

ALMOXARIFADO

VIRTUAL

NACIONAL



MANUAL DE ROTINAS
E PROCEDIMENTOS DE
FISCALIZAÇÃO



**CENTRAL
DE COMPRAS**

SECRETARIA DE GESTÃO - SEGES
SECRETARIA ESPECIAL DE
DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E
GOVERNO DIGITAL – SEDGGD
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME



APRESENTAÇÃO

O presente manual trata de material de auxílio para a realização das atividades rotineiras, pelo fiscal do contrato do Almojarifado Virtual, a fim de contribuir na melhoria das boas práticas e dinâmicas diárias do controle da execução contratual.

O manual sugere informações pertinentes, úteis e objetivas para que o fiscal possa atuar de forma direcionada no monitoramento da execução dos serviços, como ferramenta auxiliar e destinada ao uso contínuo.

O principal objetivo é facilitar o exercício das atribuições do servidor designado como fiscal, porém cada instituição deve considerar a sua realidade para utilização das orientações aqui apresentadas.

SUMÁRIO

Apresentação	1	Ateste e Conteste do pedido	13
O dever de fiscalizar	3	Conteste do pedido e entregas corretivas	14
Fiscalizar com base no objeto contratado	3	Incidência do IMR no pedido original e na entrega corretiva	15
Acompanhamento da execução contratual	4	Fluxo início da contagem do prazo de entrega	16
Principais responsabilidades do Gestor e Fiscal	5	Aplicações de ajustes no pagamento pela mensuração do IMR	17
Agentes envolvidos no monitoramento do contrato	6	Cálculo do IMR	18
Definição e classificação dos Pedidos	7	Indicação de sanção administrativa	19
Tipos de Entregas	8	Recebimento e aceite dos serviços prestados	20
Regras para o fornecimento do pedido	9	Análise do relatório da execução dos serviços para a mensuração dos resultados	21
Regras para o fornecimento do pedido	10	Principais pontos a serem analisados nos relatórios	24
Recebimento do pedido	11		
Ateste e Conteste do pedido	12		



O dever de fiscalizar

O que prevê a Lei e os normativos?

- Lei 8666/93:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

- IN 05/2017/MPDG:

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Fiscalizar com base no objeto contratado

Qual o objeto do contrato do AVN?

Contratação de serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente e suprimentos de informática, com entregas em todo o território nacional.

Como o objeto do contrato do almoxarifado virtual é uma prestação de serviço, o fiscal deve se atentar para os seguintes pontos de controle:

- Avaliar se a Contratada está atendendo as condições estabelecidas no edital e demais instrumentos decorrentes da contratação;
- Monitorar a execução dos serviços com instrumentos de mensuração dos resultados, e
- Verificar, no momento do faturamento mensal, o cômputo dos IMRs, para eventual aplicação de glosas no valor a ser pago e indicação de multa.

Acompanhamento da execução contratual

Por se tratar de um contrato de prestação de serviços, cabe reforçar que ele é regido pela IN 05/2017/MPD e suas alterações, bem como demais normas vigentes da contratação específica. Os principais agentes de acompanhamento da execução contratual são:

Gestor do Contrato: Coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscal Técnico do Contrato: auxilia o Gestor do Contrato no objetivo de avaliar a execução do objeto, nos moldes contratados e, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Fiscal Setorial: acompanha a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Público Usuário: avalia a execução contratual por meio de pesquisa de satisfação, que tem o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



Principais responsabilidades do Gestor e Fiscal:

Gestor do Contrato	Fiscal Técnico
Organizar os atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;	Acompanhar e atestar a execução dos serviços, informando as ocorrências que caracterizem faltas e/ou falhas no cumprimento das obrigações contratuais aos gestores do contrato;
Convocar reunião inicial com a Contratada e a equipe de fiscalização do contrato;	Apresentar para a contratada a metodologia da mensuração dos IMRs, conforme contratado;
Registrar todas as ocorrências relacionadas à gestão contratual em processo próprio;	Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, em processo próprio de fiscalização;
Elaborar as notificações formais junto à contratada com vistas a corrigir eventuais falhas apontadas pela fiscalização, concedendo-lhe prazo de resposta;	Aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os instrumentos de medição de resultados estipulados no ato convocatório;
Elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo – TCRD, para pagamento, após a análise dos documentos apresentados pela fiscalização contratual;	Elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – TCRP, para pagamento, conforme resultado, visando assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
Verificar a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada quanto à validade, divergências, erros, rasuras e eventuais inconsistências, adotando as providências necessárias;	Propor e indicar a aplicação de penalidades nos casos de não cumprimento pleno das cláusulas contratuais aos gestores;
Instaurar processo de apuração de eventuais irregularidades e/ou falhas na execução contratual para fins de aplicação de penalidade, quando cabível;	Informar em tempo hábil, aos gestores de contratos, quando houver necessidade de acréscimos e/ou supressões no objeto do contrato;
Consultar a Contratada quanto ao interesse na renovação contratual. E consultar a equipe de fiscalização quanto à conveniência da prorrogação.	Manifestar-se sobre prorrogações contratuais.

