




<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág. 1/16</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)**

SUMÁRIO

PÁGINA

<b>I . OBJETIVO .....</b>	<b>02</b>
<b>II . ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>02</b>
<b>III. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
1. PREMISSA BÁSICA.....	02
2. CONCEITOS.....	02
3. DIRETRIZES.....	03
4. RESPONSABILIDADES.....	04
<b>IV . PROCEDIMENTOS</b>	
1. U.O. SOLICITANTE.....	06
2. DIRETORIA.....	07
3. SSU.....	07
4. ÁREA TÉCNICA.....	09
5. EQT.....	09
6. GOC.....	10
7. GAP.....	10
8. GCC.....	10
9. AJU.....	11
10. SUPERINTENDÊNCIA ENVOLVIDA.....	11
11. CONTRAPARTE.....	11
<b>V . ANEXOS</b>	
1. FLUXOGRAMA “FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS CET/CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)”.....	13
2. FLUXOGRAMA “ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS (EXCETO CONTRATOS DSV)”.....	15
3. FLUXOGRAMA “RECEBIMENTO DE VALORES E SERVIÇOS PRESTADOS (EXCETO CONTRATOS DSV)”.....	16

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 2/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

Esta Norma foi aprovada através da R.D. Nº 054 de 04/08/98, conforme expediente Nº 0696/98 e revoga todas as disposições anteriores.

## **I. OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos a serem observados na contratação, acompanhamento e cobrança de valores referentes aos serviços prestados pela Companhia, com ou sem fornecimento de materiais.

## **II. ABRANGÊNCIA**

Todas as Unidades Orgânicas.

## **III. DISPOSIÇÕES GERAIS**


### **1. PREMISSA BÁSICA**

Viabilizar a prestação dos serviços executados pela Companhia, garantindo o recebimento dos valores contratados, evitando perda de receitas e atendendo o cliente externo com eficiência e eficácia.

### **2. CONCEITOS**

#### **2.1. Produto novo**

Entende-se qualquer atividade/obra que ainda não tenha sido executada pelo menos uma vez, dependendo portanto de anuência prévia da Diretoria para seu início, visando a certificação que a consecução do serviço/obra esteja dentro da missão da Companhia e do parecer favorável da Assessoria Jurídica - AJU, no sentido de atestar que o serviço/obra esteja dentro dos objetivos estatutários.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 3/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

## 2.2. Áreas envolvidas

Áreas da Companhia, que estejam diretamente ligadas ao atendimento do pedido do cliente externo, para a execução de: estudos técnicos (especificações técnicas e respectivos quantitativos); elaboração de preços (materiais e serviços); elaboração da proposta técnico financeira; formalização do contrato; execução e acompanhamento dos serviços; faturamento dos serviços e recebimento de valores faturados.

## 2.3. Contraparte

Empregado designado pela Companhia como gestor do contrato.

## 2.4. Medição

Número de horas trabalhadas pela equipe técnica designada no atendimento da prestação dos serviços, bem como quantidade de materiais e serviços prestados.

## 2.5. Proposta Técnico Financeira - PTF

Proposta inicial que antecede a minuta do contrato, elaborada com base na solicitação do cliente externo, contendo informações técnico financeiras sobre os serviços a serem prestados, especificando recursos humanos e materiais envolvidos bem como prazos, orçamentos e dispositivos jurídicos.


## 3. DIRETRIZES

**3.1.** O processo somente poderá ser iniciado com todos os dados disponíveis do cliente externo.

**3.2.** Todo o processo até a formalização do contrato, será coordenado pela Superintendência de Suprimentos - SSU.

**3.3.** Após formalização, caberá ao contraparte todo e qualquer contato com áreas da companhia, para esclarecimentos, resoluções de pendências junto ao contratante, exceto aquelas referentes ao acompanhamento financeiro dos contratos.

**3.4.** Para cada contrato de prestação de serviços, será designado um contraparte que não poderá possuir cargo inferior ao de Especialista.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 4/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**3.5.** O contraparte será indicado pelo Superintendente da área envolvida na prestação dos serviços e sua indicação ratificada pelo Diretor.

