



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS AÇÕES DE ASSESSORIA
EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO, NO
RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA INTERNACIONAL E EM
RELAÇÕES PÚBLICAS NO EXTERIOR**

Sumário

1. Objetivo	3
2. Referências Normativas Básicas.....	3
3. Dos Processos Físicos	4
4. Dos Produtos	6
5. Das Ordens de Serviço (OS).....	6
6. Dos Procedimentos para as Ordens de Serviço – Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda	8
7. Dos Procedimentos para as Ordens de Serviço – Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística	10
8. Dos Procedimentos de Passagens Aéreas e Hospedagem	12
9. Da Apresentação das Cotações para Passagens Aéreas e Hospedagem	13
10. Do Ateste, da Liquidação e do Pagamento	13
11. Do Pagamento a Fornecedores	15
12. Da Avaliação da Contratada.....	16
13. Do Encerramento dos Processos	17

1. Objetivo

1.1. Este Manual estabelece, no âmbito da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM), regramento para a execução do contrato de prestação de serviços de comunicação, quanto aos procedimentos internos de planejamento, desenvolvimento, autorização, execução, prestação de contas, liquidação e pagamento.

1.2. Constituem serviços de comunicação, objeto dessa contratação: a realização de assessoria em planejamento estratégico de comunicação no relacionamento com a imprensa internacional e em relações públicas no exterior, para fins deste Manual, os serviços integrantes do objeto do contrato firmado pela SECOM com a empresa prestadora dos serviços.

2. Referências Normativas Básicas

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios;

Lei 12.846/2013, que versa sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira;

Lei 12.527/2011, que garante o acesso às informações;

Decreto nº 6.377, de 19 de fevereiro de 2008, que aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Comunicação Social da presidência da República;

Decreto nº 6.555, de 08 de agosto de 2008, que disciplina as ações de comunicação do Poder Executivo Federal;

Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo;

Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;

Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Conformidade de Registro e Gestão;

Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre retenção de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

Instrução Normativa nº 02/2008-MPOG, que disciplina regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados, ou não.

3. Processos Físicos

3.1. Os procedimentos são iniciados com a abertura de processos específicos, um para execução e outro para pagamento, e conduzidos por áreas distintas.

3.1.1. Será aberto para cada Ordem de Serviço (OS) um processo de execução, que conterà toda a documentação referente à demanda.

3.2. Todos os processos devem ser devidamente protocolados, autuados mediante OS encaminhada à Coordenação-Geral de Administração e Documentação (CGAD), constando o mês de referência e a finalidade.

3.3. Constarão da autuação as informações abaixo:

- a) Número Único de Processo (NUP);
- b) Identificação do demandante;
- c) Nome e número do primeiro documento do processo; e
- d) Data da autuação.

3.4. Os documentos comprobatórios dos atos processuais deverão ser juntados aos autos dos processos, respeitando, na medida do possível, a ordem cronológica de sua elaboração.

3.5. As folhas dos autos deverão ser numeradas e rubricadas pelo responsável da condução e montagem dos processos ou juntada de documento.

3.6. Cada volume dos autos deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas; ultrapassado esse limite, deverá ser iniciado outro volume, mantendo-se a numeração de controle com a indicação do volume.

3.7. A circulação dos processos via sistema de documentação dar-se-á quando o trâmite ocorrer entre as áreas específicas e singulares da SECOM.

3.8. Toda documentação referente à OS fará parte de processo denominado "Execução". Nesse processo deve constar todas as etapas das ordens de serviços, com respectivas autorizações e prestação de contas sobre os produtos/serviços demandados.

3.9. Os procedimentos/ações de autorização e execução serão conduzidos pela Área Técnica Responsável pela Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e em Relações Públicas no Exterior, que demandará os produtos/serviços à contratada, na figura do Gestor Técnico.

3.9.1. O Gestor Técnico ou Gestor do Contrato é o responsável por acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e o cumprimento do contrato. Goza de deveres e obrigações previstos em lei.

3.10. Toda a documentação referente ao pagamento fará parte do processo denominado "Pagamento". Nesse processo será documentado os atos do Ordenador de Despesas, bem como as demais informações sobre pagamento.

3.11. As ações e procedimentos de pagamento serão conduzidos pelo Gestor Financeiro (GEFIN) do Departamento de Controle (DECON), da Secretaria de Gestão, Controle e Normas (SGCN).

3.12. Também serão documentadas, pelo GEFIN, todas as informações para o procedimento de pagamento do que se refere o Item 10 deste Manual.

3.12.1. O GEFIN é o responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, financeira e os procedimentos relativos à Conformidade de Registro de Gestão.

3.13. Os formulários necessários à execução dos procedimentos de ações de relacionamento com a imprensa internacional e de relações públicas no exterior constam dos anexos I a XIV e são estabelecidos pela SGCN.

3.13.1. Caberá à área técnica em articulação com a Assessoria da SGCN, submeter os formulários e suas eventuais alterações à aprovação do Secretário de Gestão, Controle e Normas.