Agentes envolvidos no monitoramento do Contrato

Para a presente contratação, consideram-se os seguintes perfis de usuários que irão compor a cadeia de agentes envolvidos no monitoramento da execução contratual, conforme segue:

Perfis	Descrição
Administrador	Servidor da Central de Compras/ME que faz a fiscalização e gestão do Contrato;
Aprovador	Servidor do órgão usuário dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web e atestar, ou, em caso de falha na entrega, contestar o pedido recebido;
Solicitante	Servidor do órgão usuário previamente autorizado pelo Aprovador a elaborar o pedido de fornecimento e, em caso de falha, contestar o recebimento de pedidos.

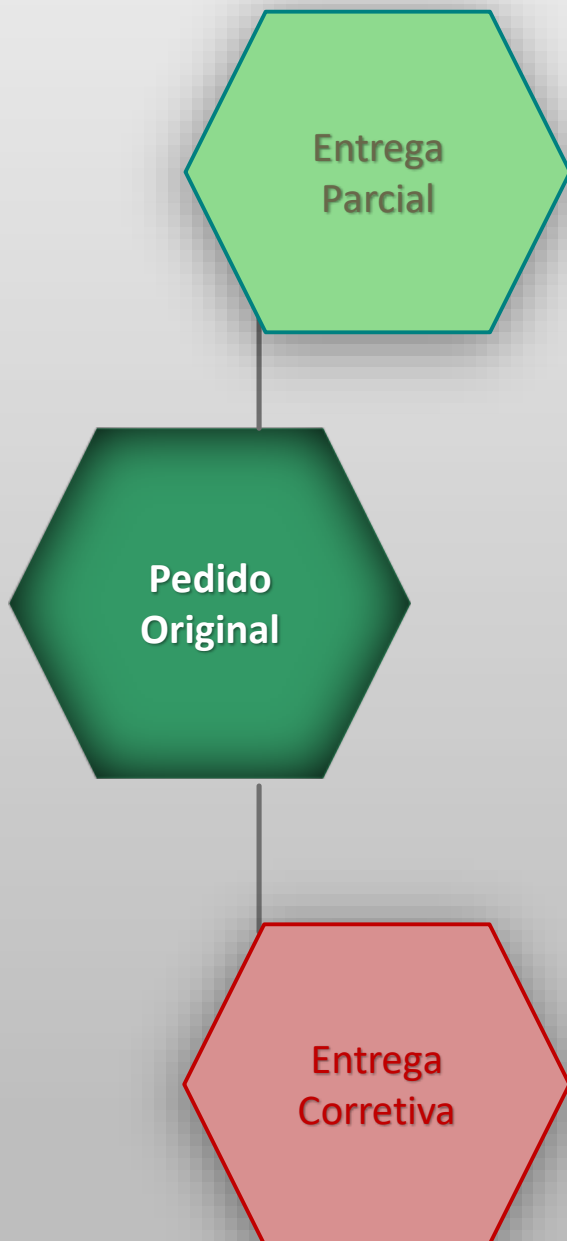
➤ Acompanhamento da execução do Contrato no Órgão Usuário

Perfis	Descrição
Órgão Usuário	Estrutura integrante da Administração Pública Federal Direta que adere ao serviço disponibilizado pela Central de Compras – ME. As atividades do órgão usuário são realizadas pelos agentes Aprovador, Solicitante e Gestor Setorial.
Gestor Setorial	<p>Servidor responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito do órgão usuário ao qual está vinculado. É o ponto focal de comunicação entre os órgãos aderentes ao serviço de AVN junto à Central de Compras - ME, que tem, além de suas atribuições definidas internamente pelo seu órgão vinculado, as seguintes obrigações no acompanhamento do serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastrar e atualizar as Unidades Administrativas e os Aprovadores; ➤ Monitorar a utilização do serviço pelas Unidades Administrativas e usuários, no âmbito de sua atuação, inclusive sobre os recursos financeiros; ➤ Comunicar ao Administrador quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do serviço; ➤ Verificar a regularização de atestes dos pedidos.

Definição e classificação dos Pedidos



Tipos de Entregas



A Contratada pode optar por parcelar a entrega, referente a um pedido original, quando no ato do recebimento desse, no sistema, identificar que não é possível realizar a entrega em uma única vez, sendo:

- ✓ O pedido pode ser parcelado em duas ou mais entregas;
- ✓ A contagem dos dias em atraso do pedido, para o IMR 1, é calculado a partir da data da entrega da última parte parcelada, e
- ✓ As partes parceladas seguem as mesmas regras para a mensuração dos resultados em relação aos demais IMRs.

Acontece quando o pedido original for “Contestado” pelo Solicitante ou Aprovador.

- ✓ Pode ter incidência do IMR 3 referente ao atraso na entrega;
- ✓ Caso a entrega corretiva seja “Contestada”, incide o IMR 4, e
- ✓ O faturamento do pedido original é realizado mediante a finalização da entrega corretiva, mesmo que derivado dela ocorra reincidência.



Regras para o Fornecimento do Pedido



➤ Solicitação do pedido

Pedido original confeccionado pelo Solicitante cadastrado no sistema.

