

**Manual de Procedimento de
Ações de Pesquisas de Opinião**

1. DO OBJETIVO

Este Manual estabelece, no âmbito da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM), os procedimentos de solicitação, desenvolvimento de proposta, autorização, execução, prestação de contas, liquidação de despesa e pagamento de serviços de pesquisas de opinião.

2. DAS REFERÊNCIAS BÁSICAS

- 2.1 Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios.
- 2.2 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 2.3 Decreto nº 6.377, de 19 de fevereiro de 2008, que aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.
- 2.4 Decreto nº 6.555, de 08 de agosto de 2008, que disciplina as ações de comunicação do Poder Executivo Federal.
- 2.5 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.
- 2.6 Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, que dispõe sobre retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
- 2.7 Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Conformidade de Registro e Gestão.

3. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- 3.1 O procedimento de solicitação, desenvolvimento de proposta, autorização, execução, prestação de contas, liquidação de despesa e pagamento de serviços de pesquisas de opinião será iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, a partir de Ordem de Serviço encaminhada pelo Gestor do Contrato à Coordenação-Geral de Administração e Documentação (CGAD).
- 3.2 Deverá constar da autuação:
 - Número Único de Processo (NUP);
 - nome da pesquisa solicitada e número da Ordem de Serviço; e
 - data da autuação.
- 3.3 Todos os documentos comprobatórios dos atos processuais deverão ser juntados aos autos do processo. A sua juntada deve respeitar, na medida do possível, a ordem cronológica de sua elaboração.
- 3.4 As folhas dos autos deverão ser numeradas e rubricadas pelo responsável pela produção ou juntada do documento.
- 3.5 Cada volume dos autos deverá ter, no máximo, 200 folhas; ultrapassado esse limite, deverá ser iniciado outro volume, mantendo-se a numeração de controle com a indicação do volume.
- 3.6 O processo será constituído de uma unidade principal ou autos principais, com o conjunto das peças processuais que representam a essência do processo, assim entendidos todos os documentos de solicitação da pesquisa e aprovação, além de anexos para a juntada dos comprovantes da execução dos serviços, se necessário.

- 3.7 A circulação do processo via sistema de documentação dar-se-á quando o trâmite ocorrer entre os órgãos específicos e singulares da SECOM.
- 3.8 Os procedimentos pertinentes ao pagamento terão autuação de processo específico para cada Ordem de Serviço expedida, na forma prevista no item 6.

4. DA ELABORAÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

- 4.1 A Ordem de Serviço é documento interno por meio qual a SECOM dá início à autorização à Contratada para executar cada pesquisa.
- 4.2 Ordem de Serviço (OS)
- 4.2.1 Os trabalhos relativos às pesquisas de opinião têm início com o preenchimento do formulário OS (anexo I), que constitui a etapa de solicitação dos serviços.
- 4.2.2 A OS identificará a solicitação de serviço por meio de numeração sequencial no ano civil e denominação da pesquisa.
- 4.2.3 A OS será emitida em 2 (duas vias), uma destinada ao processo e outra à Contratada.
- 4.2.4 Da OS constarão:
- descrição da pesquisa solicitada;
 - objetivos; e
 - justificativas.
- 4.2.5 A OS será assinada pelo Gestor do Contrato ou seu substituto e encaminhada à CGAD para autuação do processo, conforme subitem 3.2.
- 4.2.6 Para aferição dos serviços prestados serão emitidas pela Contratada 3 (três) documentos relativos aos produtos gerados:
- Plano de Pesquisa;
 - Relatório de Campo; e
 - Relatório Analítico.
- 4.2.7 Após a autuação do processo, uma via da OS será encaminhada pelo Gestor do Contrato à Contratada para elaboração da proposta de Plano de Pesquisa.
- 4.3 Plano de Pesquisa (PP)
- 4.3.1 Plano de Pesquisa é o documento de que deve constar:
- a) o desenvolvimento de plano de ação, contemplando, entre outros: modalidade de pesquisa, técnicas de abordagem e públicos a serem pesquisados, tamanho da amostra, processo de amostragem, grau de precisão estatística aplicada (quando couber), fontes de dados secundários a serem utilizados em consonância com o planejamento proposto, métodos para o controle de qualidade do campo e cronograma de execução das etapas da pesquisa;
 - b) o valor dos serviços a serem prestados, com discriminação das parcelas a serem pagas, nos termos da cláusula quinta do contrato:
 - Plano de Pesquisa, 10% (dez por cento) do valor total previsto para a pesquisa;

