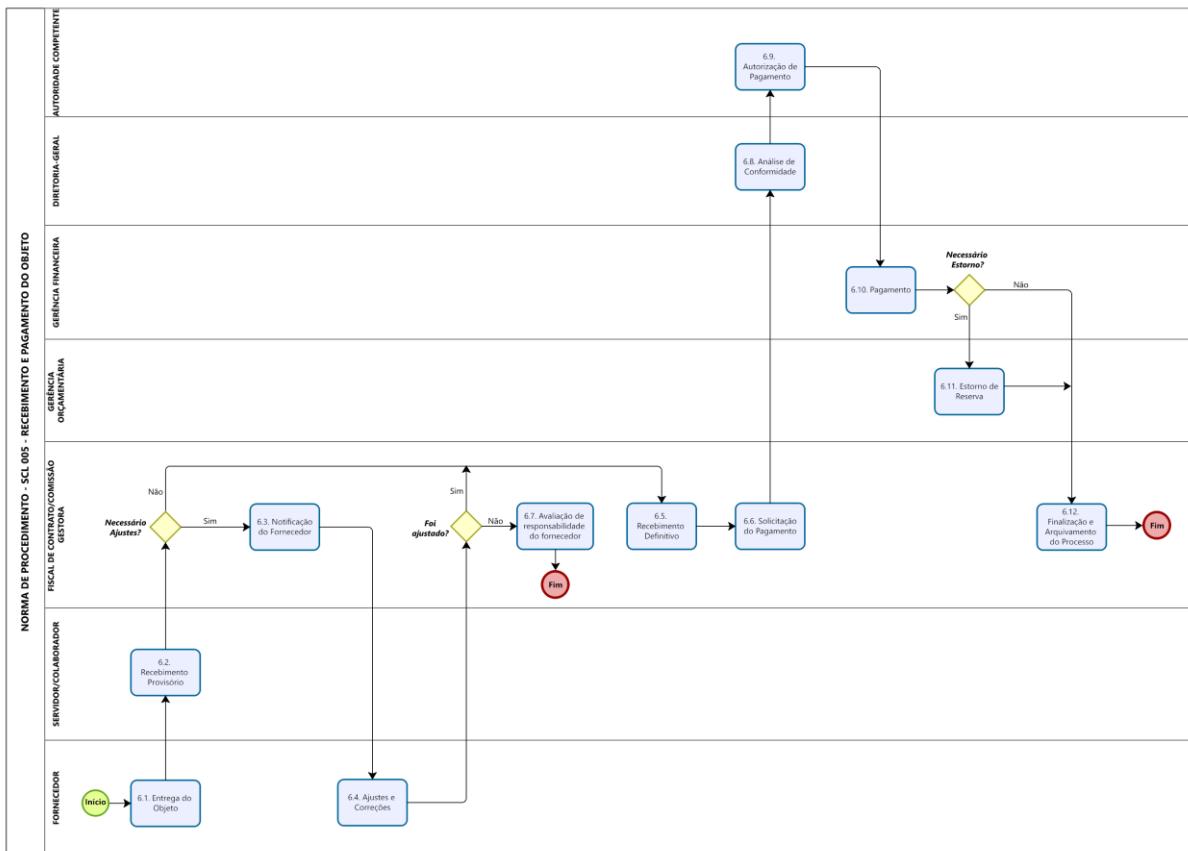
A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

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



Powered by
Image
Modeler

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