

MANUAL DO FORNECEDOR

Secretaria de
Serviços Urbanos
e Obras



UBERABA
PREFEITURA

MANUAL DO FORNECEDOR



INTRODUÇÃO

As diretrizes previstas neste Manual do Fornecedor visam aprimorar o relacionamento da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras (SESURB) com seus fornecedores. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste Manual, a SESURB define suas regras, em busca contínua pela qualidade.

O Manual formaliza os procedimentos a serem adotados para o fornecedor atuar junto à SESURB, com uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou materiais/equipamentos adequados e diferenciados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, além do atendimento à legislação, ao Manual de Conduta Ética e ao Termo de Compliance.

Aqui o fornecedor encontra informações sobre:



- 1 – Gestão Estratégica de Fornecedores;**
- 2 – Avaliação dos fornecedores;**
- 3 – Procedimentos;**
- 4 – Sustentabilidade;**
- 5 – Ética e Compliance;**
- 6 – Termo de Adesão e Compromisso.**

A melhoria contínua da qualidade dos processos tem sido um instrumento bastante utilizado na busca da satisfação dos clientes.

A Política de compras estabelece diretrizes para a aquisição de bens e serviços, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

A finalidade deste documento é aprimorar a relação entre a SESURB e seus fornecedores, nele está descrita a sistemática de fiscalização e avaliação, as condições gerais de fornecimento e prestação dos serviços e os métodos utilizados para monitoramento de desempenho de cada fornecedor.

É fundamental selecionar os fornecedores e identificar aqueles que, além de terem reconhecida capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação do meio ambiente, com a saúde e a segurança de seus colaboradores e com a responsabilidade social e fiscal, estabelecendo relação comercial ética com seus parceiros.

Missão

Promover o aperfeiçoamento das compras, obras e prestação de serviços públicos e contribuir para a evolução da qualidade na aplicação dos recursos em benefício da sociedade.

Visão

Ser uma Secretaria reconhecida pela efetividade do controle interno da Administração Pública.

Valores

O Respeito ao Interesse Público fiscalizando os bens adquiridos e os serviços e obras executados de acordo com os interesses da sociedade, com conduta coerente, leal, moral, ética, sustentável e inovadora.

Política da Qualidade:

- Excelência nos serviços e obras públicas municipais;
- Comprometimento com a melhoria contínua;
- Bem-estar da população.

1 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, a SESURB possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Estratégica de Fornecedores. Seu trabalho é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis.

O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios fica responsável pelo cadastro dos fornecedores, gestão de nível de serviço e de não conformidades, cadastro de fornecedores de materiais ou serviços, acompanhamento e comunicação com fornecedores.

Todas as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Relacionamento com os parceiros

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento com os fornecedores homologados, com os quais existe um vínculo comercial. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resultam no bom atendimento.



Critérios para ser um fornecedor

A condição para tornar-se um fornecedor da SESURB é assinatura de contrato administrativo após a participação no processo licitatório correspondente, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores e Compliance.

Política de Compra/Contratação

Estabelece diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações. Além de qualificar os fornecedores, a política propõe uma utilização eficiente dos recursos sempre observando a satisfação dos clientes e o bom relacionamento entre as partes.

Princípios Éticos

Todas as aquisições de bens, serviços, materiais de consumo e equipamentos seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Diretrizes gerais de conduta

Essas normas deverão ser observadas pelos colaboradores, conforme detalhado a seguir:

- Compete aos servidores da SESURB atender aos fornecedores com tratamento igualitário, imparcial, ter um caráter institucional, justo, no sentido de preservar a imagem da instituição, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação. E ainda, cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;
- Esperamos o mesmo compromisso de nossos fornecedores e prestadores de serviço. Por este motivo, estabelecemos princípios de conduta do fornecedor, os quais partilhamos e esperamos que sejam cumpridos em todas as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, à Secretaria, como demonstração do interesse na manutenção da parceria.

Dever de Privacidade

Manter sigilo e a confidencialidade necessários sobre todas as informações técnicas ou não, preservando a ética nas negociações. Garantir a segurança dos dados e informações da SESURB, divulgando-os somente com seu expresso consentimento ou conforme as legislações de transparência e informações dos dados.