- Trabalho de Campo, 30% (trinta por cento) do valor total previsto para a pesquisa;
 - Relatório Analítico, 60% (sessenta por cento) do valor total previsto para a pesquisa.
- 4.3.2. A Contratada apresentará a proposta para cumprimento da OS com o envio do PP ao Gestor do Contrato.
- 4.3.3. O Gestor do Contrato verificará a adequação dos serviços a serem realizados e, se de acordo, encaminhará o PP ao Departamento de Controle (DECON), para verificação dos preços propostos e sua conformidade com os valores contratuais.
- 4.3.4. Se não houver concordância quanto aos serviços propostos ou aos preços, o Gestor do Contrato solicitará à Contratada que providencie a adequação da proposta ou justifique sua manutenção.
- 4.3.5. Após a manifestação do DECON, o Gestor do Contrato submeterá o PP ao Subchefe-Executivo da SECOM para autorização.
- 4.3.6. No caso de ausência ou impedimento do Subchefe-Executivo, a autorização será efetivada pelo seu substituto eventual.
- 4.3.7. De posse da autorização, o Gestor do Contrato juntará o PP ao processo e autorizará a execução dos serviços e posterior emissão da nota fiscal/fatura relativa a essa etapa do serviço.
- 4.3.8. Em caso de não autorização, o resultado será comunicado à Contratada.
- 4.3.9. Quando o valor autorizado para a pesquisa for insuficiente ao atendimento da necessidade da SECOM, será emitida OS - Complementar, destinada a autorizar novos serviços ou estabelecer o novo limite financeiro a ser utilizado.
- 4.4. Relatório de Campo (RC)
- 4.4.1. RC é o relatório intermediário, em que a Contratada apresentará, em linhas gerais, como ocorreram os trabalhos e discriminará os dados necessários para comprovar sua realização. Nas pesquisas quantitativas, será emitido logo após o trabalho de campo e terá informações relativas à aplicação do questionário e a relação dos municípios ou setores onde os questionários foram aplicados. Nas pesquisas qualitativas, será emitido logo após os grupos focais e terá informações relativas a como se deram os grupos focais e a relação dos participantes em cada praça.
- 4.4.2. Uma vez autorizada nos termos do subitem 4.3.7., a Contratada iniciará o Trabalho de Campo (TC).
- 4.4.3. Concluído o TC, a Contratada encaminhará ao Gestor do Contrato o Relatório de Campo e a nota fiscal/fatura referentes a essa etapa do trabalho.
- 4.4.4. O Gestor do Contrato verificará a adequação dos serviços realizados e, se de acordo, juntará o Relatório de Campo ao processo e autorizará a emissão da nota fiscal/fatura relativa a esse serviço.
- 4.5. Relatório Analítico (RA)
- 4.5.1. **RA** é o relatório final do trabalho de pesquisa, em que a Contratada apresentará os resultados obtidos na pesquisa com informações sobre o método utilizado, detalhamento da amostra, quando couber, análises comparativas, relações e correlações dos resultados, conclusão e recomendações.
- 4.5.2. Concluída a pesquisa, a Contratada entregará ao Gestor do Contrato:
- RA, em duas vias impressas e em meio magnético;
 - base de dados da pesquisa, em meio magnético; e
 - nota fiscal/fatura relativa a essa etapa final do trabalho.
- 4.5.3. O Gestor do Contrato verificará a adequação do RA e, se de acordo, juntará uma via ao processo, atestando o recebimento no Núcleo de Planejamento das duas vias impressas do RA, de uma via em meio magnético e da base de dados.