3.13.2. A área técnica é a responsável pela execução do contrato de Prestação de Serviços de Comunicação para realização de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e em Relações Públicas no Exterior.

3.14. A documentação referente às avaliações de desempenho, e outros documentos que se façam importantes no decorrer da execução contratual, farão parte do Processo do Contrato.

4. Dos Produtos

4.1. **Produtos/serviços de execução continuada e sob demanda** - são aqueles com custos estabelecidos previamente em contrato. Poderão ser acionados em quantidades diferentes daquelas estimadas previamente, desde que isso não altere o valor global previsto anualmente.

4.1.1. As quantidades anuais previstas representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da Contratante, que poderá readequá-las, ocasionando uma distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o limite estabelecido contratualmente, quanto ao valor de investimento para a contratação. A quantidade anual foi prevista de forma a ser executada e de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

4.2. **Produtos de Infraestrutura e Logística:** são aqueles acionados para viabilizar a execução dos produtos/serviços precificados;

4.2.1. Guardam compatibilidade com o objeto contratual, demonstram-se necessários à execução dos produtos/serviços precificados. Necessitam de avaliação dos custos propostos pela Contratada, realizada com base em pesquisa de mercado e consulta ao Sistema de Referências de Custos – SIREF e, serão executados via contratação de terceiros.

4.3. O Gestor do Contrato deverá apresentar justificativa, caso constatare a necessidade de contratação de produtos/serviços que não constarem da Relação de Itens de Infraestrutura e Logística, previamente estabelecida em contrato.

4.4. O Gestor do Contrato deverá realizar o controle da demanda dos produtos de infraestrutura e logística, de forma a calcular um desembolso de no máximo 20% ao ano para este tipo de produto. O acompanhamento deve ser feito durante todo o período de execução do contrato, por meio eletrônico.

5 Ordens de Serviços (OS):

5.1 As ordens de serviço seguirão um padrão e os modelos consistirão em:

5.1.1 PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA:

- **Ordem de Serviço Solicitação – Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo I);**

- **Ordem de Serviço Orçamento e Autorização - Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo II);**
- **Ordem de Serviço Prestação de Contas - Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo III).**

5.1.2 **PRODUTOS/SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA:**

- **Ordem de Serviço Parte 1/3 – Solicitação - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (Anexo IV);**
- **Ordem de Serviço Parte 2/3 – Orçamento - Produtos/Serviços Infraestrutura e Logística (Anexo V);**
- **Ordem de Serviço Parte 3/3 – Autorização de Orçamento - Produtos/Serviços Infraestrutura e Logística (Anexo VI);**
- **Ordem de Serviço – Prestação de Contas - Produtos/Serviços Infraestrutura e Logística (Anexo VII);**
- **Ordem de Serviço – Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo VIII)**
- **Ordem de Serviço – Prestação de Contas – Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo IX).**

5.2 Ao fim da execução, as OS serão acompanhadas pela **Ordem de Serviço - Prestação de Contas (Anexo III) - para os Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda e (Anexo VII) para Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística**, que conterão todos os produtos/serviços realizados, bem como a comprovação dos mesmos.

5.3 Quando a OS de infraestrutura e logística envolver despesas com passagens aéreas e hospedagem, deverá ser aberta uma **Ordem de Serviço - Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo VIII)** e, após a execução, uma **Ordem de Serviço - Prestação de Contas - Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo IX)** deverá ser apresentada com todos os comprovantes das despesas realizadas.

5.4 Se após a abertura de uma OS, e durante sua execução, for verificada a necessidade de aumento do quantitativo ou de um novo produto/serviço, a área técnica deverá proceder à abertura de outra OS fazendo referência àquela em andamento.

5.5 Havendo OS cancelada, esta deverá ser encaminhada à CGAD para guarda, por meio de **Despacho de Cancelamento (Anexo X)** assinado pelo Gestor do Contrato.

6 Procedimentos para as Ordens de Serviços – Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda:

- **Solicitação (Anexo I);**
- **Orçamento e Autorização (Anexo II);**
- **Prestação de Contas - Produto/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo III);**

6.1 O assessor da área técnica preencherá a **Ordem de Serviço Solicitação - Produto/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo I)**, com a indicação do mês e ano de referência, bem como com a descrição da necessidade da demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.

6.1.1 O assessor técnico é o servidor da área técnica, responsável por abrir, assinar e dar andamento às OS, realizar tratativas diretamente com a Contratada, analisar e conferir documentação encaminhada pela Contratada, solicitar avaliação de custos, colher assinatura(s) do Gestor do Contrato e, outras atribuições que lhe forem demandadas.

6.2 A Contratada encaminhará a **Ordem de Serviço Orçamento e Autorização - Produto/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo II)**, com a descrição da solução proposta e quantitativos estimados para atender a demanda.

6.3 O assessor técnico verificará se a proposta encontra-se em conformidade com a demanda solicitada e com as disposições estabelecidas em contrato. Se a proposta estiver conforme o demandado, o assessor técnico assinará e encaminhará ao Gestor do Contrato para autorização.