O pedido deve ter um valor mínimo, de acordo com a região geográfica em que se encontra a unidade administrativa do Solicitante, conforme o quadro abaixo:



➤ Aprovação do pedido

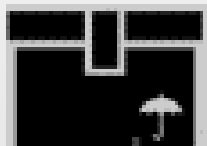
Pedido original é avaliado pelo Aprovador que pode aprová-lo, com ou sem ajustes, ou reprová-lo.

A data de aprovação do pedido e a região da unidade solicitante, vinculam o prazo de entrega, conforme quadro abaixo:

Contratada	Região	Valor mínimo do Pedido	Aprovação	
			Do dia 1º até o dia 15 do mês	Do 16 até o último dia do mês
Autopel	Norte	R\$ 500,00	Entrega até o dia 15 do mês subsequente à solicitação	Entrega até o último dia do mês subsequente à solicitação
	Sudeste	R\$ 300,00	Entrega até o último dia do mês da solicitação	Entrega até o dia 15 do mês subsequente à solicitação
BRS	Centro-Oeste	R\$ 300,00	Entrega até o último dia do mês da solicitação	Entrega até o dia 15 do mês subsequente à solicitação
	Nordeste	R\$ 500,00	Entrega até o dia 15 mês subsequente à solicitação	Entrega até o último dia do mês subsequente à solicitação
	Sul	R\$ 300,00	Entrega até o último dia do mês da solicitação	Entrega até o dia 15 do mês subsequente à solicitação

Observação: O sistema *Web* não poderá permitir a finalização da solicitação do pedido com valor inferior ao estipulado por regiões.

Regras para o Fornecimento do Pedido



➤ Contratada recebe a solicitação do pedido

A Contratada providencia a separação dos itens solicitados para despachar o pedido, com base nos prazos definidos nos termos da contratação, observando as seguintes condições:

- ✓ Região da unidade solicitante;
- ✓ Data da aprovação do pedido;
- ✓ Se o prazo de entrega se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente ao funcionamento do órgão, é considerado o próximo dia útil como último dia do prazo de entrega;
- ✓ Todas as entregas devem ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema *web*;
- ✓ Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por pedidos de fornecimento, e
- ✓ As embalagens devem ser identificadas com o nome da Contratante e Solicitante, unidade adm. solicitante, nº do pedido e N.F. endereço completo da entrega, peso bruto, quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido de fornecimento for embalado em múltiplos volumes.



➤ Entregas parciais dos pedidos originais



A Contratada pode parcelar a entrega dos itens solicitados no pedido original, desde que:

- ✓ Identifique cada parcelamento, vinculando-o ao pedido original;
- ✓ Notifique o Solicitante e Aprovador sobre os motivos do parcelamento do pedido.

Ressalta-se que o faturamento do pedido original só ocorre mediante o “Ateste” da última parcela entregue. As entregas parciais também estão suscetíveis aos Instrumentos de Medição de Resultados - IMR da presente contratação.



Recebimento do Pedido



➤ Recebimento do pedido

O Solicitante deve abrir a embalagem e conferir o pedido entregue, confrontando com o formulado no sistema *web* para verificar:

- ✓ As quantidades requisitadas;
- ✓ A especificação técnica e a qualidade dos produtos;
- ✓ O estado do material, se não há avaria ou defeito;
- ✓ O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado, e
- ✓ A documentação fiscal.

A partir dessa conferência o pedido pode ser atestado ou contestado, conforme a classificação:



O pedido é “Perfeito” – será “Atestado”.



O pedido é “Imperfeito” – será “Contestado”.

Ateste e Conteste do Pedido



➤ Regras gerais do ateste e conteste do pedido

A confirmação do recebimento do pedido, por parte da unidade solicitante, dar-se-á com o auxílio das funcionalidades do sistema *web* da Contratada.

Quem poderá efetuar essa confirmação:

- Aprovador e Solicitante, cadastrados no sistema.

O trâmite do recebimento do pedido no sistema segue prazos definidos onde cabe ressaltar:



▪ Ateste:

- Prerrogativa do Aprovador ;
- Se o Solicitante não contestar o pedido, o Aprovador estará apto para “Atestar” o recebimento, salvo se identificar algum motivo que coloque o pedido na condição de imperfeito, onde irá contestá-lo caso o Solicitante não tenha se manifestado.

▪ Conteste:

- Prerrogativa do Aprovador e Solicitante;
- O Solicitante tem o prazo de até 3 dias úteis, contados da data da realização da entrega, para “Contestar” o pedido, caso identifique alguma condição que o caracterize como imperfeito;
- O rito do “Conteste” do pedido gera sempre a prerrogativa de a Contratada se manifestar quanto à aceitação, ou não.