- 4.5.4. Uma via do RA impressa, a via em meio magnético e a base de dados serão arquivadas no Núcleo de Planejamento.
- 4.5.5. Verificada a conformidade dos documentos encaminhados pela Contratada, o Gestor do Contrato ou seu substituto fará a avaliação dos serviços prestados e se manifestará sobre sua aceitação, remetendo o processo ao DECON, para análise da regularidade, com vistas à liquidação da despesa.

5. DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

- 5.1 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pela Contratada, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- 5.1.1 A liquidação das despesas será feita em conformidade com as etapas dos trabalhos, a saber:
- a) 10% (dez por cento) do valor total previsto para a pesquisa, mediante entrega dos documentos de cobrança (nota fiscal/fatura) e do PA;
 - b) 30% (trinta por cento) do valor total previsto para a pesquisa, mediante a entrega dos documentos de cobrança (nota fiscal/fatura) e do RC;
 - c) 60% (sessenta por cento) do valor total previsto para a pesquisa, mediante a entrega dos documentos de cobrança (nota fiscal/fatura), do RA em 2 (duas) vias impressas e em meio magnético, e da base de dados da pesquisa, em meio magnético.
- 5.2 Após o recebimento de cada etapa de serviço relativa à pesquisa solicitada, o Gestor do Contrato encaminhará o processo ao DECON com toda a documentação comprobatória da execução e as notas fiscais/faturas referentes a cada etapa (PP, TC e RA), para análise de regularidade e parecer sobre a liquidação da despesa.
- 5.2.1 Caso se constate irregularidade ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos serão encaminhados ao Gestor do Contrato para devolvê-los à Contratada, para as devidas correções, ou aceitá-los, com a glosa da parte considerada indevida.
- 5.3 O DECON, após exame dos documentos apresentados para cada etapa, se de acordo, atestará sua regularidade e os encaminhará ao Gestor do Contrato para a liquidação da despesa.
- 5.4 A atestação da liquidação pelo Gestor do Contrato é formalizada pela aposição de carimbo-padrão e assinatura na primeira via das notas fiscais/faturas.
- 5.4.1 O Gestor do Contrato, depois de verificada a regularidade dos procedimentos de liquidação de cada etapa da pesquisa, encaminhará memorando ao Ordenador de Despesa com os documentos das despesas liquidadas (nota fiscal/fatura original e cópia da manifestação do DECON) da respectiva Ordem de Serviço.
- 5.4.1.1. Nos autos principais da OS, o Gestor do Contrato manterá cópias das notas fiscais/faturas e originais da manifestação do DECON.
- 5.4.1.2. O memorando correspondente ao pagamento da primeira etapa da OS, com seus anexos, iniciará processo específico de pagamento, a ser atuado pela CGAD, que será utilizado para encaminhamento do pagamento das demais etapas do serviço correspondentes àquela OS.
- 5.4.2 O memorando referido no subitem anterior conterá os elementos constantes do formulário do Anexo II.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento consiste na quitação do valor devido à Contratada pelos serviços prestados.
- 6.1.1 Os pagamentos serão feitos mediante ordem bancária, para crédito em nome da Contratada, em conta corrente por ela indicada.
- 6.2 Recebido o processo com a documentação comprobatória da liquidação da despesa, o Ordenador de Despesa fará seu encaminhamento ao Gestor Financeiro para as providências relativas ao pagamento.