**3.6.** Nos casos de férias ou licença do contraparte, deverá ser indicado substituto pelo superior mediato.

**3.7.** A celeridade na tramitação das informações é fundamental para a eficácia na prestação dos serviços.

**3.8.** A tramitação das correspondências e documentos que envolvem o processo de contratação será feita via expediente.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. Unidade Orgânica solicitante**

a) Providenciar abertura de expediente, quando do recebimento da solicitação formal do cliente externo.

### **4.2. Diretoria**

- a) Determinar o atendimento ou não à solicitação do cliente externo;
- b) aprovar proposta técnico financeira e contrato;
- c) aprovar indicação do contraparte;
- d) determinar que se tomem medidas judiciais para a cobrança de valores em atraso.


### **4.3. SSU**

a) Definir as bases da proposta e coordenar o processo de contratação dos serviços prestados pela Companhia até a formalização da contratação, fazendo interface com as áreas envolvidas e cliente externo.

### **4.4. Área Técnica**

a) Emitir parecer técnico sobre a viabilidade ou não da prestação dos serviços em caso de “Produto Novo”;

b) definir os dados técnicos para a elaboração da proposta técnica.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 5/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

#### **4.5. GOC**

- a) Fornecer preços da mão de obra da equipe própria para a prestação dos serviços.

#### **4.6. GAP**

- a) Fornecer preços de materiais e serviços de terceiros.

#### **4.7. EQT**

- a) Providenciar abertura e divulgação de US's.

#### **4.8. GCC**


- a) Elaborar proposta técnico financeira;  
b) encaminhar proposta técnico financeira ao cliente externo;  
c) formalizar a contratação;  
d) providenciar publicações no D.O.M.;  
e) solicitar indicação de contraparte;  
f) formalizar aditamentos.

#### **4.9. AJU**

- a) Emitir parecer jurídico sobre a viabilidade da prestação dos serviços em se tratando de “Produto Novo”;  
b) aprovar juridicamente a proposta técnico financeira e o contrato;  
c) providenciar certidões/outros, necessárias à formalização do contrato;  
d) determinar medidas judiciais para a cobrança de valores em atraso.

#### **4.10. GFI/FAT**

- a) Apurar informações de horas trabalhadas pela equipe técnica bem como de saída de materiais dos almoxarifados;  
b) calcular valores a serem faturados (reajuste);  
c) emitir Notas fiscais-faturas de serviços - NFFS's, Notas de Débito - ND e Notas de Crédito - NC's , carta de correção, encaminhando ao cliente externo;  
d) emitir aviso de vencimento do prazo contratual ao contraparte, com 150 dias de antecedência do prazo final do término do contrato;  
e) emitir relatório mensal de valores faturados/recebidos.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 6/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

#### **4.11. GFI/TES**

- a) Providenciar recebimento de valores contratados;
- b) encaminhar recibos à Faturamento;
- c) emitir relatório de valores recebidos, valores pendentes e valores protestados.

#### **4.12. GFI/CPG-CFC**

- a) Formalizar a designação do Contraparte junto à área técnica e informar ao cliente externo.


#### **4.13. Contraparte**

- a) Conhecer os termos do contrato e demais documentos necessários ao bom andamento da contratação;
- b) fiscalizar e orientar o andamento dos serviços, coordenando a execução, garantindo a realização dos trabalhos dentro das disposições contratuais;
- c) realizar medições dos serviços, atestando a execução na qualidade e quantidades especificadas e emitir Relatório de Atividades - RA, se necessário;
- d) atuar junto ao Contratante quando de aditamento contratual (prazos, valores, quantidades, etc.);
- e) contatar áreas da Companhia, para esclarecimentos e resolução de problemas inerentes ao contrato;
- f) negociar e providenciar a emissão de Ordens de Serviços junto ao contratante;
- g) informar Gerência Financeira/Faturamento, valores previstos mensalmente (até o dia 5 do mês subsequente), para a elaboração de capacidade de faturamento para fins de recolhimento de ISS;
- h) apor carimbo e assinatura em todos os documentos sob sua responsabilidade, no qual figure como contraparte;
- i) providenciar “Termo de Recebimento” do objeto contratual, junto ao Contratante.

