

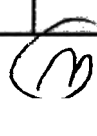




VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC	Fl. 1/8
		NGL-12-18-001	REV. 0

INDICAR NESTE QUADRO EM QUE REVISÃO ESTÁ CADA FOLHA																					
Rev. / FL.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Rev. / FL.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1											16										
2											17										
3											18										
4											19										
5											20										
6											21										
7											22										
8											23										
9											24										
10											25										
11											26										
12											27										
13											28										
14											29										
15											30										
Rev.	DATA	ELABORADO POR			T. E.	APROVAÇÃO		DESCRIÇÃO DA REVISÃO													
		NOME	RUBRICA	NOME		RUBRICA															
00	18/07	SUADM			B	DIREX		Aplicação													
TIPO DE EMISSÃO (T.E.)				DISTRIBUIÇÃO				PALAVRA CHAVE													
(A) PRELIMINAR	(E) P/APLICAÇÃO	TODAS AS UNIDADES INTERNAS.																			
(B) REVISÃO	(F)7																				
(C) CONHECIMENTO	(G)																				
(D)	(H) CANCELADO																				

VALEC
 Engenharia Jurídica
 NESTO

 Helena Viana Pires

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"	N.VALEC	Fl.	2/8
	NGL-12-18-001	REV.	0

1 - OBJETIVO

A finalidade deste documento é estabelecer normas para medição e pagamento dos serviços de consultoria necessários à VALEC, disciplinando, em particular, critérios relativos aos procedimentos a serem adotados quanto aos gastos com despesas reembolsáveis decorrentes da prestação de serviços não constantes dos referidos contratos.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores da VALEC, em especial aos gestores contratuais designados.

3 - REFERÊNCIAS

- Política para a padronização (POL-03-11-001) – Proc. 021/99
- Regulamento para a padronização (RGF- 03-11-001) – Proc. 021/99

4 - DEFINIÇÕES

4.1 – MEDIÇÃO

Apuração dos serviços prestados em determinado período, medidos em horas despendidas ou tarefas realizadas, expressos nos correspondentes valores monetários.


4.2 - DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

São despesas eventuais que se tornam necessárias à execução dos serviços, não previstas no instrumento contratual .

5 – MOBILIZAÇÃO DA EMPRESA

A título de mobilização, a Contratada receberá uma parcela correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, até 10 (dez) dias após a assinatura da 1ª Ordem de Serviço.



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC NGL-12-18-001	Fl. 3/8 REV. 0

6 – SERVIÇOS DE MEDIÇÃO

6.1.1 - Os serviços executados serão medidos mensalmente, respeitada a equipe mobilizada, e previamente autorizada pela VALEC, os preços unitários e os encargos e custos indiretos constantes da Proposta de Preços da Contratada.

6.1.2 - Quando da ausência de profissional disponibilizado para execução dos serviços contratados, por motivo legalmente justificável, como por exemplo: férias, licença para tratamento de saúde ou qualquer outro impedimento, a Contratada poderá substituí-lo por outro, de igual qualificação, desde que haja prévia aceitação da VALEC, ou desconsiderá-lo na(s) medição (ões) correspondente(s) ao período de ausência.

6.1.3 – Os veículos , instalações e moradias, equipamentos, os serviços gráficos e demais despesas serão medidos mensalmente, nos valores correspondentes àqueles propostos pela Contratada para remuneração destes itens.

6.1.4 - O gestor do contrato analisa, prepara e emite os seguintes documentos:

a) **Boletim de Medição** – O Gestor Contratual emite a medição e em seguida os itens b, c e d.

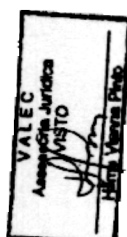
Quando o Gestor Contratual não for o responsável pela emissão da medição Deverá, após recebê-la, analisá-la e emitir os documentos relacionados nos Itens b, c e d. Neste caso, a medição deverá ser assinada pelo responsável pela sua emissão (atestador de serviços), fiscalização, contratada, Superintendente da Área e Diretor da Área.

b) **Carta de Autorização de Faturamento** – assinada pelo Diretor da Área;


c) **Boletim de Medição** – assinado pelo Gestor do Contrato e Superintendente;

d) **Documento de Liberação de Crédito – DLC** – assinado pelo Gestor, Superintendente da Área, Diretor da Área, Superintendente Financeiro e Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo-Financeiro.

6.1.5 - O gestor do contrato encaminha toda a documentação à GECON para providências.