6.3.1 Após autorização do Gestor do Contrato, o assessor técnico encaminhará cópia da OS à Contratada, para início da execução da demanda.

6.4 Executados os produtos/serviços, a Contratada encaminhará **Ordem de Serviço – Prestação de Contas - Produtos/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo III)**, contendo a descrição, quantitativo e valores dos produtos/serviços executados, acompanhada da Nota Fiscal e/ou Nota de Débito e/ou Invoice e da comprovação dos serviços de forma impressa e digitalizada.

6.5 O assessor técnico verificará se os produtos/serviços foram entregues conforme as especificações autorizadas.

6.5.1 Nos casos em que ocorrerem divergência entre o quantitativo estimado e o quantitativo autorizado na OS, a Contratada deverá apresentar justificativa ao

Gestor do Contrato para homologação, todavia, nenhuma hipótese se admitirá que o valor ultrapasse o total autorizado na **Ordem de Serviço Orçamento e Autorização - Produto/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo II)**,

6.5.1.1 A justificativa apresentada pela Contratada deverá conter todos os esclarecimentos necessários para o entendimento da não execução do quantitativo autorizado.

6.5.2 Caso a **Ordem de Serviço – Prestação de Contas - Produto/Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexo III)**, não esteja de acordo com o estabelecido e/ou executado, o assessor técnico informará à Contratada, por meio eletrônico, da não conformidade e solicitará a sua correção.

6.5.3 A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/ serviços entregues/ executados, poderá optar pela emissão de nova Nota Fiscal e/ou Nota de Débito e/ou Invoice ou autorizar a glosa daquelas anteriormente apresentadas.

6.6 Todas as mensagens eletrônicas relacionadas às tratativas de ajustes e/ou correções, deverão compor de forma cronológica o processo de execução.

6.7 Realizados os procedimentos previstos nos Itens 6.5 a 6.5.3, o assessor técnico analisará a documentação referente aos serviços prestados, emitirá parecer e encaminhará, por meio de Despacho (**Anexo XI**), ao DECON para análise, conformidade e parecer sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no Item 10 deste Manual.

6.8 O DECON emite Despacho de Conformidade (**Anexo XII**) caso os documentos apresentados estejam de acordo com o que foi demandado e seus valores conforme o autorizado na OS.

6.8.1 Caso os documentos e valores apresentados não estejam de acordo com o autorizado na OS, o DECON devolverá à área técnica, para providências.

6.9 Realizado todos os procedimentos de prestação de contas e liquidação, o Gestor do Contrato, atestará os documentos de cobrança e encaminhará por meio de Memorando (**Anexo XIII**) ao Ordenador de Despesa.

6.9.1 Autorizado o pagamento das despesas, o processo será encaminhado ao Gestor Financeiro para providências, conforme o Item 10 deste Manual.

7. Procedimentos para as Ordens de Serviços - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (ANEXO IV, V, VI, VII)

- **Parte 1/3 – Solicitação (ANEXO IV)**
- **Parte 2/3 – Orçamento (ANEXO V)**
- **Parte 3/3 – Autorização de Orçamento (ANEXO VI)**
- **Prestação de Contas (ANEXO VII)**
- **Passagens Aéreas e Hospedagem (ANEXO VIII)**
- **Prestação de Contas – Passagens Aéreas e Hospedagem (ANEXO IX)**

7.1 Os produtos/serviços de infraestrutura e logística, estabelecidos em contrato, são complementares e indispensáveis à execução de serviços/produtos de execução continuada e/ou sob demanda.

7.2 O assessor técnico preencherá a **Ordem de Serviço Parte 1/3 - Solicitação – Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (ANEXO IV)**, com a descrição da necessidade de produtos/serviços de infraestrutura e logística, para atendimento de uma demanda precificada, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.

7.3 A Contratada encaminhará à área técnica a **Ordem de Serviço Parte 2/3 – Orçamento - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (ANEXO V)**, contendo a proposta com a descrição técnica e justificativa acompanhada de três orçamentos de empresas no mercado, para cada produto/serviço proposto e solicitará a autorização para execução.

7.3.1 Caso a área técnica verifique inconsistência em algum dos documentos, devolverá à Contratada para correções.

7.4 O assessor técnico poderá solicitar a avaliação dos custos propostos junto à Coordenação Geral de Custos de Produção Publicitária (CGCPP) do DECON, exceto nas seguintes situações:

- a) Ser acionada em um prazo inferior a 5 (cinco) dias úteis da data prevista para realização do serviço demandado;
- b) Serviços referentes a Passagens Aéreas e Hospedagem.

7.4.1 A CGCPP avaliará a proposta apresentada e, para a aprovação dos custos, fará consulta no Sistema de Disponibilização de Custos – SIREF e/ou no mercado e, repassará as informações à área técnica.

7.4.2 Caso o prazo seja inferior a 5 dias úteis, a avaliação dos custos ficará a cargo da área técnica que deverá justificar o aceite dos custos propostos pela contratada.