### **IV. PROCEDIMENTOS**

#### **1. U.O. SOLICITANTE**

- 1.1.** Receber solicitação formal do cliente externo, abrir expediente e encaminhar.


	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 7/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

## **2. DIRETORIA**

- 2.1.** Receber expediente da Unidade Orgânica solicitante, analisar em conjunto com a Superintendência de Suprimentos-SSU e despachar.
- 2.2.** Receber de Assessoria Jurídica - AJU a proposta técnico financeira e aprovar.
- 2.3.** Receber de Assessoria Jurídica - AJU o termo contratual e aprovar.
- 2.4.** Receber da Superintendência envolvida expediente com indicação de contraparte e aprovar.
- 2.5.** Receber de Gerência Financeira - GFI o relatório de valores pendentes e em conjunto participar de negociação.
- 2.6.** Acionar Assessoria Jurídica - AJU para determinar medidas judiciais para recebimento de valores pendentes de pagamento.
- 2.7.** Receber relatório de valores protestados e acompanhar.

## **3. SSU**

- 3.1.** Receber expediente da Unidade Orgânica solicitante, analisar em conjunto com a Diretoria.
- 3.2.** Iniciar coordenação das atividades. Definir junto às áreas envolvidas plano de ação e cronograma de atendimento ao cliente externo.
- 3.3.** Receber proposta técnico financeira da Gerência de Compras e Contratações - GCC, analisar e aprovar.
- 3.4.** Encaminhar proposta técnico financeira para Assessoria Jurídica - AJU para aprovação.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 8/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**3.5.** Receber proposta técnico financeira com parecer da Diretoria.

**3.5.1.** Se aprovada:

a) Encaminhar para Gerência de Compras e Contratações - GCC.

**3.5.2.** Se não aprovada:

a) Providenciar junto as áreas envolvidas correções necessárias.

b) Proceder conforme item 3.5.1.a .

**3.6.** Receber de Gerência de Compras e Contratações - GCC proposta técnico financeira com parecer do cliente externo. Analisar motivo da não aprovação, acionar áreas envolvidas para esclarecimentos e proceder correções, se necessário.

**3.7.** Receber da Gerência de Compras e Contratações - GCC o termo contratual .

**3.7.1.** Se aprovada:

a) Encaminhar para Assessoria Jurídica - AJU para conhecimento e aprovação.

**3.7.2.** Se não aprovada:

a) Contatar cliente externo solicitar esclarecimento e ou alterações.


b) Proceder conforme item 3.7.1 (a)

**3.8.** “Produto Novo”

**3.8.1.** Receber expediente da unidade orgânica solicitante, analisar em conjunto com a Diretoria.

**3.8.2.** Encaminhar expediente para área técnica e Assessoria Jurídica - AJU para emissão de pareceres.



	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 9/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**3.8.3.** Se viável:

a) Proceder conforme item 3 (3.1 a 3.7)

**3.8.4.** Se inviável:

a) Informar Diretoria e unidade orgânica solicitante.

b) Informar via correspondência ao cliente externo.

#### **4. ÁREA TÉCNICA**

**4.1.** Receber expediente de Superintendência de Suprimentos - SSU.


**4.2.** Emitir parecer sobre a viabilidade técnica de prestação de serviços quando “Produto Novo”. Encaminhar para Assessoria Jurídica - AJU.

**4.3.** Encaminhar estudos técnicos (especificações técnicas x quantitativas) para a Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC e Gerência de Análise e Preços - GAP, conforme plano de ação e cronograma estabelecido.