Diretrizes para os fornecedores

Para a manutenção da satisfação do relacionamento comercial, determinamos as seguintes diretrizes que devem ser verificadas pelo fornecedor:

- A central de compras é a área competente para negociar todo e qualquer tipo de compra de materiais, equipamentos e insumos em geral;
- A área técnica será corresponsável pela gestão do contrato, sob orientação da assessoria jurídica, e superintendência correlacionada ao contrato;
- O único documento que formaliza o início da execução de um contrato é a ordem de serviço/fornecimento. Qualquer operação que não respeite essa recomendação não será validada;
- O fornecedor não pode alterar unilateralmente qualquer condição na ordem de serviço/fornecimento ou no contrato, sendo que toda e qualquer alteração deve ser previamente acordada entre as partes, sendo cumpridos todos os trâmites legais e processuais, sendo fiel-

mente formalizada por canais oficiais;

- Retornar propostas ou cotações dentro do prazo estabelecido;
- Informar o número da ordem de serviço/fornecimento na nota fiscal emitida;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las, sendo que os produtos ou serviços devem sempre obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Manter regular e fornecer, quando solicitado, toda documentação exigida pelos órgãos competentes;
- Manter funcionário capacitado para dar suporte e orientações à operação comercial, técnica e jurídica;
- O fornecedor deverá permitir visitas técnicas da SESURB para avaliação do processo de produção, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;
- Os conflitos de interesse devem ser notificados pelo fornecedor à SESURB, por meio do email: gabinete.sesurb@gmail.com, informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores ou fornecedores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições;
- Este email também pode ser utilizado para denúncias relativas às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros;
- Todos os produtos, serviços ou obras que impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado, na segurança do município, são considerados críticos e serão avaliados periodicamente pelo gestor do contrato, em conjunto com a área técnica. Esses fornecedores considerados estratégicos são monitorados periodicamente de acordo com requisitos técnicos e legais, conforme ramo de serviço ou produto. Os mesmos serão comunicados que estão no rol de fornecedores críticos, e que receberão a visita técnica da equipe da SESURB, além da avaliação periódica de desempenho.

Divulgação do logotipo da SESURB

A utilização do logotipo da SESURB é vedada aos fornecedores. Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia ou quando previsto no contrato.

2 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A SESURB reserva o direito de avaliar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos predefinidos e em conformidade com a qualidade exigida.

Podendo incorrer em sanção os fornecedores que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a SESURB e os licitantes, bem como melhorar os procedimentos preliminares dos processos licitatórios, tornando-os mais econômicos e eficazes.

Os serviços prestados e o fornecimento de bens passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação. Dessa forma, serão tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.



2.1 - AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente por meio da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível a todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.



CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:

AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PESO PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	10 pontos
QUALIDADE	Incidência/Resolução de Ocorrências	10 pontos
	Mão de obra/Materiais/Equipamentos adequados	10 pontos
SEGURANÇA	Uso adequado de EPI	10 pontos
	Ocorrência de Acidente de Trabalho	10 pontos
	Oferta de Treinamento	10 pontos
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	10 pontos
	CNDs	10 pontos
	Trabalhista	10 pontos
	Previdenciária	10 pontos
TOTAL		100 pontos



Para os fornecedores, cujo contrato seja de prestação de serviços, serão avaliados quatro critérios que se desdobram em dez subcritérios que serão efetivamente avaliados, tendo como peso unitário 10 pontos, conforme se verifica:

Prazo

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de serviço.



PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados dentro do prazo previsto no contrato	10 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues com atraso, sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades da Secretaria	05 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues com atraso, com impacto significativo no resultado do serviço prestado, acarretando prejuízo nos projetos e atividades da Secretaria	0 ponto

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.
 (*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. EXemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

Qualidade Incidência/Resolução de Ocorrências

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório, que devem ser devidamente registrados pelo fiscal.



Incidência de Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alto índice de ocorrência	15 ou mais ocorrências registradas/mês	0 ponto
Médio índice de ocorrência	De 11 a 14 ocorrências registradas/mês	03 pontos
Baixo índice de ocorrência	Até 10 ocorrências registradas/mês	05 pontos

Resolução das Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Não resolução	0 ponto
Média criticidade	Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	03 pontos
Baixa criticidade	Resolução das ocorrências sem gerar prejuízo na execução do contrato	05 pontos

Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados

MÃO DE OBRA – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS ADEQUADOS					
Critério	Metodologia de avaliação	Mão de obra	Materiais	Equipamentos	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento/ prejuízo significativo na execução do contrato	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto
Atendimento inadequado de baixa criticidade	Inadequação no atendimento/ impacto pouco significativo na execução do contrato	03 pontos	01 pontos	01 pontos	05 pontos
Atendimento adequado	Houve adequação dos itens conforme edital/contrato	06 pontos	02 pontos	02 pontos	10 pontos

Obs.: 1- Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. 2- Entende-se por materiais os produtos que sejam imanentes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório. No caso de não ser previsto qualquer um dos itens a serem avaliados os pontos deverão ser redistribuídos proporcionalmente nos itens previstos

Segurança

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

SEGURANÇA					
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	ACIDENTE DE TRABALHO	TREINAMENTO	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade com contrato/edital	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto
Média criticidade	Desconformidade resolvida sem impacto significativo	01 ponto	01 ponto	01 ponto	03 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	05 pontos	03 pontos	02 pontos	10 pontos



OBS: Quando não é aplicável qualquer dos itens, a pontuação do subcritério será repassada aos demais subcritérios.