7.5 O assessor técnico verificará se os documentos encaminhados estão conforme o solicitado, e, elaborará a **Ordem de Serviço Parte 3/3 – Autorização - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (Anexo VI)**, contendo sua manifestação, parecer sobre os custos e a autorização da execução pelo Gestor do Contrato.

7.6 Após a execução dos produtos/serviços, a Contratada preencherá a **Ordem de Serviço – Prestação de Contas - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (ANEXO VII)**, contendo a descrição do(s) produto(s)/serviço(s) entregue(s) e o quantitativo realizado, a(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Invoice referente(s) aos produtos/serviços executados, e a comprovação da realização dos produtos/serviços de forma impressa e digitalizada.

7.6.1 Nos casos em que ocorrerem divergência entre o quantitativo estimado e o quantitativo autorizado na OS, a Contratada deverá apresentar justificativa ao Gestor do Contrato para homologação, todavia, em nenhuma hipótese se admitirá que o valor ultrapasse o total autorizado na **Ordem de Serviço Parte 3/3 – Autorização - Produtos/Serviços de Infraestrutura e Logística (Anexo VI)**.

7.6.2 A justificativa apresentada pela Contratada deverá conter todos os esclarecimentos necessários para o entendimento da não execução do quantitativo autorizado.

7.7 A Contratada, quando houver divergência nos valores apresentados com os produtos/serviços entregues/executados, poderá optar pela emissão de nova Nota Fiscal e/ou Nota de Débito e/ou Invoice ou autorizar a glosa daquelas anteriormente apresentadas.

7.8 Os documentos de cobrança apresentados pela Contratada serão:

- a) Nota Fiscal da Contratada: referente aos honorários, quando for o caso;
- b) Nota de Débito da Contratada: contendo a relação dos fornecedores, a descrição dos serviços prestados, bem como os valores dos mesmos;
- c) Nota Fiscal dos Fornecedores: referente aos serviços prestados;
- d) Invoice: referente aos produtos/serviços de infraestrutura e logística prestados por fornecedores no exterior.

7.8.1 No caso de os documentos de cobrança apresentarem inconsistências, o assessor técnico devolverá à Contratada, que providenciará os ajustes necessários.

7.9 As tratativas constantes das mensagens eletrônicas serão anexadas de forma cronológica ao processo de execução.

7.10 Realizados os procedimentos previstos nos Itens 7.8 a 7.10.1, o assessor técnico analisará toda documentação referente aos serviços prestados, emitirá parecer e encaminhará ao DECON, para análise, conformidade e parecer sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no Item 10 deste Manual.

7.10.1 Caso os documentos apresentados não estejam de acordo com os valores autorizados na OS, o DECON devolverá à área técnica, para correções que se fizerem necessárias.

8 Dos Procedimentos de Passagens Aéreas e Hospedagem

8.1 Os procedimentos com Hospedagens e Passagens Aéreas, seguirão os termos pactuados no contrato vigente.

8.2 Poderá ser disponibilizada hospedagem somente para participantes de eventos realizados pela SECOM ou por ela apoiados.

8.3 A emissão de passagens aéreas é exclusiva para convidados participantes de eventos de promoção do Brasil no exterior, ficando a cargo da Contratada a indicação de classe, tendo como base a relevância do veículo ou instituição, a experiência do convidado e a disponibilidade dos assentos.

8.4 Nos casos em que a Contratada for autorizada a realizar deslocamento e hospedagem, esta deverá preencher a **Ordem de Serviço – Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo VIII)**, com a finalidade e justificativa da viagem, a identificação do(s) convidado(s)/participante(s), a descrição das empresas cotadas, datas e valores das passagens aéreas, por trecho percorrido, e da hospedagem e, encaminhará à área técnica.

8.4.1 A Contratada deverá ainda anexar a OS três orçamentos, os quais devem seguir os procedimentos descritos no Item 9 deste Manual.

8.5 A área técnica deverá avaliar se a descrição da finalidade e a justificativa apresentada pela Contratada seguem o estabelecido no planejamento

autorizado, emitir parecer, datar, assinar, colher a assinatura do Gestor do Contrato que autorizará a emissão de passagens aéreas e a hospedagem.

8.6 A prestação de contas de passagens aéreas e hospedagem deverá ser realizada no formulário **Prestação de Contas - Passagens Aéreas e Hospedagem (Anexo IX)**.

8.7 As despesas com passagens aéreas e hospedagem para participantes e/ou convidados de eventos serão reembolsadas pela SECOM exatamente no valor da despesa, com base na apresentação de três cotações, e análise de requisitos estabelecidos em contrato.

9 Da Apresentação das Cotações para Passagens Aéreas e Hospedagem

9.1 A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar três cotações por trecho a ser percorrido;

9.2 As cotações deverão conter data da consulta, identificação da empresa cotada, data do início e término da viagem.

9.3 As cotações deverão ser impressas e encaminhadas previamente a Contratante, conforme disposto no subitem 8.4.1 deste Manual.