**4.4.** Prestar esclarecimentos técnicos ao ser acionado pela Superintendência de Suprimentos - SSU.

#### **5. EQT**

**5.1.** Receber correspondência de Superintendência de Suprimentos- SSU e providenciar abertura e divulgação de Unidade de Serviço - US.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 10/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

## **6. GOC**

**6.1.** Receber correspondência da área técnica sobre a equipe técnica designada para a prestação dos serviços.

**6.2.** Enviar correspondência à Gerência de Compras e Contratações - GCC, com as tarifas de mão de obra (equipe técnica).

**6.3.** Prestar esclarecimentos sobre tarifas de mão de obra, sempre que acionada por Superintendência de Suprimentos - SSU.

## **7. GAP**

**7.1.** Receber correspondência da área técnica com informações sobre materiais e serviços de terceiros.

**7.2.** Enviar correspondência à Gerência de Compras e Contratações - GCC com preços de materiais e serviços de terceiros solicitados.

**7.3.** Prestar esclarecimentos sobre preços de materiais, sempre que acionada pela Superintendência de Suprimentos - SSU.

## **8. GCC**


**8.1.** Receber informações da Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC e Gerência de Análise de Preços - GAP.

**8.2.** Elaborar proposta técnico financeira. Encaminhar para Superintendência de Suprimentos - SSU.

**8.3.** Receber proposta técnico financeira da Superintendência de Suprimentos - SSU aprovada pela Assessoria Jurídica - AJU e Diretoria, encaminhar ao cliente externo.

**8.4.** Receber proposta técnico financeira com parecer do cliente externo. Encaminhar para Superintendência de Suprimentos-SSU, para conhecimento.

**8.5.** Receber termo contratual do cliente externo. Encaminhar para Superintendência de Suprimentos - SSU para conhecimento e providências.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 11/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**8.6.** Receber termo contratual aprovado pela Superintendência de Suprimentos - SSU, Assessoria Jurídica - AJU e Diretoria.

**8.7.** Formalizar a contratação.

**8.8.** Providenciar publicações no Diário Oficial do Município - D.O.M.

**8.9.** Solicitar indicação do contraparte.

## **9. AJU**

**9.1.** Receber solicitação de Superintendência de Suprimentos -SSU, para emissão de parecer jurídico quando “Produto Novo”, emitir parecer e encaminhar para a Superintendência de Suprimentos - SSU.

**9.2.** Receber proposta técnico financeira analisar e aprovar. Encaminhar para a Diretoria.

**9.3.** Receber de Superintendência de Suprimentos - SSU o termo contratual, analisar e aprovar. Encaminhar para a Diretoria.

**9.4.** Providenciar certidões outros documentos necessários à formalização do contrato. Encaminhar para Gerência de Compras e Contratações - GCC.

**9.5.** Receber da Gerência Financeira - GFI o relatório de valores pendentes de recebimento.

**9.6.** Informar Diretoria e Gerência Financeira - GFI, sobre medidas judiciais a serem adotadas.


## **10. SUPERINTENDÊNCIA ENVOLVIDA**

**10.1.** Receber expediente de Gerência de Compras e Contratações - GCC para indicação do contraparte.

**10.2.** Indicar o contraparte, encaminhar para aprovação da Diretoria.

## **11. CONTRAPARTE**

**11.1.** Receber expediente de sua Superintendência. Conhecer e devolver.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 043</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)</b>	<b>Pág. 12/16</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 04/09/98</b>	

**11.2.** Receber de Gerência Financeira - GFI, relatório mensal de valores faturados x recebidos, para acompanhamento do contrato.

**11.3.** Receber da Gerência Financeira - GFI/Faturamento, horas apuradas, relatório de horas trabalhadas e respectivas tarifas e relatório de saída de materiais, para elaboração da medição dos serviços prestados.