Ateste e Conteste do Pedido



➤ Regras gerais do ateste e conteste do pedido

O prazo para a promoção do ateste e conteste do pedido no sistema, começa a ser contado a partir da data do recebimento do pedido na unidade solicitante:

Solicitante



Até 3 dias
úteis



Aprovador



Até 5 dias
úteis

- Promove o conteste no caso de pedido imperfeito.
- Não havendo o conteste do pedido por parte do Solicitante, no prazo de até 3 dias úteis, promove o ateste ou conteste;
- A ausência de ateste do pedido perfeito em até 5 dias úteis, após a entrega do pedido, pode levar ao bloqueio da unidade administrativa vinculada ao Aprovador.

Conteste do Pedido e Entregas Corretivas



➤ Conteste do pedido

Ocorrendo o **conteste** do pedido, a Contratada tem que providenciar a respectiva **entrega corretiva**, sendo concedidos os seguintes prazos para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste ou da decisão final da Administração.



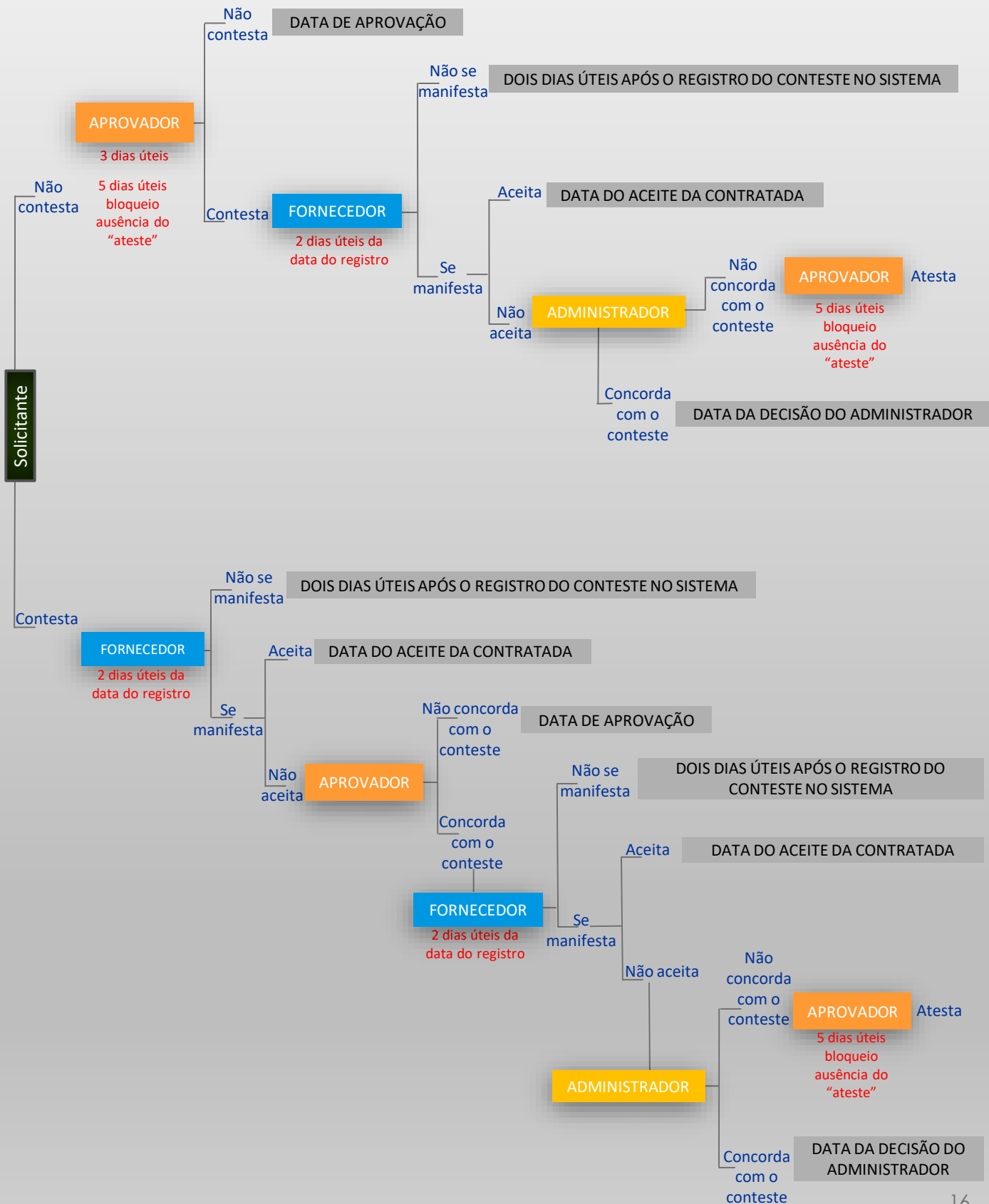
➤ Prazos para as Entregas Corretivas

Contratada	Região	Prazo máximo de entrega
Autopel	Norte	20 (vinte) dias
	Sudeste	10 (dez) dias
BRS	Centro-Oeste	10 (dez) dias
	Nordeste	20 (vinte) dias
	Sul	10 (dez) dias

Observação: A Contratada deve atentar aos prazos e os cumprimentos quanto aos horários e situações de exceção como:

- ✓ Se o prazo de entrega se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, é considerado o próximo dia útil como último dia do prazo de entrega, e
- ✓ Todas as entregas devem ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema *web*.