10 Do Ateste, da Liquidação e do Pagamento

10.1 O ateste é ato administrativo praticado pela pessoa do Gestor Técnico que consiste em afirmar, de forma expressa, que as despesas elencadas em Nota Fiscal e/ou Invoice e/ou Nota Débito, quando for o caso, foram efetivamente realizadas.

10.2 A liquidação da despesa consiste na confirmação do direito adquirido pela Contratada, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito.

10.3 Verificados todos os documentos comprobatórios pela área técnica, esta encaminhará o processo de execução ao DECON para verificação da conformidade.

10.4 A verificação e formalização da conformidade da documentação realizada pelo DECON consiste exclusivamente na análise:

- a) da cronologia processual;

- b) da existência de parecer técnico sobre a entrega/realização dos produtos/serviços contratados, conforme itens 6.7 e 7.10;
- c) dos quantitativos e valores finais dos documentos de cobrança apresentados pela Contratada;
- d) do descritivo dos documentos de cobrança: a conta, o número do contrato, número da OS e o descritivo do produto/serviço realizado.

10.4.1 Na verificação e formalização da conformidade da documentação não compete ao DECON analisar a motivação/necessidade da demanda, assim como o conteúdo dos comprovantes apresentados, por se tratar de atribuição da área técnica.

10.5 Após a verificação e formalização da conformidade da documentação e realizada a formalização pelo DECON, o Gestor do Contrato atestará as Notas Fiscais e/ou Notas de Débito e/ou Invoice, quando for o caso, e as encaminhará à CGAD para abertura de processo de pagamento, que posteriormente será enviado ao Ordenador de Despesa.

10.6 Comporá o processo de pagamento: Memorando do Gestor do Contrato com a descrição da ordem de serviço a ser paga, cópia da prestação de contas da ordem de serviço, 1ª via da Notas Fiscais e/ou Notas de Débito e/ou Invoice, atestada, bem como, cópia do despacho de conformidade do DECON.

10.7 O pagamento consiste na quitação do valor devido à Contratada pelos serviços prestados.

10.8 O Ordenador de Despesa, após receber o processo de pagamento, efetuará despacho no mesmo memorando que o iniciou e encaminhará à Coordenação-Geral de Processos de Pagamento (CGPAG) do DECON, para exame e suas providências.

10.9 A CGPAG procederá o cálculo da retenção de tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/12, no Decreto nº 6.761/09 e no Decreto da nº 25.508/05 SEF/DF, para apurar o valor líquido a ser pago e lançará as informações relativas ao crédito da contratada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

10.10 Apurado o valor líquido a ser pago, será feita a verificação da regularidade fiscal da contratada, mediante consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Tribunal Superior do Trabalho (TST), para verificação da inexistência de débitos trabalhistas. A

regularidade fiscal pode, ainda, ser comprovada pela apresentação das certidões comprobatórias de regularidade, nos termos contratuais.

10.11 Verificada a regularidade fiscal e a inexistência de débitos trabalhistas da contratada, será emitida Ordem Bancária – OB ou Ordem Bancária de Câmbio – OBK, conforme o tipo de pessoa jurídica e/ou domicílio bancário da Contratada.

10.12 Os documentos relativos ao crédito serão extraídos do SIAFI e juntados aos autos, para análise e validação do servidor da CGPAG responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, que deverá observar o disposto nos arts. 6º a 11º da Instrução Normativa STN nº 6/07.

10.13 Registrada sem restrição a conformidade dos atos e fatos de gestão no SIAFI, o servidor da CGPAG responsável pelo registro encaminhará o processo ao GEFIN para validação e assinatura que por sua vez, enviará ao Ordenador de Despesa para assinatura da Relação das Ordens Bancárias Externas - RE.

10.14 Nos casos em que o pagamento for realizado por meio de Ordem Bancária de Câmbio - OBK, o GEFIN e o Ordenador de Despesas assinarão conjuntamente Ofício que será encaminhado ao Banco do Brasil, autorizando a remessa ao exterior.

10.15 A ordem cronológica a ser obedecida na efetivação dos pagamentos, em observância ao disposto no art 5º da Lei nº. 8.666/93 será a data em que foi lançada a Conformidade do Registro de Gestão, prevista no item 10.12.

10.16 Efetuado o pagamento, o processo ficará sob a guarda da CGPAG, com arquivamento na própria repartição por cinco anos.

11 Do Pagamento a Fornecedores

11.1 Os pagamentos a fornecedores por serviços prestados, serão efetuados pela agência em até dez dias após o crédito da ordem bancária da SECOM pela agência bancária pagadora.

11.2 Os relatórios referentes aos pagamentos de fornecedores serão apresentados à área técnica até o décimo dia de cada mês, com a consolidação dos pagamentos efetuados no mês imediatamente anterior.

11.2.1 Ficará a cargo da área técnica a conferência dos relatórios de pagamentos.

11.2.2 Os relatórios de pagamentos serão juntados ao Processo de Execução de cada OS para controle de comprovação de pagamento da contratada aos fornecedores.