81

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC NGL-12-18-001	Fl. 4/8 REV. 0

7 – DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

7.1.1 – Serão reembolsadas, excepcionalmente, as despesas eventuais e necessárias, desde que não previstas na proposta da contratada, realizadas com:

- consultores e assessores não constantes do quadro técnico/administrativo da contratada, porém, enquadráveis, na categoria de Assessoria Técnica Especial;
- passagens aéreas e terrestres;
- hospedagem e alimentação;
- deslocamento do aeroporto / hotel / VALEC e outros ligados à execução dos serviços;
- locação de veículos, aeronaves e outros;
- locação de equipamentos de informática;
- locação de equipamentos de geo-referenciamento e de topografia;
- serviços gráficos;
- despesas postais.

7.1.2 - Não serão consideradas despesas reembolsáveis as aquisições de bens, tais como: equipamentos de informática, equipamentos de topografia (GPS, Estação Total, Nível Ótico, Teodolito), dentre outros, bem como mobiliários.

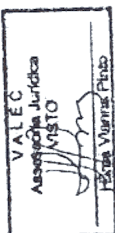
7.1.3 – Havendo necessidade da realização de serviços de consultoria e assessoria técnica especial, o pagamento relativo aos mesmos será efetuado contra apresentação de relatório específico do serviço executado.

7.1.4 - Todo reembolso de despesas dependerá de autorização prévia, por intermédio de Ordem de Serviço, e mediante adequada comprovação da realização das mesmas pela Contratada.


7.1.5 - Caso seja julgado conveniente pela VALEC, e desde que justificado na ORDEM DE SERVIÇO correspondente, quaisquer das despesas poderão ser faturadas diretamente em nome da VALEC.

7.1.6 - As despesas reembolsáveis deverão ser limitadas em até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.1.7 - Não serão reembolsadas as despesas cujas notas fiscais estejam com prazo de validade vencido, com número de série ilegível e/ou com data de emissão superior a 90 dias.



[Handwritten signatures and initials]

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC NGL-12-18-001	FI. 5/8 REV. 0

8 – PAGAMENTO

8.1.1 - A VALEC pagará à Contratada, pelos serviços executados, os preços integrantes da Proposta de Preços apresentada, ressalvada a incidência de reajustamento e multa por atraso de pagamento.

8.1.2 - As despesas, eventuais e necessárias, serão reembolsadas pela VALEC, desde que seja obedecido o disposto no item 7 e seus subitens, nos valores constantes das Notas Fiscais / Faturas, que deverão ser apresentadas no original.

8.1.3 - Nos valores apresentados nas medições e nos relativos às despesas reembolsáveis, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos para a execução do(s) serviço (s), de acordo com as condições previstas no Edital de Convocação, que originou a proposta da Contratada, constituindo-se assim na única remuneração pelos serviços contratados e executados.

9 - PROCEDIMENTOS DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS.

9.1 - A realização de serviços caracterizados como despesas reembolsáveis deverá ser devidamente justificada pelo Superintendente da área requisitante, e solicitada ao Gestor do Contrato, por intermédio de memorando, podendo ser antecipado por e-mail personalizado.

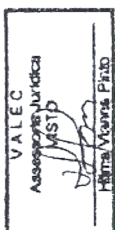
9.2 - O Gestor do Contrato solicita o orçamento das despesas reembolsáveis à Contratada, e, após verificar a disponibilidade orçamentária junto à SUFIN, o envia ao Superintendente da Área para aprovação.

9.3 - Aprovada a execução do serviço, o Superintendente da Área encaminha a autorização ao Gestor do Contrato que providencia a emissão da Ordem de Serviço correspondente, e sua assinatura pelas partes.


9.4 - O gestor do contrato informa à área requisitante a Ordem de Serviço emitida.

9.5 - A área solicitante acompanha a realização dos serviços.

9.6- A área requisitante atesta o serviço executado, e/ou prestado, encaminhando a Nota Fiscal (original) para a contratada efetuar o pagamento.



Handwritten signatures and initials.

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC NGL-12-18-001	Fl. 6/8 REV. 0

9.7 – A área requisitante encaminha ao gestor do contrato uma cópia da nota fiscal autenticada de próprio punho.

9.8 – A contratada relaciona todas as notas fiscais através do formulário 001/DR (anexo I), e encaminha ao gestor do contrato acompanhado da nota de débito.