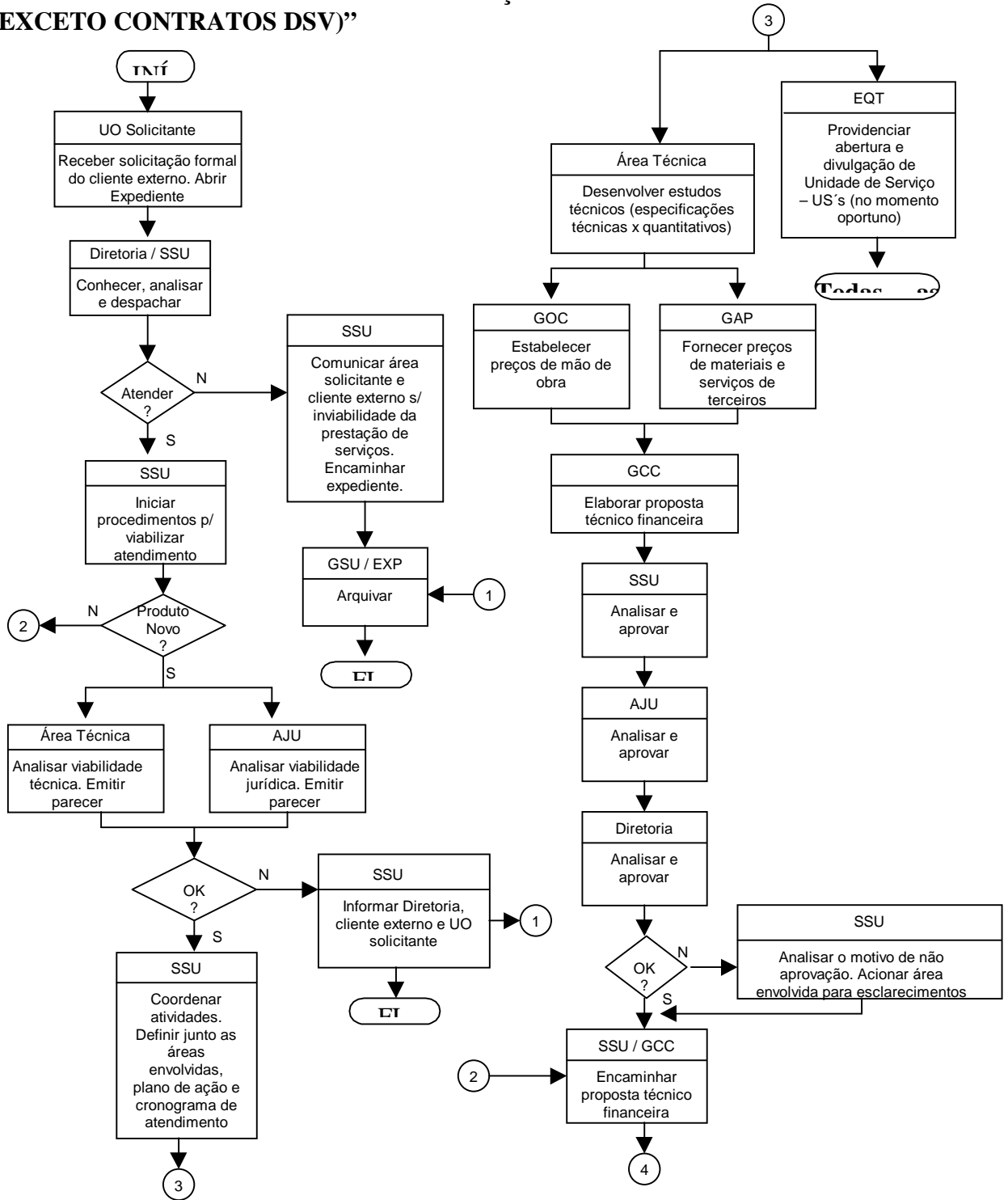
**11.4.** Elaborar medição dos serviços prestados de acordo com cláusulas contratuais, encaminhar para Gerência Financeira-GFI/Faturamento, dentro dos prazos contratados.

**11.5.** Elaborar relatório de atividades se necessário e encaminhar para a Gerência Financeira/Faturamento.

**11.6.** Providenciar junto ao cliente externo aprovações de medições e relatórios, se necessário, encaminhar para Gerência Financeira - GFI, para emissão de Notas fiscais faturas de serviços.