11.2.3 No caso de não cumprimento do disposto no item 11.1, ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da Contratada, até que seja resolvida a pendência.

11.2.4 Não solucionada a pendência no prazo de 10 (dez) dias, ficará caracterizado a inexecução contratual por parte da Contratada, ficando esta sujeita a sanções previstas em contrato.

12 Da Avaliação da Contratada

12.1 Serão realizadas duas avaliações anuais de qualidade dos produtos/serviços prestados pela Contratada.

12.2 Serão avaliados os itens que qualifiquem a gestão do contrato e promovam a melhoria do processo.

12.3 Cada item será pontuado individualmente e a média simples dos mesmos resultará na nota de capacidade de atendimento obtida pela contratada no período analisado.

12.4 Será realizada reunião para transmitir à Contratada o resultado da avaliação.

12.4.1 Os apontamentos da reunião de avaliação, bem como as notas concedidas deverão ser registrados em ata devidamente assinada pelos representantes da SECOM e da Contratada.

12.5 A nota será atribuída considerando a seguinte escala:

- a) Notas com valor de 1: ITEM NÃO ATENDIDO
- b) Notas com valor entre 2 e 3: ATENDIMENTO INSUFICIENTE
- c) Notas com valor entre 4 e 5: ATENDE
- d) Notas com valor entre 6: ATENDE COM EXCELENÇA

12.5.1 Itens para avaliação:

- a) Estudo e Planejamento;

- b) Qualidade do trabalho apresentado para a promoção do Brasil no exterior;
- c) Grupo de atendimento;
- e) Administração e finanças, e;
- f) Atendimento Global.

12.6 A avaliação será juntada ao Processo do Contrato de Prestação de Serviços de Comunicação para a Realização de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e em Relações Públicas no Exterior e cópia dela encaminhada à Contratada.

13 Do encerramento dos processos

13.1 Efetuadas todas as ações/procedimentos referentes à execução contratual, um Termo de Encerramento de processo (**Anexo XIV**) será assinado pelo Gestor do Contrato e juntado ao processo de execução de cada OS.

13.2 Os Processos de Execução serão encaminhados à CGAD para guarda em arquivo ao final do ano vigente.

13.3 Os Processos de Pagamento ficarão arquivados na CGPAG por cinco anos e posteriormente enviados à CGAD para guarda em arquivo.

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO SOLICITAÇÃO – PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA			Nº: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<informe o nome da contratada>
NUP:			

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE COMUNICAÇÃO E JUSTIFICATIVA
<p>Mês de referência: MM/AAAA – Serviços xxxxxxxx</p> <p><DESCRIÇÃO: descreva com detalhes a necessidade de comunicação. Somente a partir de uma descrição clara e completa a contratada poderá propor os produtos/serviços adequados></p>

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS NO EXTERIOR
<p>Solicito a indicação e respectiva quantidade dos produtos/serviços necessários para atendimento da necessidade de comunicação descrita acima.</p> <p>Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.</p> <hr/> <p>Assessor Técnico <i>(assinatura e identificação)</i></p>

ANEXO II

ORDEM DE SERVIÇO – ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO – PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA			Nº: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<informe o nome da contratada>
NUP:			

DESCRİÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA				
<descrever com detalhes a solução para atender a necessidade de comunicação e justificar a escolha dos produtos >				
PRODUTOS / SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA				
CÓDIGO	NOME/TIPO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
XXX	XXXXXX	R\$ XXXXXX	XX	R\$ XXXXX
TOTAL				R\$ XXXXXX

<IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA>
Solicitamos autorização para execução dos produtos/serviços acima especificados. Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Responsável Pela Contratada <i>(assinatura e identificação)</i>

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS NO EXTERIOR
A realização dos Produtos/Serviços acima especificados atende aos objetivos de comunicação demandados, em conformidade com as competências e diretrizes previstas no Decreto 6.555/2008 e com as disposições no contrato NN/AAAA.
Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Assessor Técnico <i>(assinatura e identificação)</i>

AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Gestor do Contrato *(assinatura e identificação)*

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA			Nº OS: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<informe o nome da contratada>
NUP:			

ENTREGA DOS PRODUTOS / SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA					
CÓDIGO	NOME	VALOR UNITÁRIO	QTDE AUTORIZADA	QTDE EXECUTADA	VALOR TOTAL EXECUTADO
XXX	XXXXXXXX	R\$ XXXXXX	XX	XX	R\$ XXXXXX
TOTAL:				R\$ XX.XXX,XX	
<p>Encaminhamos para ateste a comprovação da execução dos produtos/serviços precificados acima relacionados. Anexo (s): XXXXXXXXX.</p> <p>Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Responsável pela Contratada <i>(assinatura e identificação)</i></p>					

PARECER TÉCNICO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA ENTREGUES
<p>Atesto que os produtos/serviços acima relacionados foram entregues conforme as especificações contidas no contrato NN/AAAA.</p> <p>Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Assessor Técnico <i>(assinatura e identificação)</i></p>

AUTORIZAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA
<p>Autorizo a liquidação e pagamento dos produtos/serviços acima relacionados.</p> <p>Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Gestor do Contrato <i>(assinatura e identificação)</i></p>

ANEXO IV

ORDEM DE SERVIÇO PARTE 1/3 – SOLICITAÇÃO – PRODUTOS/SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA			Nº OS: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<i><informe o nome da contratada></i>
NUP:			

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE PRODUTOS/SERVIÇOS
Serviços Solicitados: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS NO EXTERIOR
<p>Solicito, no mínimo, três orçamentos de empresas no mercado para realização dos Produtos/Serviços acima especificados. As descrições acima devem constar nos pedidos aos fornecedores.</p> <p>Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assessor Técnico <i>(assinatura e identificação)</i></p>

ANEXO VII

ORDEM DE SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PRODUTOS/SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA			Nº: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<i><informe o nome da contratada></i>
NUP:			

ENTREGA DOS PRODUTOS / SERVIÇOS					
CÓDIGO	NOME	VALOR UNITÁRIO	QTDE AUTORIZADA	QTDE EXECUTADA	VALOR TOTAL EXECUTADO
*					
TOTAL:					

Encaminhamos para ateste a comprovação da execução dos produtos/serviços acima relacionados.

Anexo: XXXXXXXX.

* Listar também produtos/serviços de infraestrutura e logística que tiveram um parecer sobre custos justificado.

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Responsável pela Contratada *(assinatura e identificação)*

PARECER TÉCNICO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS ENTREGUES

Atesto que os produtos/serviços acima relacionados foram entregues conforme as especificações contidas no contrato NN/AAAA.

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Assessor Técnico *(assinatura e identificação)*

AUTORIZAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Autorizo a liquidação e pagamento dos produtos/serviços acima relacionados.

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Gestor do Contrato

ANEXO VIII

ORDEM DE SERVIÇO – PASSAGENS ÁEREAS e HOSPEDAGEM		Nº: NN/AAAA	
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<informe o nome da contratada>
NUP:			

NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	PASSAGEM AÉREA (Deslocamento)		
JUSTIFICATIVA	As informações sobre o deslocamento deve constar neste campo: Nome do profissional; cargo; finalidade e justificativa da viagem; datas de início e do término.		
EMPRESAS COTADAS	VALOR UNITÁRIO	QTDE	VALOR TOTAL
NOME EMPRESA CNPJ:	IDA: VOLTA:		R\$
NOME EMPRESA CNPJ:	IDA: VOLTA:		R\$:
NOME EMPRESA CNPJ:	IDA: VOLTA:		R\$

NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	HOSPEDAGEM		
EMPRESAS COTADAS	VALOR UNITÁRIO	QTDE	VALOR TOTAL
NOME EMPRESA CNPJ:	INICIO: FIM		R\$
NOME EMPRESA CNPJ:	INICIO: FIM		R\$:
NOME EMPRESA CNPJ:	INICIO: FIM		R\$

<IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA>
As cotações das empresas acima estão anexadas a este Formulário. Aguardamos definição de qual empresa deverá ser contratada. Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO. _____
Responsável Pela Contratada <i>(assinatura e identificação)</i>

A justificativa/finalidade de emissão de passagens e hospedagem, das empresas _____ e _____, bem como os valores e documentação, atendem as necessidades apresentadas. Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO. _____
Assessor Técnico <i>(assinatura e identificação)</i>

AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Autorizo a emissão de passagem aérea e/ou hospedagem.

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Gestor do Contrato(*assinatura e identificação*)

ANEXO IX

ORDEM DE SERVIÇO PRESTAÇÃO DE CONTAS – PASSAGENS ÁEREAS E HOSPEDAGEM			Nº: NN/AAAA
CONTRATO Nº:	NN/AAAA	CONTRATADA:	<i><informe o nome da contratada></i>
NUP:			

AUTORIZADOS	
NOME	IDENTIFICAÇÃO

CUSTOS - VALORES EM REAIS				
IDENTIFICAÇÃO DOS AUTORIZADOS	HOSPEDAGEM	PASSAGENS	LOCAÇÃO VEÍCULO	VALOR TOTAL
TOTAL				

OBSERVAÇÕES
<p><i><<Descreva abaixo informações relacionadas ao contrato>></i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mês de referência: MÊS/ANO - Os comprovantes anexos conferem com os originais; - Os bilhetes de passagem aérea foram adquiridos de acordo com as normas legais e contratuais e os comprovantes das cotações para análise encontram-se nesta anexados.

COMPROVANTES:

1. CÓPIA DOS BILHETES AÉREOS (cartão de embarque)

Brasília-DF, DIA de MÊS de ANO.

Responsável pela Contratada *(assinatura e identificação)*

ANEXO X



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA XXXXXXXXX
ÁREA TÉCNICA XXXXXXXX

DESPACHO

Brasília, DIA de MÊS de ANO.