Fluxo do Início da Contagem do Prazo de Entrega



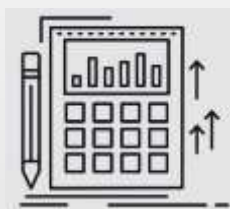


Aplicação de Ajustes no Pagamento pela Mensuração do IMR

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

	1	2	3	4
IMR	Descumprimento dos prazos das entregas “Pedidos Originais”	“Pedido Imperfeito”	Descumprimento dos prazos das “Entregas Corretivas”	“Entrega corretiva” não perfeita
Finalidade	Garantir atendimento no prazo	Garantir atendimento na quantidade e especificação	Garantir atendimento no prazo das entregas corretivas	Garantir atendimento na quantidade e especificação
Meta a Cumprir	Entregas dentro do prazo	Atender às quantidade e especificações solicitadas	Entregas corretivas dentro do prazo	Atender às quantidade e especificações solicitadas
Mecanismo de Cálculo	Número de dias de atraso na entrega, limitado a 10 dias de atraso.	Número de pedidos contestados	Número de dias de atraso na entrega, limitado a 6 dias de atraso	Número de “entregas corretivas” contestadas
Ajuste no pagamento	Dias de atraso e valor total do pedido	% aplicada na parte imperfeita do pedido	% do valor da entrega corretiva	% aplicada na parte imperfeita da entrega corretiva
	1 dia – 0,68% 2 dias – 1,36% 3 dias – 2,04% 4 dias – 2,72% 5 dias – 3,40% 6 dias – 4,08% 7 dias – 4,76% 8 dias – 5,44% 9 dias – 6,12% 10 ou mais dias – 6,80%	8% do valor referente à parte imperfeita do pedido. O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o “Conteste” do pedido.	1 dia – 1,02% 2 dias – 2,04% 3 dias – 3,06% 4 dias – 4,08% 5 dias – 5,10% 6 ou mais dias – 6,12%	1% do valor referente à parte imperfeita da entrega. O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o “Conteste” da entrega corretiva.

Cálculo do IMR



➤ Exemplificando o cálculo do IMR

- Valor do Pedido Original **R\$ 500,00**
- Somatório do valor dos itens contestados no Pedido Original **R\$ 50,00**
- Dias de atraso na entrega **5 dias**



Aplicando o % do IMR 1 – Atraso na entrega do Pedido Original

$$R\$ 500,00 \times (0,68\% \times 5) = \mathbf{R\$ 17,00}$$

Aplicando o % do IMR 2 – Pedido Imperfeito

$$R\$ 50,00 \times 8\% = \mathbf{R\$ 4,00}$$

- Valor da Entrega Corretiva **R\$ 50,00**
- Dias de atraso na entrega corretiva **2 dias**
- Somatório do valor dos itens contestados na entrega corretiva **R\$ 25,00**



Aplicando o % do IMR 3 – Atraso na Entrega Corretiva

$$R\$ 50,00 \times (1,02 \times 2) = \mathbf{R\$ 1,02}$$

Aplicando o % do IMR 4 – Entrega Corretiva não perfeita

$$R\$ 25,00 \times 1\% = \mathbf{R\$ 0,25}$$

Valor final do pedido para o faturamento

$$\mathbf{R\$ 500,00 - R\$ 17,00 - R\$ 4,00 - R\$ 1,02 - R\$ 0,25 = R\$ 477,73}$$

Observação: a mensuração dos cálculos do IMR deve ser realizada mediante a entrega total do pedido. No caso de entregas parciais ou corretivas é necessário aguardar o registro de “Ateste” do Pedido.

Indicação de Sanção Administrativa



- Multa por pedidos atestados no mês e entregues fora do prazo limite

Entre as sanções administrativas previstas na presente contratação, de acordo com a legislação vigente, há indicação de multa, por parte da fiscalização contratual, referente ao percentual de pedidos atestados no mês que forem entregues fora do prazo limite estabelecido. Assim, a Contratada poderá incorrer em multa de 3,2% (três inteiros e vinte centésimos) sobre o valor mensal faturado.

- Exemplificando o cálculo das multas por pedidos em atraso:

Pedidos Originais no mês:

- Número de pedidos atestados no mês: 200
- Número de pedidos originais entregues com atraso: 30
- Percentual de pedidos originais entregues fora do prazo : $30/200 = 0,15 = 15\%$

O resultado do percentual de pedidos originais atrasados ficou em 15%. Assim, no cálculo final da mensuração dos resultados, é indicado à Gestão Contratual o valor de aplicação da multa, no percentual de 3,2% do faturamento do respectivo mês de apuração.

A aplicação do percentual não é acumulativo, assim são efetuados dois cálculos, um para os Pedidos Originais e outro para as Entregas Corretivas, conforme segue:

Entregas Corretivas no mês:

- Número de pedidos atestados no mês: 200
- Número de entregas corretivas entregues com atraso: 25
- Percentual de entregas corretivas entregues fora do prazo : $25/200 = 0,125 = 12,5\%$

Recebimento e Aceite dos Serviços Prestados



➤ Recebimento provisório dos serviços pelos fiscais

Os serviços são recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos de operação, devendo ser elaborado o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – TCRP, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução dos serviços e a medição dos resultados.