- 6.3.1 O Gestor Financeiro lançará as informações relativas aos créditos da empresa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), procederá ao cálculo da retenção de tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa SRF nº 480/04, e, apurado o valor líquido a ser pago, emitirá a correspondente Nota de Lançamento de Sistema.
- 6.3.2 Apurado o crédito, o Gestor Financeiro fará a verificação da regularidade fiscal da empresa credora mediante consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou exigirá a apresentação das certidões comprobatórias de regularidade, nos termos contratuais.
- 6.3.3 Verificada a regularidade fiscal do credor, serão extraídos do SIAFI os documentos relativos ao pagamento e a Relação das Ordens Bancárias Externas (RE).
- 6.3.3.1 Serão juntados aos autos os documentos relativos ao pagamento, e o processo será encaminhado juntamente com a RE ao servidor responsável pela análise e validação da Conformidade de Registro de Gestão.
- 6.3.4 Na prática dos atos referentes à Conformidade de Registro de Gestão, o servidor responsável deverá observar o disposto nos arts. 6º a 11 da Instrução Normativa STN nº 6/07.
- 6.3.5 Uma vez registrada sem restrição a conformidade dos atos e fatos de gestão, o processo será encaminhado ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesa para assinatura da RE, com a manifestação do servidor responsável pelo registro.
- 6.3.6 A RE assinada será enviada ao banco responsável, autorizando o crédito em conta bancária da Contratada.
- 6.3.7 Efetuado o pagamento de cada etapa, o processo será devolvido ao Gestor do Contrato para os procedimentos relativos ao pagamento das etapas seguintes.
- 6.3.8 Paga a despesa relativa à terceira etapa da OS, o respectivo processo de pagamento ficará sob a guarda do Gestor Financeiro.

7. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 7.1. Efetuados os pagamentos referentes a todos os serviços relativos à OS, o processo administrativo de que trata o subitem 3.1, se concluso, será encaminhado, por despacho do Gestor do Contrato, à Assessoria da Secretaria de Gestão, Controle e Normas para análise de conformidade dos atos processuais disciplinados neste Manual.
- 7.2. Concluída a análise, a Assessoria emitirá parecer sobre a regularidade do processo administrativo ou indicará a inconsistência que necessite de esclarecimento.
- 7.3. A inconsistência observada será objeto de pedido de esclarecimento endereçado à área responsável pelo ato praticado ou pela juntada do documento em questão.
- 7.4. Após a manifestação da área responsável, a Assessoria emitirá ao Secretário de Gestão, Controle e Normas parecer conclusivo sobre o processo.
- 7.5. O Secretário de Gestão, Controle e Normas encaminhará o processo ao Gestor do Contrato para arquivamento, ou determinará outras providências se necessárias.
- 7.6. Os autos do processo administrativo de OS que tenha sua execução cancelada serão encaminhados à Coordenação-Geral de Administração e Documentação, com despacho de arquivamento exarado pelo Gestor do Contrato.

ANEXO I
ORDEM DE SERVIÇO - PESQUISA DE OPINIÃO

(TÍTULO DA PESQUISA)	Nº	00000000
De:		
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SECOM)		
Para:		
CONTRATADA		
Serviços Solicitados, Objetivos e Justificativas		
Responsável pela Solicitação		
Gestor do Contrato		
		/ /2009

ANEXO II
MEMORANDO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBCHEFIA-EXECUTIVA

Memorando nº ASSESP/SECOM/PR

Em dd de <mês> de <ano>.

Ao Sr. Ordenador de Despesa da SECOM-PR

Assunto: **Liquidação de despesa**

Encaminho a Vossa Senhoria a(s) (nota fiscal/fatura) abaixo descrita(s), após regular liquidação da despesa, com observação das disposições do item 5 do Manual de Procedimentos de Ações de Pesquisas de Opinião, referente(s) à OS nº _____, para providências relativas à ordenação de despesa:

CONTRATO	EMPENHO	AÇÃO	NOTA FISCAL	VALOR R\$
Nº do Contrato	Nº do empenho	Descrição da ação	Nº da nota fiscal/fatura	Valor da nota fiscal/fatura

Atenciosamente,

Nome
Gestor do Contrato