9.8.1 – Nota de Débito (ND): A contratada apresentará o formulário 001/DR relacionando todas as despesas reembolsáveis, com seus respectivos comprovantes anexos – cópia legível e autenticada de próprio punho).

Todas as folhas devem ser numeradas seqüencialmente.

9.8.2 – Nota Fiscal (NF):

A nota fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATADA, com todos os campos preenchidos:

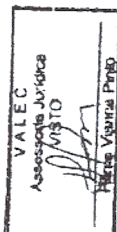
Dados complementares que deverão constar no verso da NF:

- nome do usuário da despesa;
- justificativa da despesa;
- assinatura do solicitante, do gestor do contrato e do superintendente da área.


As despesas de viagem que envolvem passagens aéreas e/ou terrestres, alimentação e hospedagem devem estar discriminadas no formulário ARCV (anexo II).

9.9 – O gestor do contrato analisa, prepara e emite os seguintes documentos: a) Formulário 01/DR – assinado pela Contratada, Gestor do Contrato da Contratante, Superintendente da Área da Contratante; b) Carta de Solicitação de Reembolso de Despesas.

9.10 – O Gestor do Contrato da Contratante analisa, prepara e emite os seguintes documentos: a) Carta de Autorização de Faturamento – assinada pelo Diretor da Área; b) Boletim de Medição – assinado pelo Gestor do Contrato e Superintendente; c) Documento de Liberação de Crédito – DLC – assinado pelo Gestor, Superintendente, Diretor da Área, Superintendente Financeiro e Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo-Financeiro.



(Handwritten signatures and initials)

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"	N.VALEC	Fl.	7/8
	NGL-12-18-001	REV.	0

9.11 – O gestor do contrato encaminha toda a documentação a GECON para providências.

9.12 – A VALEC reembolsará todas as despesas relacionadas no Formulário 01/DR e devidamente aprovadas.

10 – COMPETÊNCIA

Fica a Diretoria de Engenharia responsável por baixar atos e demais comunicações necessárias ao fiel cumprimento desta Norma.

11 – VIGÊNCIA

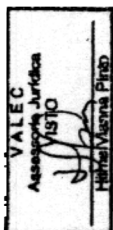
Esta norma passa a vigorar a partir da data de sua assinatura pela DIREX.


Brasília, 04 de Maio de 2007.


JOSE FRANCISCO DAS NEVES
Diretor-Presidente


FRANCISCO ELÍSIO LACERDA
Diretor Administrativo-Financeiro


ULISSES ASSAD
Diretor de Engenharia



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"	N.VALEC	Fl. 8/8	
	NGL-12-18-001	REV. 0	


ANEXO I
RELAÇÃO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR	USUARIO	PAGINA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> CONTRATO: / / </div> <div style="width: 30%;"> PERÍODO: / / a / / </div> <div style="width: 30%;"></div> </div>				
ASSINATURA DA CONTRATADA _____ Data: / /		ASSINATURA DO GERENTE DE CONTRATO _____ Data: / /		RESPONSÁVEL ÁREA _____ Data: / /

VALEC
 Associação Jurídica
 VISTO
 [Assinatura]
 [Assinatura]





VALEC	"Desenvolvimento Sustentável para o Cerrado Brasileiro"		 Qualidade Total
	DIRETORIA DE ENGENHARIA		
TÍTULO : "NORMA GERAL PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA"		N.VALEC NGL-12-18-001	FI. 9/8 REV. 0

ANEXO II

ARVC – AUTORIZAÇÃO E RELATÓRIOS DE VIAGEM DE CONTRATADOS		Nº ____ / ____
NOME:		EMPRESA:

MOTIVO / SERVIÇO:	

DATA:	ITINERÁRIO:

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM		
_____ SOLICITANTE DATA: / /	_____ GERENTE DO CONTRATO DATA: / /	_____ SUPERINTENDENTE DATA: / /

RELATÓRIO DE CUSTOS			
	ADIANTAMENTO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	
		COMPROVANTES	VALORES
PASSAGEM			
HOSPEDAGEM			
ALIMENTAÇÃO			
DESLOCAMENTOS			
OUTROS			
TOTAL			
APROVAÇÃO			
_____ VIAJANTE DATA: / /	_____ GERENTE DO CONTRATO DATA: / /	_____ SUPERINTENDENTE DATA: / /	

VALEC
Associação Jurídica
MSTO
Hélia Lúcia Pólo

OBS: Anexar cartões de embarque e demais comprovantes.

(Handwritten marks and signatures)