Processo: XXXXX.XXXXXXX/XXXX-XX

Assunto: Cancelamento da OS NN/AAAA do Contrato nº NN/AAAA, com a empresa XXXXXXXX.

À Coordenadora-Geral de Administração e Documentação - CGAD,

Encaminho o presente processo e toda documentação com referência à Ordem de Serviço Nº NN/AAAA para arquivamento, considerando que a referida OS foi cancelada.

Gestor do Contrato

ANEXO XI



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA XXXXXXXXXX
ÁREA TÉCNICA XXXXXXXX

DESPACHO

Brasília, DIA de MÊS de ANO.

Processo: XXXXX.XXXXXXXX/XXXX-XX

Assunto: Parecer sobre liquidação da despesa, referente à OS NN/AAAA do contrato nº NN/AAA, com a empresa XXXXXXXXXX.

Ao Departamento de Controle - DECON,

Encaminho o referido processo e toda a documentação comprobatória da prestação de contas das despesas realizadas com referência à OS NN/AAAA para a devida análise de regularidade e parecer sobre a liquidação da despesa.

Gestor do Contrato

ANEXO XII



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE GESTÃO, CONTROLE E NORMAS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE

DESPACHO

Brasília, DIA de MÊS de ANO.

Processo: XXXXX.XXXXXXXXX/XXXX-XX

Assunto: Parecer sobre liquidação da despesa, referente à OS NN/AAAA do contrato nº NN/AAA, com a empresa XXXXXXXXXXX.

Ao Gestor do Contrato,

Examinados os documentos de folhas XX a XX, que demonstram as despesas realizadas, e observadas as disposições do Item 10.4 do Manual de Procedimentos das Ações de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e Relações Públicas no Exterior, verificou-se sua conformidade com os valores autorizados na OS.

Nota Fiscal/Nota de Débito/Invoice	OS	Valor
Total		

Restituímos o processo para emissão de Memorando ao Ordenador de Despesas com os originais dos documentos de cobrança.

Atenciosamente,

(Nome)
Cargo

ANEXO XIII



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA XXXXXXXXXX
ÁREA TÉCNICA XXXXXXXX

Memorando nº NN/AAAASECOM-PR.

Em DIA de MÊS de ANO.

Ao Sr. Ordenador de Despesas – SECOM-PR

Assunto: Pagamento de Despesa

Encaminho a Vossa Senhoria, após regular liquidação da despesa e observadas as disposições pactuadas no contrato nº. 99/AAAA, a(s) Nota(s) Fiscal(s) abaixo relacionada(s) da prestação de contas da ordem de serviço nº xx/20xx para as providências relativas à ordenação de despesa:

Empenho nº: 20XXNEXXXXX

NF	OS	Valor de face	Valor da glosa*	Valor a pagar
000000000	2015XXX	R\$ 000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 000.000,00
000000000	2015XXX	R\$ 000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 00.000,00
000000000	2015XXX	R\$ 000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 000.000,00

TOTAL:

Solicito a gentileza de nos informar quando houver pagamento das notas fiscais em questão.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato
<<Nome do Departamento>>

Ao Gestor Financeiro
Autorizo o pagamento
Ordenador de Despesa

Em ____ / ____ / ____

ANEXO XIV



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA XXXXXXXXXX
ÁREA TÉCNICA XXXXXXXX

TERMO DE ENCERRAMENTO

Brasília, DIA de MÊS de ANO.

Processo: XXXXX.XXXXXX/AAAA-XX

Assunto: Arquivamento de Processos do ano AAAA.

À Coordenadora-Geral de Administração e Documentação - CGAD,

Encaminho os processos abaixo relacionados, conforme determina o Item 13.1 do Manual de Procedimento de Ações de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no relacionamento com a Imprensa Internacional e Relações Públicas no Exterior, para arquivamento.

Nº PROCESSO	OS	Nº PROCESSO	OS

Gestor do Contrato

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA-EXECUTIVA**

PORTARIA Nº 76 DE 6 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Manual de Procedimentos das Ações de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e em Relações Públicas no Exterior.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso III, da Estrutura Regimental da SECOM-PR, aprovada pelo Decreto nº 6.377, de 19 de fevereiro de 2008, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o **Manual de Procedimentos das Ações de Assessoria em Planejamento Estratégico de Comunicação, no Relacionamento com a Imprensa Internacional e em Relações Públicas no Exterior**, que disciplina, no âmbito desta Secretaria, os processos de análise, desenvolvimento e execução de demandas de ações de publicidade e atos subsidiários a sua realização.

Art. 2º As disposições deste Manual deverão ser observadas por todos os servidores desta Secretaria na prática da prestação de serviços de planejamento, desenvolvimento e execução de assessoria em planejamento estratégico de comunicação, relacionamento com a imprensa internacional e relações públicas no exterior, prestado por empresa contratada por esta SECOM.

Art. 3º O Manual a que se refere o art. 1º desta Portaria está disponível no endereço <https://www.secom.gov.br/acessoainformacao/institucional/legislacao/manuais>

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


OLAVO NOLETO ALVES