Verificação documental

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL						
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	TRABALHISTA	PREVIDENCIÁRIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em conformidade com contrato/edital ou não foi apresentada	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto
Média criticidade	Desconformidade resolvida sem significativo ou falta de apresentação suprida	01 ponto	01 ponto	01 ponto	01 ponto	04 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	10 pontos

Obs: nos casos em que não há exigência de qualquer um dos itens, o valor atribuído deverá ser distribuído igualmente entre os demais.

Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens:

- Dados do órgão/entidade tomador do serviço/obra;
- Dados do prestador do serviço/obra (CPF/CNPJ);
- Valores unitários e totais;
- Descrição do serviço/obra em conformidade com a especificação da compra;
- Inexistência de rasuras.

2.2 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente por meio da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível a todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.



CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	30
QUALIDADE	Correspondência com a especificação do contrato/edital	15
	Integridade do produto e condições da embalagem	15
QUANTIDADE	Cumprimento	30
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	05
	CNDs	05
TOTAL		100



*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

PRAZO

O prazo busca avaliar se o fornecimento está sendo executado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de fornecimento.



PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados no prazo previsto	30 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues c/ atraso, s/ impacto ou c/ impacto pouco significativo	20 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues c/ atraso, c/ impacto significativo acarretando prejuízo	0 ponto

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

QUALIDADE

Este critério visa a avaliação quanto ao atendimento às especificações do objeto contida no edital e no termo de contrato, bem como sobre as condições do produto quando da entrega.



QUALIDADE				
Critério	Metodologia de avaliação	Correspondência c/especificação do contrato	Integridade do produto e condições da embalagem	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto significativo	0 ponto	0 ponto	0 ponto
Atendimento inadequado de baixa criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto pouco significativo	05 pontos	03 pontos	08 pontos
Atendimento adequado	Adequação conforme edital/contrato	10 pontos	05 pontos	15 pontos



QUANTIDADE

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Quantidade incorreta s/ resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ o solicitado na ordem de fornecimento s/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ causar impacto significativo ou c/ entrega posterior da quantidade remanescente c/ impacto significativo	0 ponto
Quantidade incorreta - com resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento, c/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ impacto significativo	15 pontos
Quantidade correta	Quantidade entregue de acordo com o solicitado	30 pontos

Verificação documental

Verificação Documental				
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade c/ contrato/edital ou não apresentada	0 ponto	0 ponto	0 ponto
Média criticidade	Desconformidade resolvida s / impacto significativo ou falta de apresentação suprida	2,5 pontos	2,5 pontos	05 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade c/ contrato/edital	05 pontos	05 pontos	10 pontos



OBS: Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço; Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

2.3 – FORMA DE AVALIAÇÃO – INDICADORES DE DESEMPENHO

O gestor, em conjunto com o fiscal, fará, mensalmente, a avaliação de todos os critérios presentes neste Manual, distribuindo os pontos obtidos.

O total obtido pelo cálculo descrito no item anterior deverá ser comparado ao quadro disposto abaixo para que se tenha a porcentagem do valor da remuneração da contratada pelos serviços prestados.



INDICADORES DE DESEMPENHO		
Pontuação Final Pontos Obtidos	Providências	Porcentagem obtida
100 pontos	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	100%
De 99 a 90	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	95%
De 89 a 80	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	90%
De 79 a 70	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	85%
De 69 a 60	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	80%
De 59 a 50	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	75%
De 49 a 40	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	70%
Abaixo de 39	Abertura de processo sancionatório	

Tomadas de ação em relação ao desempenho

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

3 – PROCEDIMENTOS

A principal atribuição do processo licitatório é abastecer a SESURB com suprimentos essenciais, insumos e serviços que resultarão no atendimento de qualidade aos munícipes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência.