Os fiscais realizam consulta *on-line* à base de dados da Contratada para extrair os relatórios gerenciais, em formato CSV ou compatível com MS Excel, com toda a execução do serviço realizado no período de apuração.

Os relatórios do sistema da Contratada devem permitir, no mínimo, a observação de dados suficientes para mensurar a quantidade de pedidos realizados discriminando os serviços prestados por Órgão usuário e relacionar os pedidos de fornecimento das unidades solicitantes.

➤ Pagamento dos serviços prestados

O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, é realizado pelo Gestor do Contrato, que analisa os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica.

O Gestor emite o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo – TCRD, com base nos relatórios e documentos apresentados, e comunica a Contratada para que emita a Nota fiscal ou fatura para fins de pagamento, com o valor dimensionado com base na aplicação dos IRMs previstos na contratação.

O faturamento se dá de forma mensal pelo somatório do valor dos pedidos de fornecimento, aplicados os ajustes determinados nos TCRP e TCRD.

O pagamento é efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da Nota fiscal ou fatura.



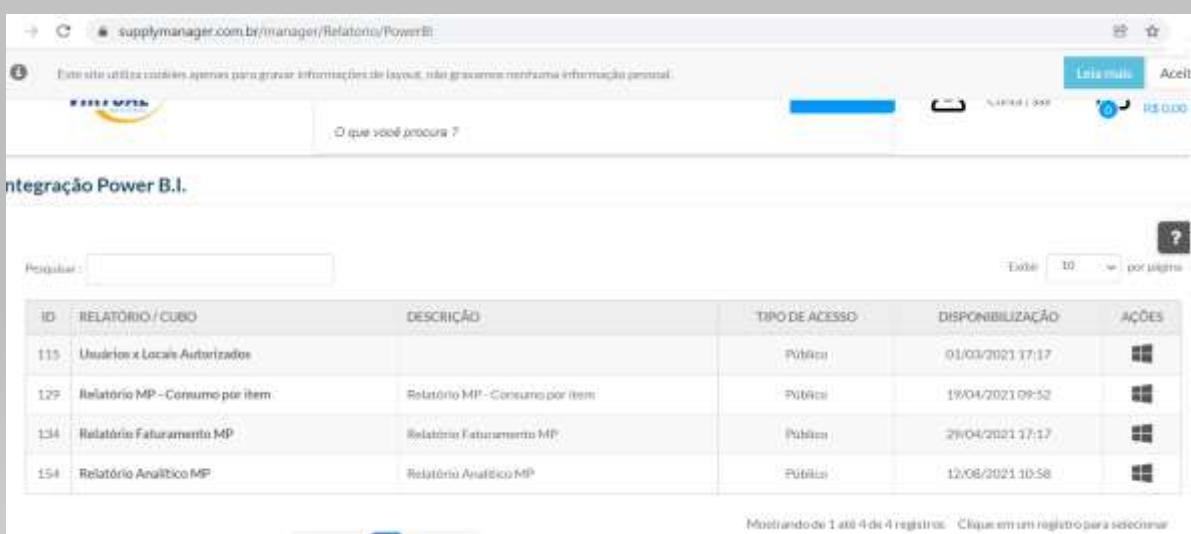
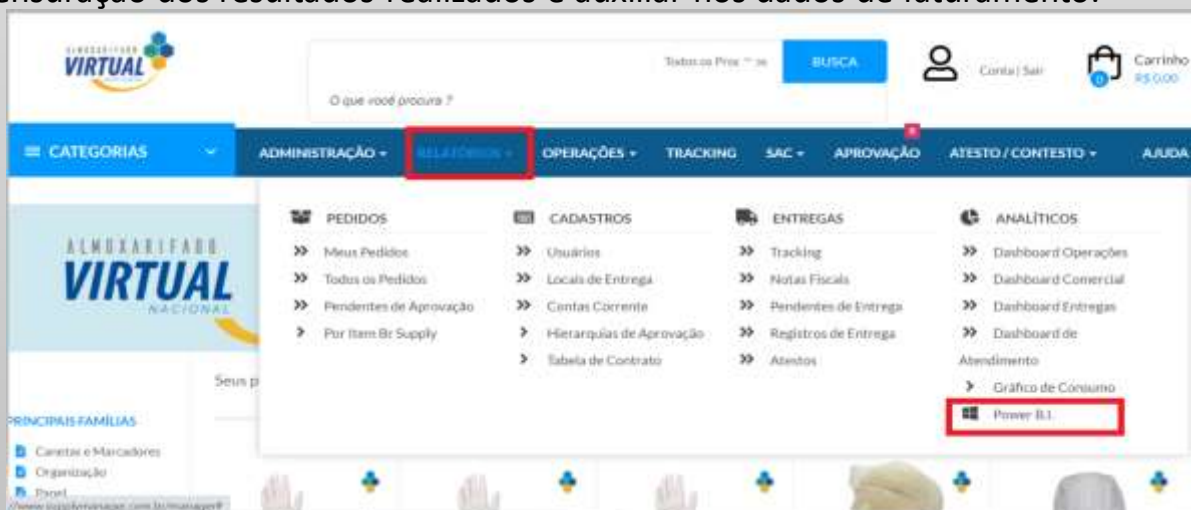
Análise do relatório de execução dos serviços para a medição dos resultados

Os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual deverão ter acesso a aba “Relatórios” na plataforma da contratada.

