

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 03 SET 2018

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

26.1 [CONSIDERAÇÕES INICIAIS](#)

26.2 [ATRIBUIÇÕES DA OM APOIADA](#)

26.3 [ATRIBUIÇÕES DA OM APOIADORA](#)

26.4 [ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO](#)

26.5 [CONSIDERAÇÕES GERAIS](#)

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

26.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 26.1.1 As contratações realizadas pela Aeronáutica tem sido alvo de constante supervisão pelos órgãos de auditoria, sobretudo sobre a responsabilização do agente que der causa ao pagamento em atraso das faturas relativas a SERVIÇOS PÚBLICOS.
- 26.1.2 Este Módulo foi criado a fim de possibilitar a instrução de todos os envolvidos no processo de pagamento de fatura e/ou nota fiscal, desde seu recebimento até confecção da respectiva ordem bancária.
- 26.1.3 As orientações deste Módulo são complementares às atribuições contidas na ICA 12-23, sendo estas voltadas a dar celeridade ao fluxo de recebimento e de pagamento das faturas e/ou notas fiscais de SERVIÇOS PÚBLICOS.
- 26.1.4 Caberá à OM detentora do contrato a orientação e a capacitação dos membros de comissão de fiscalização e recebimento.

[Início](#)

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

26.2 ATRIBUIÇÕES DA OM APOIADA

- 26.2.1 Deverá a OM APOIADA prover o crédito e autorizar a OM APOIADORA a emitir as respectivas Notas de Empenho, de modo que **sempre haja saldo suficiente para a liquidação da fatura e/ou nota fiscal enviada à OM APOIADORA.**
- 26.2.2 Dada a previsibilidade dos valores mensais, é possível à OM APOIADA estimar e disponibilizar os valores a serem empenhados para cada uma das concessionárias de Serviços Públicos. Caso haja desequilíbrio entre os saldos de empenho disponíveis para as diferentes concessionárias, cabe à OM APOIADA solicitar à OM APOIADORA as correspondentes anulações e reforços de empenho, de forma a manter saldos suficientes para o pagamento das faturas e/ou notas fiscais dos meses a vencer.
- 26.2.3 É responsabilidade do Controle Interno da OM APOIADA a conferência dos documentos necessários e exigidos pela OM APOIADORA para liquidação e pagamento da fatura e/ou nota fiscal de serviços públicos.
- 26.2.4 É responsabilidade do setor de planejamento orçamentário da OM APOIADA, bem como dos fiscais de contrato, a manutenção de saldos de empenho suficientes para o pagamento das faturas e/ou notas fiscais de serviços públicos.
- 26.2.5 As faturas e/ou notas fiscais de serviços públicos deverão ser entregues à OM APOIADORA em até 10 (dez) dias anteriores ao vencimento, preferencialmente no início do expediente. Por se tratarem de datas de vencimento recorrentes, sugere-se a criação de rotinas específicas, incluídas no calendário administrativo da OM APOIADA, evidenciando a responsabilidade das respectivas comissões de recebimento quanto ao cumprimento do prazo.
- 26.2.6 Caso a fatura e/ou nota fiscal não tenha sido disponibilizada à comissão de recebimento em tempo hábil, esta deverá consultar a concessionária, habitualmente através de sua página na internet, e obter a segunda via, de forma a não comprometer o cumprimento do prazo de envio à OM APOIADORA. Para tanto, faz-se imprescindível o cadastro de membros da comissão de recebimento, junto às concessionárias, para acesso às faturas e/ou notas fiscais via internet.
- 26.2.7 A OM APOIADA deverá aplicar as devidas medidas administrativas de apuração de transgressão disciplinar, nos casos em que for verificado o atraso na entrega dos documentos em tempo hábil, em conformidade com o RDAer.
- 26.2.8 A entrega dos documentos devidos para o pagamento da fatura e/ou nota fiscal deverá seguir em formato processual, com COR DE CAPA DIFERENCIADA, a fim de possibilitar ao protocolo da OM APOIADORA encaminhamento com TRÂMITE URGENTE, após seu recebimento.

[Início](#)

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

26.3 ATRIBUIÇÕES DA OM APOIADORA

- 26.3.1 O protocolo da OM APOIADORA deve registrar o horário de recebimento da documentação, para fins de comprovação, em casos de apuração de transgressão disciplinar.
- 26.3.2 A entrada no protocolo da OM APOIADORA deve ser, no mínimo, 10 (dez) dias antes da data de vencimento da fatura e/ou nota fiscal enviada, a fim de viabilizar o trâmite interno correto até o efetivo pagamento. Caso ocorra em tempo inferior ao previsto neste Manual, a OM APOIADORA deverá envidar esforços para o cumprimento do prazo para pagamento, limitada à sua capacidade de processamento e esfera de atuação.
- 26.3.3 São condições mínimas para o pagamento das faturas e/ou notas fiscais de serviços públicos a existência de contrato válido, saldo de empenho, notas fiscais e o respectivo termo de recebimento dos serviços, devidamente assinado por comissão formalmente nomeada pelo Ordenador de Despesas da OM APOIADA.
- 26.3.4 Caso seja verificada a falta de algum documento ou ação que não interfira diretamente no pagamento da fatura e/ou nota fiscal, o qual possa ser corrigido após o pagamento sem prejuízo ao rito processual, deverá a OM APOIADORA seguir o fluxo normal para pagamento, e providenciar as correções devidas em momento oportuno, através de seu Controle Interno.

[Início](#)

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

26.4 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- 26.4.1 Deverá o Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento ter senhas de acessos necessárias para acessar a fatura e/ou nota fiscal via internet, e acompanhar o saldo do empenho via SIAFI, atentando aos prazos de disponibilidade via *web* e data de vencimento, de modo a dar entrada no protocolo da OM APOIADORA responsável pelo pagamento da fatura e/ou nota fiscal com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data de vencimento.
- 26.4.2 Deverá o Fiscal de Contrato/Comissão de Recebimento acompanhar mensalmente o saldo do empenho relativo ao contrato correspondente, atentando para a média de pagamento mensal, de modo a informar ao setor responsável pelo planejamento e gestão orçamentária da OM APOIADA, ou a quem este delegar, a necessidade de reforço do Empenho com antecedência mínima de 02 (dois) meses antes da previsão de esgotamento do mesmo.
- 26.4.3 Acompanhar o indicador de saldo disponível no SILOMS para melhor acompanhamento do contrato.
- 26.4.4 É responsabilidade do Fiscal/Comissão de Recebimento acompanhar o processamento da fatura e/ou nota fiscal até seu efetivo pagamento (geração da ordem bancária correspondente).
- 26.4.5 Uma vez que são contratos de natureza previsível e obrigatória por parte da Administração e seu atraso caracteriza falta de planejamento e acompanhamento por parte do Fiscal, deve este atentar para os meses em que haja feriados, dias sem expediente, ou qualquer outra atividade que possa interferir na montagem do referido processo, comunicando, em tempo hábil, o Controle Interno da OM APOIADA, de modo a permitir ações de mitigação de risco.

[Início](#)

MÓDULO 26 – ACOMPANHAMENTO DE FATURAS E/OU NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

26.5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 26.5.1 No caso de entrada em vigência de legislação que venha a contrariar algum procedimento descrito neste Módulo, os agentes deverão seguir as determinações legais, até que o Módulo seja atualizado.
- 26.5.2 Os assuntos relativos à fiscalização de contratos, de forma geral, encontram-se na ICA 12-33 e no Módulo 16 do MCA 172-3 (digital).
- 26.5.3 Os casos omissos serão definidos pelo Chefe do CEAP.

[Início](#)