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e na prestação dos serviços, bem como a precisão das quantidades de materiais especificados. A SESURB preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade dessas entregas, para que o funcionamento dos serviços prestados pela secretaria não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva Nota Fiscal e seja entregue junto com a mercadoria.

Para que o contrato firmado entre a SESURB e o fornecedor seja executado de forma eficaz e satisfatória para todos os envolvidos, foi implantada uma padronização para todo o



procedimento de gestão e fiscalização, incluindo inclusive a avaliação de desempenho do fornecedor, apuração de irregularidades e processo para pagamento pelos serviços prestados ou fornecimentos realizados.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Os itens primordiais para constar na NF-e são descrição dos itens como quantidades, valores e impostos, além de número do processo licitatório e número do contrato, que também são essenciais para a correta emissão da Nota Fiscal.

Nota Fiscal de serviços e produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual. A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-e devem ser encaminhadas com cópia em PDF ao gestor e fiscal do contrato assim como para o Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios da SESURB.

DANFE é obrigatório

O envio da Nota Fiscal Eletrônica não substitui a entrega física do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). O DANFE é obrigatório para circular com a mercadoria onde ela for entregue, em qualquer local de entrega da SESURB de Patos de Minas.

Plano de Fiscalização

A SESURB conta com padronização de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, regida pela Portaria nº 003/2023, que determina vários procedimentos a serem seguidos quando da execução dos contratos, conjunto de procedimentos denominados Plano de Fiscalização, o qual passamos a explicar.

Toda execução de contrato tem como procedimento preliminar a reunião inaugural, ou seja, antes da emissão de qualquer ordem de serviço ou de fornecimento, salvo nos casos de entrega imediata, o gestor e o fiscal do contrato, em conjunto com o Departamento requisitante, a assessoria jurídica da Secretaria e o representante da empresa contratada se reunirão em dia e hora pré-agendados.

Serão tratados nesta reunião assuntos pontuais referentes ao contrato que será iniciado, tais como: tópicos mais importantes da contratação, forma de execução, prazos a serem cumpridos, forma de fiscalização, instrução sobre a confecção do registro de ocorrência, metodologia de medição, instrução do processo de pagamento, entre outros assuntos que se fizerem pertinentes.

A ata oriunda da reunião inaugural fará parte do processo licitatório e conduzirá o plano de fiscalização durante toda a execução e vigência do contrato.

O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de atos do gestor e do fiscal do contrato e serão oficializados por meio de documentos padronizados (anexos da Portaria nº 003/2023).

Nos casos de contrato de prestação de serviços e obras, o acompanhamento será periódico através da validação de registro de ocorrências pelo fiscal, nos casos de prestação de serviço, por meio do modelo elaborado pelo contratado e aprovado pelo gestor e fiscal e nos

casos de obra, através de Plano de Fiscalização confeccionado pela SESURB e preenchido pelo contratado, sendo validado pelo fiscal da obra.

Nos casos de fornecimento e aquisição, o registro de ocorrência será realizado a cada entrega. Ressalta-se que para cada ocorrência que frustre a execução do contrato será emitido pelo fiscal um aviso de desconformidade e entregue ao fornecedor mediante recibo.

Medições e Processo de Pagamento

As medições que serão formalizadas para embasamento do processo de pagamento seguirão os seguintes trâmites:

1 – A contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou no Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista), mediante recibo, aos cuidados do fiscal, toda a documentação relacionada à medição dos serviços prestados ou dos objetos fornecidos, comprovando sua execução referente ao mês de conferência para avaliação do gestor e fiscal;

2 – O gestor e o fiscal, após análise detida da documentação fornecida pela contratada em comparação com seus registros próprios, emitirão autorização para emissão da Nota Fiscal ou emitirão aviso de glosa. As comunicações aqui tratadas deverão ser realizadas por email com comprovação de recebimento;

3 – Após autorização para emissão da Nota Fiscal, a contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista) mediante recibo, toda a documentação obrigatória que acompanha a NF de acordo com checklist a seguir:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO – POR TIPOS DE CONTRATO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- Informações incorretas e divergentes;
- Documentos fiscais enviados por email ou entregue diretamente pelo prestador de serviços/fornecedor na Secretaria;
- Notas fiscais juntadas em um só processo.



1 – PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a Nota Fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a Nota Fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações).

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo o prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto na legislação vigente.

CERTIDÕES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais);
- Certidão Federal.

2 – PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (OBRAS)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a Nota Fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a Nota Fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações).

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

OBS: A Nota Fiscal, uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

- Verificar todas as informações descritas na Nota Fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais);
- Certidão Federal.