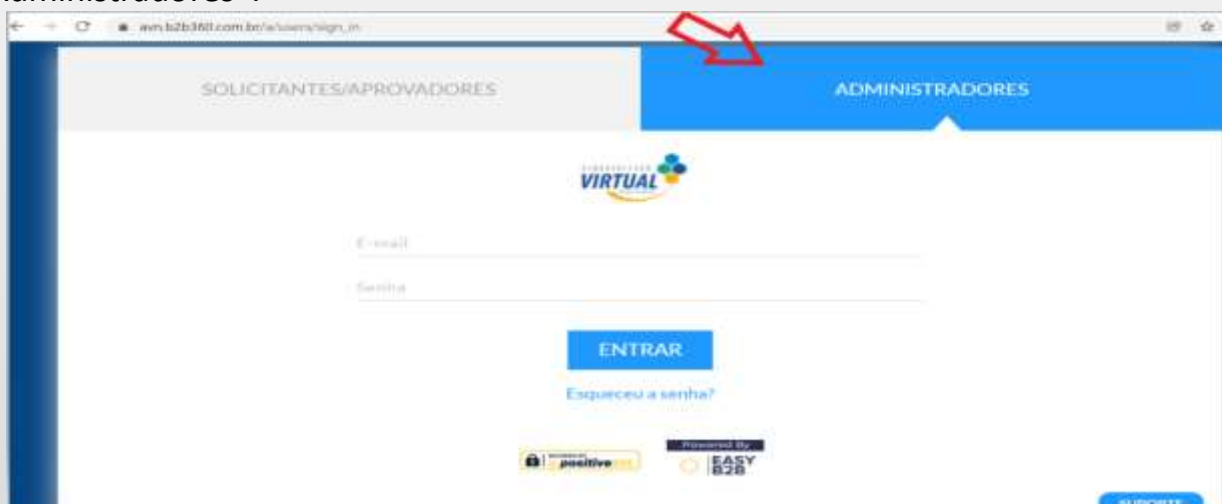
Na plataforma da **contratada BRS** o acesso está disponível na barra menu “Relatórios”:



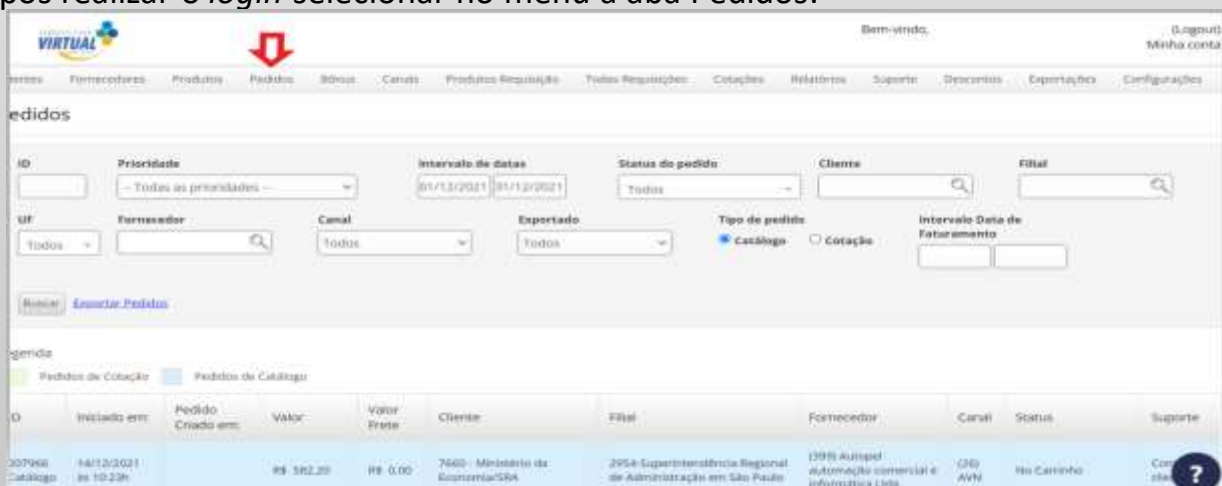
Através dessa aba será possível consultar no *Power B.I.*, os relatórios para uso de mensuração dos resultados realizados e auxiliar nos dados de faturamento:



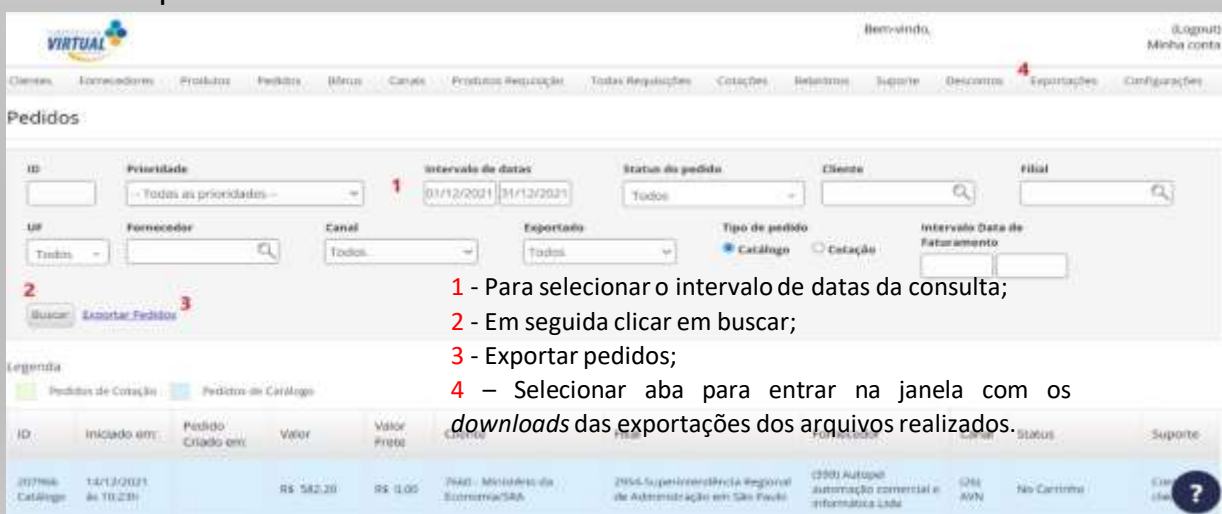
Na plataforma da **contratada AUTOPEL** os relatórios estão disponíveis na aba “Administradores”:



Após realizar o *login* selecionar no menu a aba Pedidos:



Através dessa aba será possível consultar os pedidos criados e todos os *status* dos trâmites do pedido em andamento:



- 1 - Para selecionar o intervalo de datas da consulta;
- 2 - Em seguida clicar em buscar;
- 3 - Exportar pedidos;
- 4 - Selecionar aba para entrar na janela com os *downloads* das exportações dos arquivos realizados.

PRINCIPAIS PONTOS A SEREM ANALISADOS NOS RELATÓRIOS

Período de faturamento:

- Selecionar o período do mês cheio de referência do faturamento. Esse período corresponde aos atestes realizados dentro do mês de apuração. Como exemplo, caso o faturamento seja do período de dezembro, selecionar na coluna “Data de ateste” ou “Aceite do Pedido”, todos os pedidos atestados dentro do período.
- Analisar se dentre os pedidos selecionados há vínculos de atendimento parcial ou entrega corretiva que ainda não estão finalizados, atestados. Nesse caso, ressalta-se que se o pedido no todo não estiver finalizado, ou seja, todos os seus parciais ou corretivas entregues e atestados, não poderá ser faturado.
- Verificar na coluna “Data do Ateste” ou “Aceite do Pedido” quais os pedidos que não possuem a data de entrega, caso a célula esteja vazia corresponde que os pedidos não foram atestados não estão finalizados e assim não poderão entrar no cômputo do faturamento;

Valores dos itens cobrados conforme o homologado na contratação

- Realizar a conferência se os valores cobrados dos itens dentro do pedido estão de acordo com os valores homologados. É possível realizar a análise através do relatório “detalhado”, que traz linha por linha os itens que compõe o pedido, e
- Se o código do item, ou marca, está de acordo com a autorização prévia da Contratante, como dispõe o item 16 do TR.

Observar os prazos de entrega

- Dentre os pedidos que serão faturados observar os prazos de entrega, conforme disposto no item 12 e 13 do TR;
- Pedidos entregues fora dos prazos estipulados terão incidência dos IMRs 1 e 3.

Verificar os pedidos contestados por falha da entrega

- Identificar os pedidos que sofreram contestes por terem sido entregues com falhas em sua qualidade ou quantidade, ou seja, imperfeitos, terão incidência dos IMRs 2 e 4;
- Observar se a Contratada providenciou a entrega corretiva, conforme as regras estabelecidas no Anexo V do TR, e o atendimento dentro dos prazos previstos no item 13 do termo da contratação.

Ajustes no faturamento, aplicação dos IMRs

- Se o pedido finalizado estiver indicando entrega “fora do prazo” ou “conteste” ele entrará no computo da aplicação de glosas e o cálculo do valor deverá seguir as regras do item 1 do Anexo VI “Instrumento de Medição de Resultado”, do TR.

Indicação de sanções, multa

- Analisar o resultado geral, referente ao mês de faturamento, do percentual de entregas atrasadas dos pedidos originais e das entregas corretivas dentro da margem limite estipulada no item 30.5 do termo da contratação, na forma de cálculo indicada, e
- Caso o índice encontrado seja maior realizar a indicação de multa para o faturamento realizado.



central.fiscalizacao@economia.gov.br

central.servicos@economia.gov.br

(61) 2020-8667 / 2020-1708