**ANEXO 1 - FLUXOGRAMA “FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS CET/ CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)”**





**NORMA**  
**FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)**

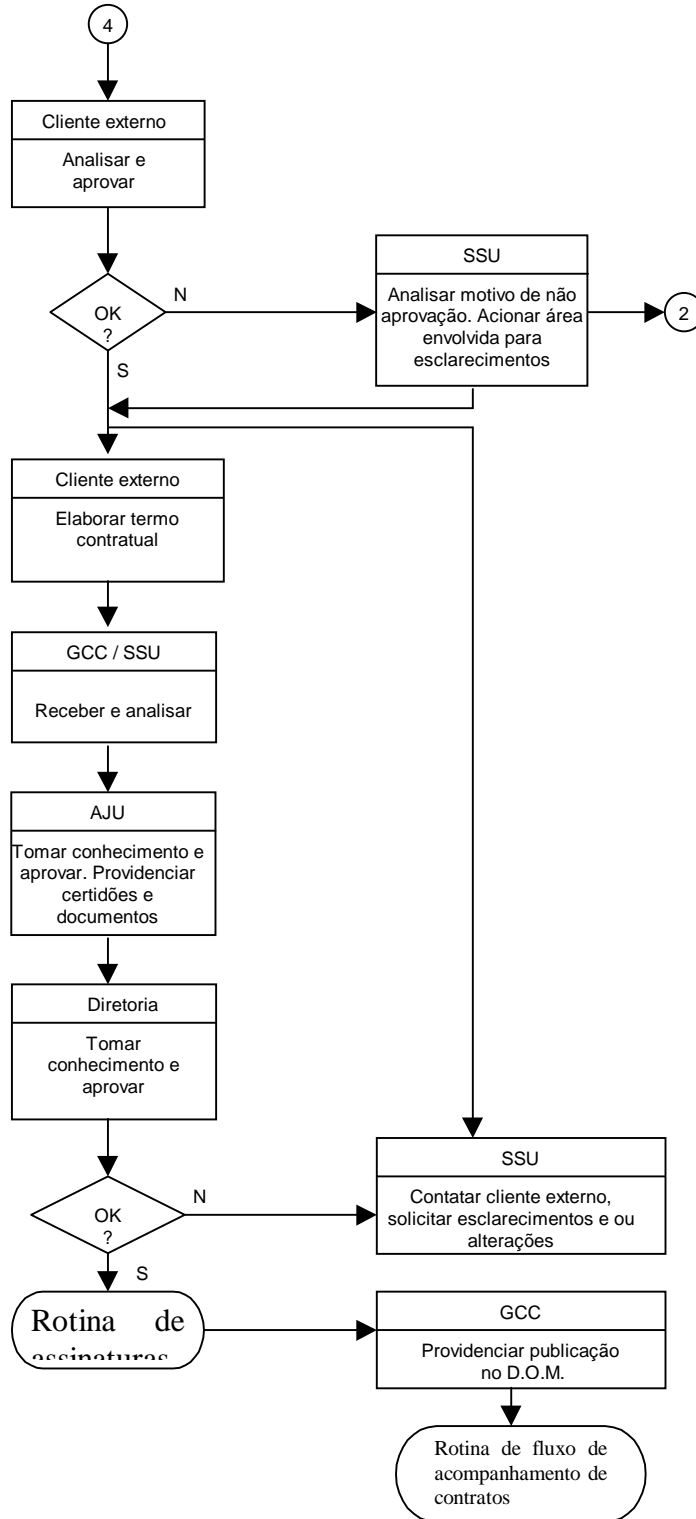
**Nº 043**

**Versão 00**

**Pág. 14/16**

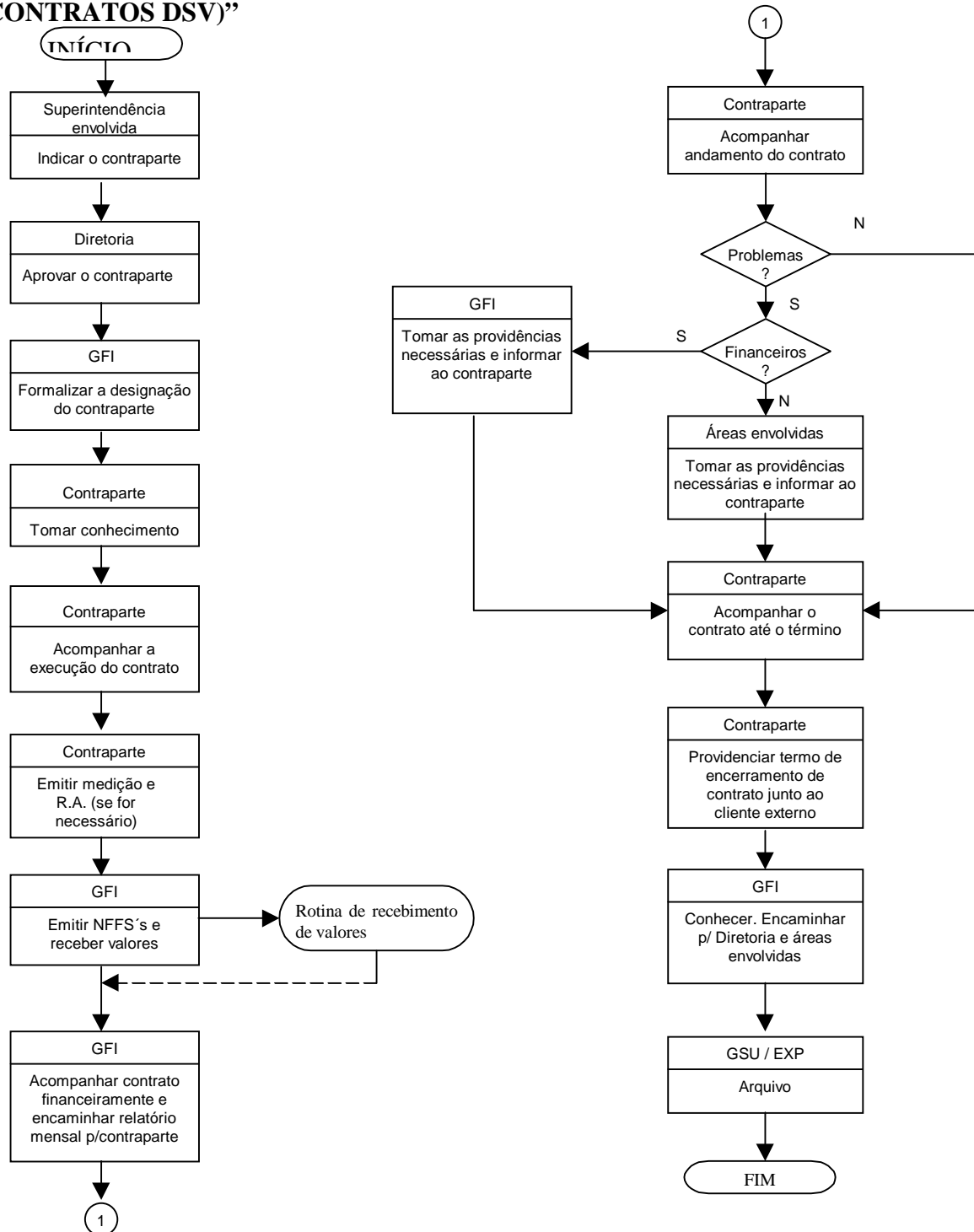
**Revisão 00**

**Vigência: 04/09/98**





**ANEXO 2 - FLUXOGRAMA “ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS (EXCETO CONTRATOS DSV)”**





**NORMA**

**FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES DE CONTRATOS CET CONTRATADA (EXCETO CONTRATOS DSV)**

Nº 043

Versão 00

Pág. 16/16

Revisão 00

Vigência: 04/09/98

**ANEXO 3 - FLUXOGRAMA "RECEBIMENTO DE VALORES DE SERVIÇOS PRESTADOS (EXCETO CONTRATOS DSV)**