3 – PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a Nota Fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a Nota Fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;
- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (necessário quando a prestação de serviços for referente à locação de caminhões e

máquinas);

- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da Nota Fiscal (necessário quando a prestação de serviços for referente à locação de caminhões e máquinas)
- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a Nota Fiscal;
- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da Nota Fiscal e do anexo.

FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessária quando a prestação de serviços for referente à locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na Nota Fiscal;
- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a Nota Fiscal;
- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na Nota Fiscal;
- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;
- Detalhar a rota diária, sendo específico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia, detalhar a quantidade de vezes que a rota foi realizada.
- Detalhar cada trecho percorrido.

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;
- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência;
- Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

OBS: A Nota Fiscal, uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, ou seja, caso isso não ocorra, irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

– Verificar todas as informações descritas na Nota Fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais);
- Certidão Federal.

Apuração de Irregularidade:

As irregularidades serão devidamente apuradas mediante registro das ocorrências durante toda a execução do contratado, concedido prazo para manifestação do fornecedor. Nos casos de não atendimento, ou não regularização, poderá ser aberto Processo Administrativo Sancionatório.

Comunicações:

As comunicações entre os fornecedores e a SESURB deverão ser sempre realizadas de forma oficial, sendo formalizadas em ofícios ou emails, para que sejam devidamente registradas.

4- SUSTENTABILIDADE

Sempre preocupada com aspectos sociais e econômicos, sem causar impacto ao meio ambiente, a SESURB utiliza o conceito do Triple Bottom Line (People, Planet, Profit) como diretriz para as questões relacionadas à Sustentabilidade.

Este modelo considera as questões sociais e econômicas, além dos aspectos ambientais. Sendo assim, os fornecedores devem oferecer produtos e serviços que minimizem os riscos ambientais e sociais em seu ciclo de trabalho.

A SESURB também incentiva o envolvimento e a participação de fornecedores em projetos ou iniciativas que tenham a intenção de melhorar seus processos, como o Pacto Global da ONU e o GHG Protocol, ou que ainda implementem modelos de gestão baseados na série ISO (ambiental, social, saúde e segurança ocupacional).

**Diretrizes**

Entre as diretrizes da SESURB estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus servidores, fornecedores e seus funcionários, além das demais pessoas envolvidas em suas atividades.

A SESURB ainda preza pela melhoria contínua dos sistemas e processos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente na busca incansável por um ambiente de trabalho livre de incidentes, além de promover, entre os colaboradores e fornecedores, a cultura de compartilhar deste compromisso para o sucesso das atividades.

5 – ÉTICA E COMPLIANCE

As informações prestadas à SESURB devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a SESURB.

A SESURB não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o



direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações.

Não é permitido que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da SESURB, conforme legislação vigente.

Ao realizar contato ou negócio com a SESURB, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da SESURB são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a SESURB.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores para obter qualquer vantagem comercial indevida.

No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a Controladoria-Geral do Município ou a Ouvidoria para obter a orientação de como proceder, através do email ouvidoria.cgm@uberaba.mg.gov.br ou do telefone 156.

Assédio e Má Conduta

São intoleráveis as práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com servidores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação do fornecedor devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência, às quais estejam submetidos.

Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela SESURB.

Os trabalhadores que prestam serviço ao órgão devem ser geridos e orientados por seu encarregado, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a: seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde, segurança e meio ambiente; e prevenção e combate à corrupção.

Além das normas acima mencionadas, o fornecedor deve cumprir, rigorosamente, as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos do órgão no que for aplicável, bem como este Manual.

A SESURB recomenda que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam mitigar o risco da prática de corrupção no ambiente corporativo. Estamos à disposição para apoiar esta iniciativa.

Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da SESURB devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas.

Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

Canal de Denúncias

A Prefeitura de Uberaba disponibiliza canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo.

O canal está disponível aos públicos interno e externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Manual deve ser comunicada por meio da Ouvidoria, para que um processo de apuração e a aplicação de medidas educativas e/ ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos. A Prefeitura de Uberaba adota as melhores práticas de governança, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes, não admitindo retaliação ao denunciante de boa fé.

Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada.



06 – Termo de Adesão e Compromisso:

Declaro que tomei ciência do Manual da SESURB, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar ao Gabinete do Secretário da SESURB, Ouvidoria e Controladoria-Geral do Município, qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

Comprometo-me, ainda, a disseminar o Manual do Fornecedor aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos, direta ou indiretamente, na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para a SESURB.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Assinatura:

Nome do representante:

Cargo:

Razão Social da empresa:

Local/Data: