

ORIENTAÇÃO NORMATIVA E CONTRATUAL

OFÍCIO nº 0001.2023 – Faturamento

Assunto: FATURAMENTO MENSAL – DOCUMENTAÇÃO – COMPETÊNCIA ANTERIOR – IN 05/2017, ANEXO VIII-B, ITEM 09

LINCE – SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Dezoito de Novembro, 623 São João CEP: 90050-170, inscrita no CNPJ nº 10.364.152/0002-08, vem, respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, REQUERER seja observado e aplicado, no momento do faturamento, as regras dispostas na IN 05/2017, de 05 de maio de 2017, conforme segue.

01.O Contrato de Prestação de Serviços firmado entre as partes é regido pela IN 05/2017. Na referida instrução, a regra quanto ao faturamento mensal, está disciplinada no Anexo XI, que assim dispõe:

1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 desta Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

02.O artigo 49 e 50 da IN 05/2017, tratam do recebimento provisório e definitivo dos serviços:

Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

03. Portanto, o faturamento mensal inicia com o recebimento provisório dos serviços, o qual deve ser realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização.

04. Por sua vez, a IN 05/2017, em seu Anexo VIII-B, item 9, destaca que para o recebimento provisório, o fiscal deve exigir a documentação do mês anterior ao da prestação de serviços, no que se refere os salários, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS:

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

05. Então, utilizando-se como exemplo os serviços realizados na competência de janeiro de 2023, para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico deve exigir da empresa a documentação da competência dezembro/2022. E essa exigência deve-se não só pelo que dita a IN 05/2017, mas também por uma questão lógica, já que:

a) O salário dos serviços realizados em janeiro/23, só é efetuado no 05º dia útil da competência de fevereiro/23;

b) O FGTS de janeiro de 2023 só é recolhido no 5º dia útil da competência de fevereiro/23 e atualizado no site da CEF no dia 10 de fevereiro/23;

- c) O INSS apenas é recolhido no dia 20 de cada mês subsequente ao da competência, por exigência decorrente de lei;
- d) Assim por diante com demais verbas trabalhistas e previdenciárias;

06. Portanto, é necessário que se observe e aplique este entendimento aos faturamentos do presente contrato, vez que esta empresa está sendo obrigada a entregar para o faturamento mensal a documentação do mês atual ao invés da documentação da competência anterior, diferente do regramento do item 9, anexo VIII-B da já citada IN 05/2017.

07. Cabe ressaltar, que os demais órgãos em que esta empresa presta seus serviços seguem o disciplinado na IN à risca e, além de estarem cumprindo as orientações, estão facilitando e agilizando a conferência dos serviços pelos próprios fiscais do órgão contratante e, por sua vez, o faturamento permanece sendo pago dentro do prazo contratual.

08. Desse modo, serve o presente ofício para requerer a observação do disciplinado na Instrução Normativa a fim de se exigir, para o faturamento de cada competência, a documentação do mês anterior ao invés da documentação do mês atual. Da mesma forma que se aproveita a oportunidade para requerer uma resposta imediata quanto a presente solicitação, se possível, em até 03 (três) dias úteis, a fim de aplicarmos o regramento da IN na próxima competência.

Nestes termos pede deferimento!

São José, 07 de Março de 2023.