



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

<b>Tema:</b>	Prestação de serviços de publicidade institucional		
<b>Emitente:</b>	Superintendência Estadual de Comunicação Social – SECOM		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Comunicação Social	<b>Código:</b>	SCS
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria 004-S/2024
		<b>Vigência:</b>	05/02/2024

## 1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer os procedimentos para prestação de serviços de publicidade executados por intermédio de agências de propaganda e disponibilizados pela SECOM aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1. Órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, com exceção dos entes regidos pela Lei nº 13.303/2016.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. **Lei nº 12.232/2010:** Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

3.2. **Lei nº 8.666/1993:** Estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, sendo aplicada de forma suplementar à Lei nº 12.232/2010.

3.3. **Lei nº 4.320/1964:** Dispõe sobre as normas gerais de Direito Financeiro, definindo, entre outros aspectos, as regras para empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas.

3.4. **Lei nº 4.680/1965:** Dispõe sobre o exercício da profissão de Publicitário e de Agenciador de Propaganda e dá outras providências.

3.5. **Decreto nº 57.600/1966:** Regulamenta a execução da Lei nº 4.680/1965 e define as competências e obrigações dos publicitários, das agências de propaganda e dos veículos de divulgação, bem como sua forma de remuneração.

3.6. **Decreto nº 4.563/2002:** Altera o art. 7º do Decreto no 57.690/1966, definindo a forma de remuneração das agências de propaganda com base nas Normas-Padrão editadas pelo CENP.

3.7. **Normas-Padrão da Atividade Publicitária:** Normas editadas pelo CENP com recomendações e princípios éticos que buscam assegurar as melhores práticas



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

comerciais no relacionamento mantido entre os principais agentes da publicidade brasileira, bem como a forma de remuneração dos serviços de publicidade.

**3.8. Lei Complementar nº 011/1991:** Dispõe sobre a criação da SECOM e define, entre outros aspectos, suas competências como órgão central responsável pela publicidade institucional do Poder Executivo Estadual.

**3.9. Decreto nº 5.460-R/2023:** Alterado pelo Decreto nº 5.576-R/2023. Dispõe sobre a retenção do Imposto de Renda na Fonte nos pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Estado do Espírito Santo a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e prestação de serviços, e dá outras providências.

**3.10. Decreto nº 5.545-R/2023:** Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial aos regidos pela Lei nº 14.133/2021.

**3.11. Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010:** Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

**3.12. Normas dos Sistemas Administrativos:** Normas expedidas pelos órgãos responsáveis pelos sistemas administrativos, em especial aos sistemas SCS (Sistema de Comunicação Social), SCL (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e SCO (Sistema de Contabilidade).

---

---

## **4. DEFINIÇÕES**

---

---

**4.1. Norma de Procedimento:** Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

**4.2. Serviços de Publicidade:** Serviços prestados por intermédio das agências de publicidade e propaganda contratadas pela SECOM e definidos como o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos de divulgação, com o objetivo de difundir ideias ou informar o público em geral.

**4.3. Anunciante:** Representado, para fins desta normativa, pela SECOM, que figura como a contratante dos serviços e que autoriza e assina a propaganda e é responsável pelo seu custo e seu conteúdo.

**4.4. Agência de Propaganda:** Pessoa jurídica independente, especializada na arte e na técnica publicitárias, que, por meio de técnicos e especialistas, estuda, planeja, conceitua, concebe, cria, executa internamente, intermedeia e supervisiona a execução externa e distribui publicidade.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

4.5. **Veículo de Divulgação:** empresa ou entidade capaz de transmitir mensagens de propaganda ao público por meio de divulgação visual, auditiva ou audiovisual, desde que reconhecido pelas entidades sindicais ou associações civis representativas de classe, legalmente registradas.

4.6. **Fornecedores:** Pessoa física ou jurídica apta a fornecer bens ou serviços especializados, com intermediação da agência, devidamente cadastrados para este fim e que tenham como objetivo a execução das atividades complementares definidas pelo § 1º do art. 2º da Lei 12.232/2010.

4.7. **Tabela de Preços Referenciais:** Relação de preços editada pelo SINAPRO/ES para uso como parâmetro para os serviços internos prestados pelas agências de propaganda, conforme definido pelo Decreto nº 57.600/1966 e alterações.

4.8. **Manual de Seleção Interna:** Conjunto de normas referente aos procedimentos para seleção interna entre as agências contratadas pela SECOM e vinculadas aos contratos de publicidade.

4.9. **Ação Publicitária:** Ação ou Campanha Publicitária, caracterizada pelo conjunto integrado de peças e materiais de publicidade concebidos e desenvolvidos por agência de propaganda, mediante demanda do anunciante, para divulgação de informações no âmbito de uma ação coordenada de comunicação publicitária.

4.10. **Briefing:** Documento que sintetiza as diretrizes, metas e objetivos do anunciante para uma ação publicitária.

4.11. **RSP:** Requerimento de Serviços de Publicidade. Documento expedido pela SECOM para cada demanda pelos serviços de publicidade a ser executada, conforme definido pelo Manual de Seleção Interna.

4.12. **Mídia:** Os meios de comunicação relacionados ao espaço/tempo para veiculação/divulgação de mensagens e propagando ao público em geral.

4.13. **Veiculação:** Transmissão de mensagens por veículo de divulgação.

4.14. **Defesa de Mídia:** Documento produzido pela agência para determinada ação publicitária e que consolida a definição de objetivos, metas, estratégias e táticas desenvolvidas para o plano de mídia, os custos e o percentual de investimentos por veículo, bem como os dados referentes a audiência, tiragem ou circulação.

4.15. **Plano de mídia:** documento composto por planilhas de programação de inserções, onde deverá constar o detalhamento dos custos das tabelas dos veículos, constantes do cadastro de veículos de divulgação.

4.16. **OC:** Ordem de Compra. Documento de uso pelo mercado publicitário e pelo qual é autorizada a execução dos serviços de produção realizados diretamente pelas agências ou pelos fornecedores.

4.17. **AP:** Autorização de Publicação. Documento de uso pelo mercado publicitário e pelo qual é autorizada a compra de mídia em determinado veículo de divulgação.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

4.18. **PI:** Pedido de Inserção. Documento de uso pelo mercado publicitário pelo qual a agência formaliza a compra de mídia junto aos veículos de divulgação. Documento de uso exclusivo pela agência e veículo de divulgação.

4.19. **Remuneração:** Forma de remuneração das agências pelos serviços prestados em razão dos contratos de publicidade firmados com a SECOM, podendo ser por meio do reembolso de seus custos internos, definidos com base nos valores da lista de preços referenciais e aplicado o índice de desconto definido em contrato, e pelo pagamento de honorários sobre os valores orçados junto a fornecedores especializados, quando não geram veiculação.

4.20. **Desconto-padrão:** Comissionamento fundamentado no art. 11 da Lei nº 4.680/65 e art. 11 do Decreto 57.690/66, bem como no art. 19 da Lei nº 12.232/2010, pago pelos veículos de divulgação às agências de propaganda na ordem de 20% sobre os valores investidos em mídia pelo anunciante. Desse comissionamento, a agência repassa parte do valor à SECOM, conforme termos definidos em contrato.

4.21. **Faturamento:** conjunto de documentos fiscais e comprobatórios exigíveis para o pagamento dos serviços executados por intermédio dos contratos de publicidade da SECOM.

4.22. **OB:** Ordem Bancária. Documento emitido pelo sistema financeiro do Governo do Estado para realização de pagamentos pela SECOM.

---

---

## **5. SETORES/RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS**

---

---

5.1. **Requisitante:** Órgão, autarquia ou entidade do Poder Executivo Estadual demandante dos serviços de publicidade disponibilizado pela SECOM.

5.2. **Ordenador:** Ordenador de despesas da SECOM, representado pelo Superintendente Estadual de Comunicação Social.

5.3. **SUPCOM:** Superintendência Adjunta de Comunicação.

5.4. **GEMARK:** Gerência de Marketing.

5.5. **CAL:** Central de Ateste e Liquidação (Grupo de Trabalho).

5.6. **GEAF:** Gerência Administrativa e Financeira.

5.7. **GFS:** Grupo Financeiro Setorial.

5.8. **Gestor/Fiscal:** Servidor ou comissão especialmente designada para representar a SECOM perante os contratos de publicidade.

5.9. **Agência:** Agências de propaganda contratadas pela SECOM para prestação dos serviços de publicidade disponibilizados aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.



---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

A norma de procedimento SCS nº 008 constitui o processo referente à prestação dos serviços de publicidade institucional disponibilizados pela SECOM com o objetivo de atender as demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

A normativa foi elaborada em razão das necessidades e características específicas para a contratação, execução, pagamento e controle dos serviços de publicidade regidos pela Lei nº 12.232/2010, devendo ser utilizada conjuntamente com o detalhamento das atividades, fluxogramas e seus anexos.

O processo descrito nesta norma está dividido em 07 (sete) subprocessos (SB) referentes às etapas da prestação dos serviços e aplicáveis a cada RSP de forma individual e específica, sendo:

- **SB01: Solicitar serviços de publicidade.**
- **SB02: Seleção interna da agência.**
- **SB03: Execução dos serviços de publicidade.**
- **SB04: Faturamento dos serviços de publicidade.**
- **SB05: Ateste da despesa.**
- **SB06: Pagamento da despesa.**
- **SB07: Acompanhamento e encerramento do processo.**

A normativa possui anexos que devem ser utilizados de forma complementar ao texto geral da normativa, sendo aplicáveis de forma geral ou específica para cada etapa.

- **Anexo I: Nomenclatura padrão.**
- **Anexo II: Seleção interna da agência.**
- **Anexo III: Execução dos serviços de publicidade.**
- **Anexo IV: Faturamento dos serviços de publicidade.**
- **Anexo V: Ateste da despesa.**
- **Anexo VI: Pagamento da despesa.**

Por fim, os casos omissos ou situações excepcionais serão objeto de deliberação da SUPCOM ou SUPADM, a depender do objeto em análise, ou autoridade máxima da SECOM.



### 6.1. **SB01: Solicitar serviços de publicidade:**

Procedimento referente à etapa de solicitação dos serviços de publicidade disponibilizados pela SECOM.

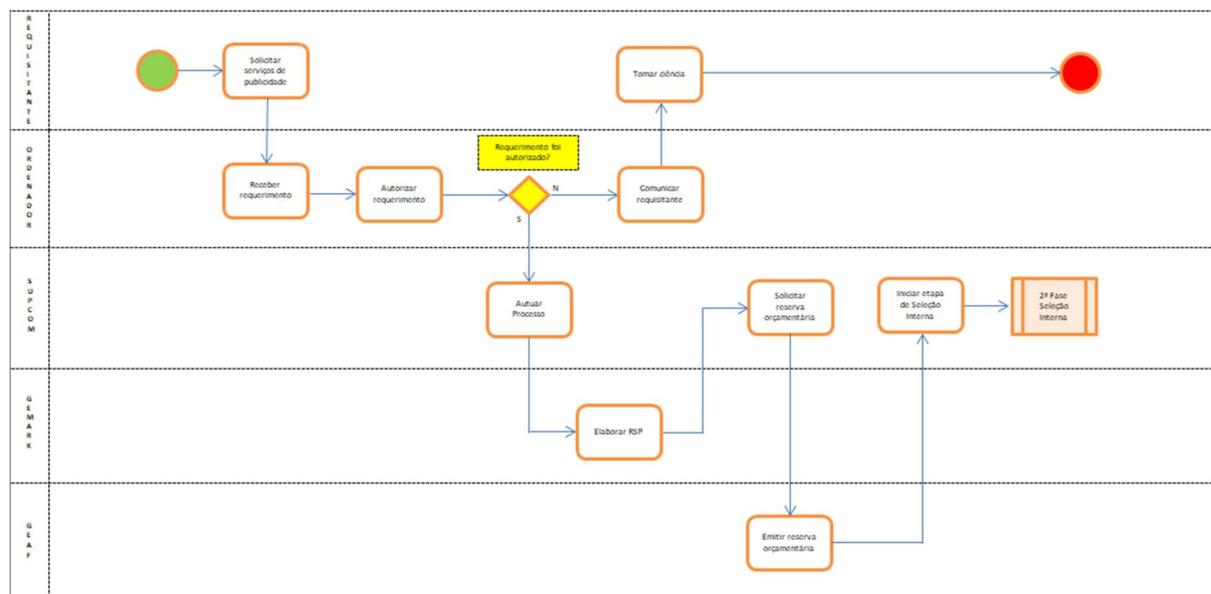
#### Unidades envolvidas:

- Órgão Requisitante
- Ordenador
- SUPCOM
- GEMARK
- GEAF

#### Anexos aplicáveis ao procedimento:

- Anexo I – Nomenclatura padrão

#### Fluxograma:



#### T01 – Solicitar serviços de publicidade [Requisitante]

O órgão requisitante encaminha para a SECOM, via sistema E-Docs, ofício com a solicitação dos serviços de publicidade para atendimento de sua demanda de comunicação.

A solicitação dos serviços será assinada pelo ordenador de despesas responsável pelo órgão requisitante e deve conter, no mínimo: a) descrição do tema a ser abordado; b) justificativa para as ações de publicidade; c) público-alvo; e d) recursos orçamentários disponíveis pelo requerente.

Quando a própria SECOM for o órgão requisitante dos serviços, esses deverão ser solicitados pela SUPCOM diretamente ao Superintendente da SECOM.



### **T02 – Receber requerimento [Ordenador SECOM]**

O requerimento é recebido pelo Superintendente da SECOM que analisará sobre a pertinência e possibilidade de atendimento dos serviços solicitados.

### **T03 – Autorizar requerimento [Ordenador SECOM]**

O Superintendente da SECOM decide sobre a aceitação do pedido com base na pertinência da ação propostas e da possibilidade de execução.

Havendo decisão favorável o Superintendente da SECOM emitirá autorização específica à SUPCOM para o atendimento da demanda e também para a realização do procedimento de seleção interna da agência, na forma definida pelo Manual de Seleção Interna e nesta normativa.

Nos casos em que houver decisão favorável, continuar em SB01-T04. Caso contrário, seguir para SB01-T09.

### **T04 – Autuar processo administrativo [SUPCOM]**

Autorizado o requerimento, a SUPCOM providenciará a abertura de processo administrativo específico para a demanda, sendo que nele deverão constar todos os atos e documentos referentes ao RSP (Requerimento de Serviços de Publicidade) bem como aqueles referentes à instrução inicial do processo (contrato, termos aditivos, ato de designação do gestor e do fiscal, procuração das agências e em caso de recurso descentralizados o termo de cooperação e a portaria de descentralização).

Para cada demanda será autuado um único processo administrativo, que será exclusivo para o atendimento daquele requerimento.

No processo serão anexados também os documentos referentes às etapas futuras, tais como seleção interna, execução dos serviços, faturamentos, atestes e pagamentos específico do RSP.

Toda documentação que vier a integrar os processos de publicidade, tanto as produzidas pela SECOM e órgãos requisitantes, quanto às produzidas pelas agências e terceiros, seguirão o padrão de nomenclatura constante no Anexo I – Nomenclatura Padrão desta normativa.

### **T05 – Elaborar RSP [GEMARK]**

O Requerimento de Serviço de Publicidade (RSP) será elaborado seguindo o padrão estipulado no Manual de Seleção Interna e assinado pelos servidores responsáveis pela elaboração e aprovação do documento.

O RSP deve possuir numeração própria e sequencial e ser juntado ao processo específico da despesa.



#### **T06 – Solicitar reserva orçamentária [SUPCOM]**

Solicita à GEAF a emissão da reserva orçamentária no valor total para atendimento da demanda. A solicitação deve informar, no mínimo, o programa, nome da ação, fonte do recurso e valor.

Nos casos em que seja necessário utilizar o orçamento de exercícios vindouros, ou mesmo quando não houver disponibilidade orçamentária momentânea nesta etapa (descentralizações ou suplementações em curso), a SUPCOM deverá consignar a situação nos autos do processo de forma a prosseguir com a seleção interna.

#### **T07 – Emitir reserva orçamentária [GEAF]**

Providencia a reserva orçamentária por meio de nota de reserva emitida pelo SIGEFES e anexa ao processo do RSP.

O setor responsável pela emissão da reserva orçamentária fica responsável pela orientação e operacionalização junto aos órgãos requisitantes quando houver necessidade de descentralização ou suplementação desses recursos.

#### **T08 – Iniciar seleção interna [SUPCOM]**

A seleção interna de agência para executar os serviços será realizada conforme definido no Manual de Seleção Interna e na etapa “SB02: Seleção interna da agência” desta normativa.

#### **T09 – Comunicar requisitante sobre recusa do requerimento [Ordenador SECOM]**

Comunica sobre a recusa do requerimento ao órgão requisitante, via E-Docs.

#### **T10 – Tomar conhecimento sobre a recusa do requerimento [Requisitante]**

O órgão requisitante toma conhecimento da recusa e procede com os encaminhamentos de competência.



## 6.2. SB02: Seleção interna da agência:

Procedimento referente à etapa de seleção entre as agências para a execução dos serviços de publicidade disponibilizados pela SECOM.

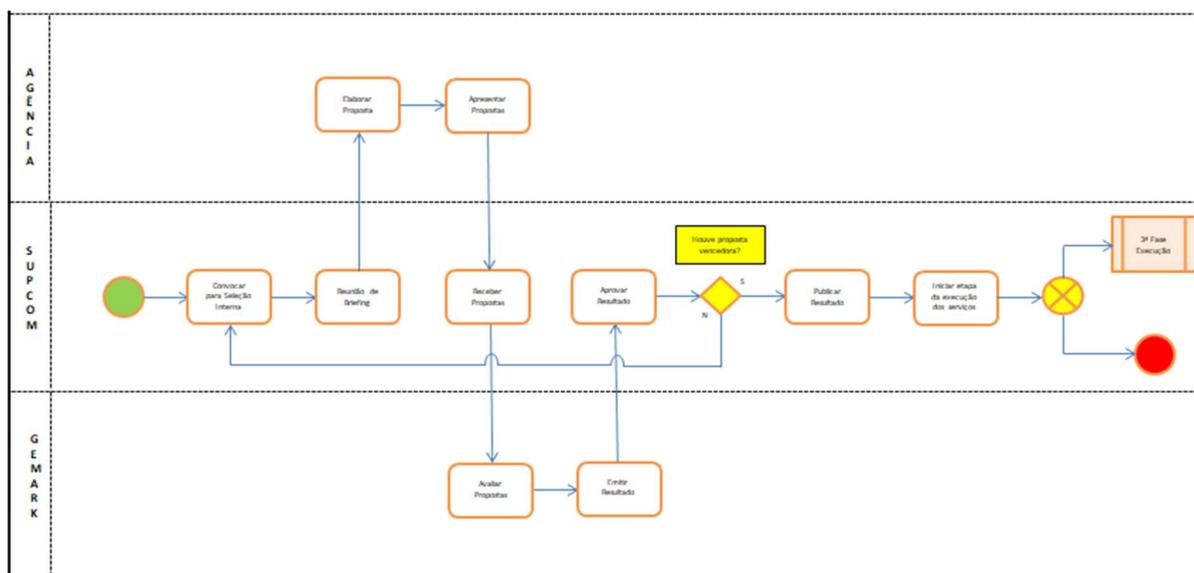
### Unidades envolvidas:

- Agência
- SUPCOM
- GEMARK

### Anexos aplicáveis ao procedimento:

- Anexo I – Nomenclatura padrão
- Anexo II – Seleção interna da agência

### Fluxograma:



### T01 – Convocar para seleção interna [SUPCOM]

As agências contratadas serão convocadas a participar da seleção interna por meio de Aviso de Briefing, conforme modelo sugerido no Anexo II desta normativa.

A convocação será enviada às agências por correspondência eletrônica e publicação no site da SECOM. Será especificado o local, data e hora para realização da reunião de briefing, sendo preferencialmente em ambiente virtual.

O RSP, nos termos definidos no Manual de Seleção Interna e na SB01-T05 desta normativa, será enviado às agências junto com a convocação para a seleção interna.

Todas as agências convocadas estão obrigadas a participar da seleção interna. A agência que deixar de participar da seleção sem a devida justificativa e prévia aprovação da SECOM estará sujeita à multa pela inexecução contratual, no



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

montante de 1% (um por cento) sobre o valor do RSP, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

**T02 – Realizar reunião de briefing [SUPCOM]**

A reunião de briefing será realizada em conjunto com as agências convocadas e os responsáveis técnicos da SECOM.

Havendo necessidade, também será convocada para a reunião a equipe técnica do órgão requisitante dos serviços.

A reunião de briefing terá por finalidade a elucidação de dúvidas e divulgação de dados e informes que servirão para embasar a elaboração das propostas para os serviços de publicidade constante no RSP.

**T03 – Elaborar proposta [Agência]**

A proposta deverá ser elaborada pela agência nos termos definidos no Manual de Seleção Interna e atender aos fins específicos do RSP ao qual se destina.

A agência deverá observar durante a elaboração de sua proposta as hipóteses em que o fornecimento de determinado bem ou serviço se enquadrar na previsão do §2º do art. 14 da Lei Federal nº 12.232/2010 (valor superior a 0,5% do valor global do contrato), fazendo constar em sua proposta a indicação de cada item para o qual será necessária a realização de sessão pública para obtenção dos orçamentos.

**T04 – Apresentar proposta [Agência]**

A proposta deverá ser entregue pela agência à SUPCOM, via sistema E-Docs, no dia e hora estabelecidos no RSP.

A agência apresentará uma única proposta para cada RSP.

**T05 – Receber propostas [SUPCOM]**

As propostas recebidas serão anexadas ao processo específico da demanda e encaminhadas para avaliação.

**T06 – Avaliar propostas [GEMARK]**

As propostas serão avaliadas seguindo as diretrizes e critérios estabelecidos no Manual de Seleção Interna.

As avaliações de cada proposta serão registradas separadamente em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável por sua emissão, conforme modelo constante no Anexo II desta normativa.

Os formulários de avaliação deverão ser juntados ao processo específico de cada RSP.



### **T07 – Emitir resultado da seleção interna [GEMARK]**

Finalizada a avaliação das propostas, será emitido o resultado da seleção interna evidenciando a agência com a proposta vencedora e a ordem de classificação de cada participante.

O resultado final da seleção deverá ser registrado em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável, conforme modelo constante no Anexo II desta normativa.

Os formulários de avaliação deverão ser juntados ao processo específico do RSP.

### **T08 – Aprovar resultado da seleção interna [SUPCOM]**

O resultado da seleção interna será encaminhado ao conhecimento e aprovação da SUPCOM.

Caso nenhuma proposta seja considerada adequada, os procedimentos de seleção serão repetidos, seguindo o disposto no Manual de Seleção Interna e retornando a SB02-T01 desta normativa.

### **T09 – Publicar resultado da seleção interna [SUPCOM]**

O formulário com o resultado da seleção será publicado no site da SECOM, em local especialmente identificado para esse fim, de forma a dar publicidade e transparência à seleção realizada.

O resultado da seleção interna será encaminhado às agências participantes, via e-mail ou sistema E-Docs, juntamente com suas respectivas avaliações.

### **T10 – Iniciar etapa de execução dos serviços [SUPCOM]**

Concluída a seleção interna e definida a agência vencedora, será iniciada a etapa de execução dos serviços, conforme descrito na etapa “SB03 – Execução dos serviços de publicidade” desta normativa.





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

serviço, expedido em ato próprio por servidor da SECOM, como condição indispensável para sua realização.

**T03 – Emitir nota de empenho [GFS]**

O GFS verifica a conformidade dos documentos e atos processuais necessários para emissão da nota de empenho.

Havendo conformidade na documentação a nota de empenho será emitida e anexada aos autos do processo do RSP específico.

Nos casos em que o orçamento for descentralizado para a SECOM, o GFS verifica junto ao órgão concedente os procedimentos cabíveis para execução dos recursos financeiros, providenciando os atos de competência para sua utilização.

**T04 – Enviar nota de empenho [SUPCOM]**

A nota de empenho é enviada para a agência para conhecimento e registros. O envio poderá ocorrer via sistema E-Docs ou e-mail aos responsáveis pela agência.

Independente do recebimento da nota de empenho a agência deverá solicitar aprovação prévia da SECOM para a assunção de qualquer despesa relativa à execução os serviços de publicidade, em observância à legislação vigente e na forma definida nesta normativa.

**T05 – Enviar processo para a CAL [SUPCOM]**

Encaminha o processo do RSP à CAL para acompanhamento e registros de competência.

**T06 – Realizar reunião de pré-produção [Agência]**

A reunião de pré-produção será organizada pela agência, com participação da SECOM e do órgão requisitante, e terá por objetivo tratar de questões sobre a produção das peças para atendimento da demanda de comunicação.

A reunião deverá ocorrer em dias úteis e no horário de expediente dos órgãos públicos, sendo preferencialmente em ambiente virtual.

**T07 – Elaborar OC de custos internos [Agência]**

A agência deve elaborar a OC de CUSTOS INTERNOS contendo as informações e documentos requeridos para sua formalização, conforme descrito no Anexo III desta normativa.

Os custos internos deverão ser lançados, preferencialmente, em uma única OC.



### **T08 – Elaborar OC de custos externos [Agência]**

A agência deve elaborar a OC de CUSTOS EXTERNOS contendo as informações e documentos requeridos para sua formalização, conforme descrito no Anexo III desta normativa.

Quando o fornecimento de algum bem/serviço for a valor superior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor global do contrato, a agência procederá à coleta dos orçamentos em sessão pública, conforme determina o § 2º do art. 14 da Lei nº 12.232/2010.

As OCs de custos externos devem ser elaboradas separadamente, sendo uma para cada fornecimento de bem ou serviço.

### **T09 – Aprovar OC [SUPCOM]**

A SUPCOM procederá com a aprovação da OC, via sistema E-Docs, de forma expressa e inequívoca, encaminhando a decisão à agência para início de sua execução, conforme SB03-T11, e concomitantemente à CAL para validação dos documentos, nos termos do SB03-T18.

Nos casos excepcionais em que a aprovação ocorrer fora do sistema E-Docs, a agência deverá encaminhar à CAL a documentação completa com respectiva aprovação, via sistema E-Docs, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Caso não haja concordância quanto aos bens ou serviços descritos na OC, assim como pelos valores cotados, será solicitado à agência a negociação para redução dos preços ou nova cotação, ou, ainda, a apresentação de justificativas para manutenção dos preços.

Na ausência do responsável pela SUPCOM, as aprovações serão realizadas pelo seu substituto legal ou por outro servidor designado para essa função.

### **T10 – Alterar OC [Agência]**

Havendo necessidade de alteração em OC aprovada, desde que não implique em acréscimo de valor, a agência encaminhará nova documentação com o motivo da alteração para a aprovação da SUPCOM, conforme definido no item SB03-T09.

Qualquer alteração que resulte em acréscimo no valor originalmente aprovado não será objeto de alteração de OC, devendo para esses casos ser elaborada nova OC para os itens acrescidos, na forma definida nesta normativa.

Nos casos de alteração de OC será considerada a data de aprovação da OC original como a data base para o início de sua execução.



### **T11 – Executar OC [Agência]**

Aprovada a OC a agência estará autorizada a iniciar a execução da produção ou contratação de terceiros para o fornecimento dos bens ou serviços necessários à realização do RSP.

### **T12 – Receber bens ou serviços [SUPCOM]**

Os bens e serviços produzidos deverão ser recebidos e aceitos pela SUPCOM, por meio de manifestação formal e inequívoca. O aceite da SUPCOM será utilizado para subsidiar o ateste do gestor do contrato na fase de liquidação da despesa.

A agência, juntamente com o pedido de aceite dos bens ou serviços, encaminhará link para cópia digital das peças e materiais produzidos para arquivo na SECOM.

### **T13 – Elaborar plano de mídia [Agência]**

A agência deve elaborar o PLANO DE MÍDIA contendo as informações e documentos requeridos para sua formalização, conforme descrito no Anexo III desta normativa.

Os planos devem ser elaborados separadamente por meio de divulgação e empenho.

Deve-se separar as APs de um mesmo plano por mês de veiculação. Ou seja, separar em APs diferentes as inserções de meses distintos, mesmo que sejam para o mesmo veículo e empenho.

Deve ser elaborada a Defesa de Mídia para apresentação junto com os planos de mídia.

### **T14 – Aprovar plano de mídia [SUPCOM]**

A SUPCOM procederá com a aprovação do Plano de Mídia, via sistema E-Docs, de forma expressa e inequívoca, encaminhando a decisão à agência para início de sua execução, conforme SB03-T16, e concomitantemente à CAL para validação dos documentos, nos termos do SB03-T18.

Nos casos excepcionais em que a aprovação ocorrer fora do sistema E-Docs, a agência deverá encaminhar à CAL a documentação completa com respectiva aprovação, via sistema E-Docs, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Na ausência do responsável pela SUPCOM, as aprovações serão realizadas pelo seu substituto legal ou por outro servidor especialmente designado para essa função.

### **T15 – Alterar plano de mídia [Agência]**

Havendo necessidade de alteração em Plano de Mídia aprovado, desde que não implique em acréscimo de valor, a agência encaminhará nova documentação com o



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

motivo da alteração para a aprovação da SUPCOM, conforme definido no item SB03-14.

Qualquer alteração que resulte em acréscimo no valor originalmente aprovado não será objeto de alteração de plano de mídia, devendo para esses casos ser elaborado novo plano de mídia para os itens acrescidos, na forma definida nesta normativa.

Nos casos de alteração de planos de mídia será considerada a data de aprovação do plano original como a data base para o início de sua execução

#### **T16 – Executar plano de mídia [Agência]**

Aprovado o plano de mídia a agência estará autorizada a executar a compra de mídia junto aos veículos de divulgação.

A compra de mídia ocorrerá com o envio do PI aos veículos, que deverão manifestar-se sobre seu recebimento e aceite. De toda sorte, independente da manifestação do veículo, havendo a transmissão do material encaminhado o veículo declara tacitamente seu aceite aos termos, condições e preços estipulados no PI.

#### **T17 – Acompanhar plano de mídia [Agência]**

A agência acompanhará a execução dos planos de mídia aprovados, atuando diretamente para garantir que os recursos destinados à compra de mídia sejam efetivamente aplicados na ação de comunicação, propondo à SECOM, em tempo hábil, as alterações ou ajustes necessários para o atingimento dos objetivos pactuados.

#### **T18 – Validar OC e Planos de Mídia [CAL]**

A CAL realizará a conferência e validação das OCs e planos de mídia, devidamente aprovados pela SUPCOM e acompanhados da documentação exigida nesta normativa.

A validação pela CAL tem por objetivo verificar a conformidade da documentação apresentada com o padrão definido no Anexo III desta normativa.

A CAL, além da conformidade documental, fará a conferência entre os valores aprovados para os serviços com seus respectivos orçamentos ou tabelas de preços, verificando, inclusive, o cálculo dos índices contratuais de remuneração aplicados em cada caso.

A CAL se manifestará, de forma expressa e inequívoca, sobre a conformidade da documentação apresentada, comunicando à agência, via sistema E-Docs ou e-mail, sobre a validação das OC e planos de mídia.

Não constitui em obrigação da CAL avaliar o mérito ou a necessidade dos serviços contratados, tampouco apurar ou manifestar-se sobre os preços contratados ou quantidades aprovadas para os serviços, sendo essas competências exclusivas da



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUPCOM e verificadas quando da aprovação dos serviços em sua etapa de execução.

A documentação validada pela CAL será juntada ao processo específico de cada RSP, dando prosseguimento aos itens SB03-T20 e SB03-T21, concomitantemente.

Para os casos em que forem constatadas inconformidades na documentação, a CAL poderá saná-las, desde que caracterizadas por erros materiais, ou solicitar à agência os ajustes ou correções necessárias, na forma descrita no item SB03-T19.

Essa possibilidade, contudo, não caracteriza obrigação da CAL em fazê-lo, sendo responsabilidade exclusiva da agência a apresentação correta do faturamento, bem como das correções e ajustes requeridos.

**T19 – Corrigir documentação [Agência]**

Procede com os ajustes e correções das inconformidades relatadas pela CAL, retornando a documentação para nova validação (SB03-T18) no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**T20 – Preencher planilha de controle [Agência]**

A agência deverá preencher a Planilha de Controle com os dados das OCs e dos planos de mídia no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a validação da CAL.

A planilha de controle contendo as informações de preenchimento obrigatório pela agência será disponibilizada pela SECOM em ambiente compartilhado na internet.

**T21 – Iniciar etapa de faturamento dos serviços [Agência]**

O faturamento dos bens e serviços executados será realizado conforme “SB04 – Faturamento dos serviços de publicidade” desta normativa.



#### 6.4. **SB04: Faturamento dos serviços de publicidade:**

Procedimento referente à etapa de faturamento dos serviços de publicidade contratados pela SECOM.

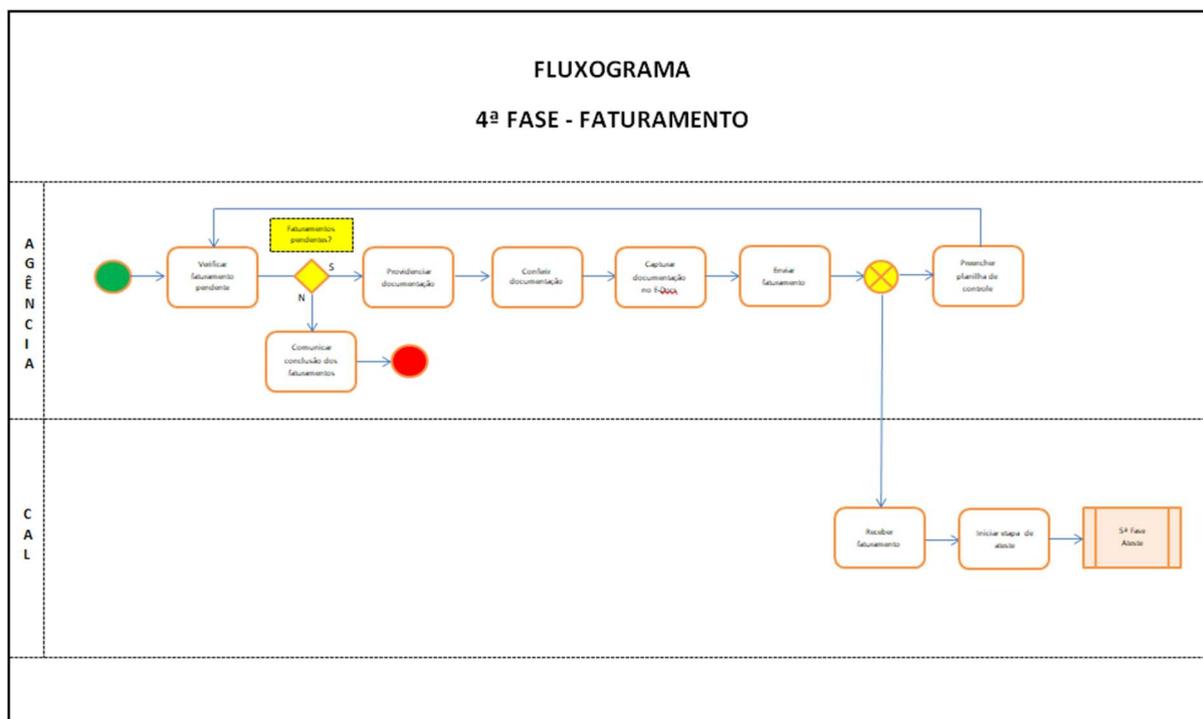
#### Unidades envolvidas:

- Agência
- CAL

#### Anexos aplicáveis ao procedimento:

- Anexo I – Nomenclatura padrão
- Anexo IV – Faturamento dos serviços de publicidade

#### Fluxograma:



#### T01 – Verificar faturamento pendente [Agência]

A agência verifica quais serviços foram concluídos e inicia o faturamento da despesa. Deve-se verificar, também, se a OC ou AP do serviço foi devidamente validada pela CAL (SB03-T18), como condição prévia para envio do faturamento.

Verificado que algum serviço não foi executado, ou executado parcialmente, a agência deve providenciar os ajustes ou cancelamentos da OC ou Plano Mídia correspondente, observados os procedimentos desta normativa, em especial os descritos na etapa “SB03 - Execução dos serviços de publicidade”.

Os faturamentos devolvidos para ajustes ou correções serão considerados como pendentes de envio pela agência e devem observar o prazo de retorno à CAL definidos nesta normativa.



## **T02 – Providenciar documentação para faturamento [Agência]**

A agência deve providenciar toda documentação pertinente ao faturamento dos serviços prestados, na forma definida no Anexo IV desta normativa.

O faturamento deverá ser individual e específico para cada OC de custos internos ou externos, assim como para cada AP dos planos de mídia.

A documentação para o faturamento deve ser apresentada exclusivamente em meio digital, tanto para os documentos natos digitais quanto para os digitalizados, observados os formatos suportados pelo sistema E-Docs.

Os documentos fiscais e comprobatórios deverão ser emitidos obrigatoriamente pelo CNPJ das empresas indicadas nas OCs e APs aprovadas pela SECOM.

Compete à agência atuar efetivamente para a obtenção dos documentos fiscais e comprobatórios necessários para o faturamento dos serviços prestados pelos terceiros, na forma e nos prazos definidos nesta normativa.

Nesse sentido, os terceiros são responsáveis por disponibilizar às agências toda documentação exigida para o faturamento no prazo de até 03 (três) dias do término da execução dos serviços.

## **T03 – Conferir documentação [Agência]**

A agência deve analisar criteriosamente toda documentação antes de sua aceitação ou envio para SECOM.

Deve-se verificar, especialmente, se os documentos fiscais configuram instrumentos hábeis para o faturamento daquele serviço e se há conformidade nas quantidades e valores faturados com os aprovados pela SECOM, além de observar os requisitos legais existentes para emissão dos documentos apresentados.

Compete à agência, também, verificar se os cálculos presentes nos documentos fiscais estão de acordo com os parâmetros de remuneração contratuais e dos orçamentos apresentados antes de seu envio à SECOM.

Quanto à comprovação dos bens/serviços contratados, deve-se verificar se os documentos apresentados são adequados e suficientes para comprovar sua efetiva execução, sendo necessário que todo e quaisquer bens/serviços sejam devidamente comprovados em suas exatas quantidades e qualidades contratadas.

Constitui obrigação da agência a verificação de toda documentação produzida tanto pela agência quanto por terceiros, atestando tacitamente a veracidade e origem de todos os documentos ao enviá-los para a SECOM.



#### **T04 – Capturar documentos no E-Docs [Agência]**

Toda documentação referente aos faturamentos deverá ser capturada no E-Docs e seguirá as normas vigentes de uso do sistema, bem como aquelas definidas no Anexo IV desta normativa.

Para cada OC ou AP será emitido um único faturamento.

O arquivo gerado para faturamento deverá, sempre que possível, conter todos os documentos fiscais e comprobatórios dos bens/serviços prestados e observar a ordem de juntada definida para cada tipo de faturamento.

Os arquivos do faturamento devem ser nomeados utilizando o modelo de nomenclatura definido no Anexo I desta normativa.

A captura de documentos deve observar os critérios de classificação do tipo, classe e assinatura exigíveis no sistema E-Docs.

#### **T05 – Enviar faturamento [Agência]**

Os faturamentos serão enviados à SECOM, aos cuidados da CAL, via sistema E-Docs, observados os prazos e condições definidos nesta normativa, devendo ocorrer em até 10 (dez) dias corridos a partir do término da execução dos serviços (já incluído o prazo definido para envio da documentação dos terceiros, conforme item SB04-T02).

O retorno dos faturamentos devolvidos para ajustes e correções seguirão a forma e prazos definidos nesta normativa, devendo ocorrer em até 05 (dez) dias corridos a partir da devolução do faturamento pela CAL.

Os documentos fiscais emitidos em meio físico deverão ser encaminhados à SECOM, aos cuidados do GFS, via sistema E-Docs, observados os prazos e condições definidos nesta normativa, devendo ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos a partir do envio do faturamento.

#### **T06 – Preencher planilha de controle [Agência]**

A agência preencherá a planilha de controle com os dados dos faturamentos enviados à SECOM na forma e prazos definidos nesta normativa.

O preenchimento da planilha deverá ocorrer na forma e no prazo definido nesta normativa, devendo ocorrer em até 02 (dez) dias úteis a partir do envio do faturamento para a CAL.

A planilha de controle contendo as informações de preenchimento obrigatório pela agência será disponibilizada pela SECOM em ambiente compartilhado na internet.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**T07 – Comunicar conclusão dos faturamentos [Agência]**

Havendo sido enviados todos os faturamentos de determinado RSP, a agência comunicará o fato à SECOM no prazo definido nesta normativa, devendo esse ocorrer em até 02 (dois) dias úteis a partir do envio do último faturamento pela agência.

**T08 – Receber faturamento e enviar para ateste da despesa [CAL]**

O faturamento recebido será encaminhado para a etapa de ateste da despesa, conforme procedimento descrito na etapa “SB05 – Ateste da despesa” desta normativa.



## 6.5. **SB05: Ateste da despesa:**

Procedimento referente à etapa de ateste das despesas referentes aos serviços de publicidade contratados pela SECOM.

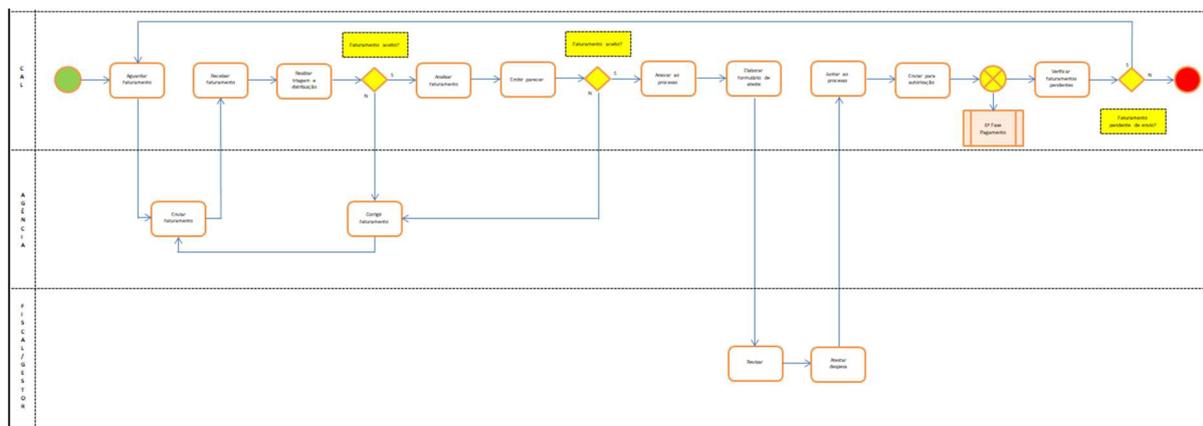
### Unidades envolvidas:

- Agência
- CAL
- Gestor/Fiscal.

### Anexos aplicáveis ao procedimento:

- Anexo I – Nomenclatura padrão
- Anexo V – Ateste da despesa

### Fluxograma:



### T01 – Aguardar faturamento [CAL]

A CAL aguarda o envio pela agência dos faturamentos pendentes de cada RSP.

### T02 – Enviar faturamento [Agência]

A agência providencia o faturamento e o encaminha para a SECOM, aos cuidados da CAL, via sistema E-Docs, conforme definido na etapa “SB04 – Faturamento dos serviços de publicidade” desta normativa.

### T03 – Receber faturamento [CAL]

Recebe os faturamentos e atualiza os controles da despesa.

### T04 – Realizar triagem e distribuição dos faturamentos [CAL]

Os faturamentos recebidos pela CAL passarão por processo de triagem antes da distribuição aos servidores para análise dos documentos.

A triagem tem por objetivo realizar a separação e identificação dos faturamentos recebidos pela CAL, proceder com o registro dos dados das despesas nos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

instrumentos de controle e uma melhor distribuição dos faturamentos visando aperfeiçoar o fluxo de análise.

A distribuição dos faturamentos deve observar a cronologia dos vencimentos contratuais e indicar a ordem de sua análise, priorizando aqueles cujos vencimentos ocorrerão primeiro.

A CAL manterá atualizados os registros de controle com os dados referentes aos trâmites dos faturamentos durante toda etapa de ateste da despesa.

### **T05 – Analisar faturamento [CAL]**

A análise dos faturamentos tem por finalidade verificar objetivamente a conformidade dos documentos fiscais e comprobatórios da despesa, de forma a auxiliar o gestor do contrato no ateste da despesa.

A análise deve pautar-se nos aspectos formais concernentes aos faturamentos dos serviços, aplicando os pontos de verificação mínimos definidos no Anexo V desta normativa.

Não constitui obrigação da CAL avaliar o mérito ou a necessidade dos serviços contratados, tampouco apurar ou manifestar-se sobre os valores investidos ou quantidades aprovadas para os serviços, sendo essas competências exclusivas da SUPCOM e verificadas quando da aprovação dos serviços durante a etapa “SB03 – Execução dos serviços de publicidade” desta normativa.

Na forma definida para os pontos de verificação, e a critério do servidor responsável pela análise, as inconformidades que caracterizem apenas erros materiais poderão ser regularizadas ou sanadas pelo próprio servidor sem a necessidade de devolução do faturamento à agência, buscando desta forma imprimir maior eficiência ao processo.

Essa possibilidade, contudo, não caracteriza obrigação do servidor em fazê-lo, sendo responsabilidade exclusiva da agência a apresentação correta do faturamento, bem como das correções e ajustes requeridos.

Os dados e itens apresentados no faturamento não exigíveis nesta normativa poderão ser desconsiderados, inclusive quando trouxerem informações ou documentos equivocados ou alheios ao faturamento, não sendo necessária sua devolução para correção ou ajuste e desde que não comprometam a análise ou a instrução processual.

A análise deverá seguir a ordem de distribuição realizada durante a triagem, salvo quando, e diante da necessidade, for estipulada outra ordem.

### **T06 – Emitir parecer da análise [CAL]**

Será emitido parecer acerca dos faturamentos analisados, devendo o servidor responsável manifestar-se pela aceitação do faturamento nos casos em que for constatada a conformidade dos documentos apresentados, ou pela sua recusa e



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

devolução à agência para correção, mediante ao relato das inconsistências observadas. O modelo padrão do parecer de análise encontra-se no Anexo V desta normativa.

Os faturamentos e seus respectivos pareceres deverão ser encaminhados, via sistema E-Docs, aos destinatários competentes, sendo os faturamentos aceitos para a CAL e os recusados para o responsável na agência pelo envio da documentação.

**T07 – Corrigir faturamento [Agência]**

A agência deve providenciar a correção dos pontos relatados pela análise e realizar nova captura do faturamento e posterior envio à CAL por meio de novo encaminhamento pelo sistema E-Docs, na forma e nos prazos definidos no item SB04-T05 desta normativa.

Os faturamentos devolvidos para ajustes ou correções serão considerados como pendentes de envio pela agência para fins de contagem de prazos e demais obrigações de envio da documentação.

**T08 – Anexar faturamento ao processo [CAL]**

Os faturamentos aceitos serão anexados ao processo específico de seu RSP, juntamente com o parecer da análise que constatou a conformidade da documentação.

Ao anexar ao processo um encaminhamento com documentação analisada, serão excluídos os faturamentos recusados pela análise, deixando apenas os aceitos para juntada ao processo do RSP.

**T09 – Elaborar formulário de ateste e pagamento [CAL]**

A CAL utilizará formulário padronizado para o ateste e solicitação de pagamento dos faturamentos aceitos e anexados ao processo.

O formulário será submetido ao gestor e ao fiscal do contrato para assinaturas e captura no E-Docs.

As condições e informações mínimas para elaboração do formulário seguirão o modelo padronizado constante no Anexo V desta normativa.

A CAL manterá atualizados os registros de controle com os dados referentes aos faturamentos encaminhados para pagamento.

A CAL poderá, excepcionalmente, auxiliar o GFS com o lançamento de informações em planilhas específicas daquele setor para utilização na etapa “SB06 - Pagamento da despesa” desta normativa. Essa possibilidade, contudo, não caracteriza obrigação da CAL em fazê-lo, sendo essa obrigação exclusiva do GFS, inclusive a revisão, aceitação ou correção desses dados quando informados pela CAL.



### **T10 – Revisar documentação [Gestor/Fiscal]**

Verifica a instrução processual, os documentos e atos pertinentes ao pagamento da despesa, bem como revisa os dados lançados no formulário de ateste e pagamento antes de sua assinatura.

Observada alguma inconformidade na documentação ou no formulário de ateste e pagamento, será solicitado à CAL que providencie a correção das falhas.

### **T11 – Atestar despesa [Gestor/Fiscal]**

Havendo concordância com a instrução processual (SB05-T10) e com os termos do formulário de ateste e pagamento, o gestor e o fiscal do contrato procederão com a assinatura e captura do documento no E-Docs.

O ateste da despesa pelo gestor e pelo fiscal ocorrerá exclusivamente no âmbito de suas competências, conforme definido nos atos próprios de designação de gestor e fiscal anexados ao processo.

### **T12 – Anexar formulário de ateste e pagamento ao processo [CAL]**

O formulário de ateste e pagamento, devidamente assinado, será anexado ao respectivo processo do RSP para envio ao Ordenador de Despesas.

### **T13 – Enviar para autorização de pagamento [CAL]**

O processo com os formulários de ateste e pagamento será encaminhado ao Ordenador de Despesas da SECOM para autorização de pagamento, seguindo para os procedimentos descritos na etapa “SB06 – Pagamento da despesa” desta normativa.

### **T14 – Verificar faturamentos pendentes de recebimento [CAL]**

A CAL verifica se constam faturamentos pendentes de envio pela agência para o RSP específico ou se consta informação da agência sobre a conclusão dos faturamentos, conforme exigido no item SB04-T07.

Havendo faturamento pendente, retorna para o item SB05-T01. Caso contrário, estará encerrada a etapa de ateste para o RSP específico.



## 6.6. SB06: Pagamento da despesa:

Procedimento referente à etapa de pagamento das despesas dos serviços de publicidade contratados pela SECOM.

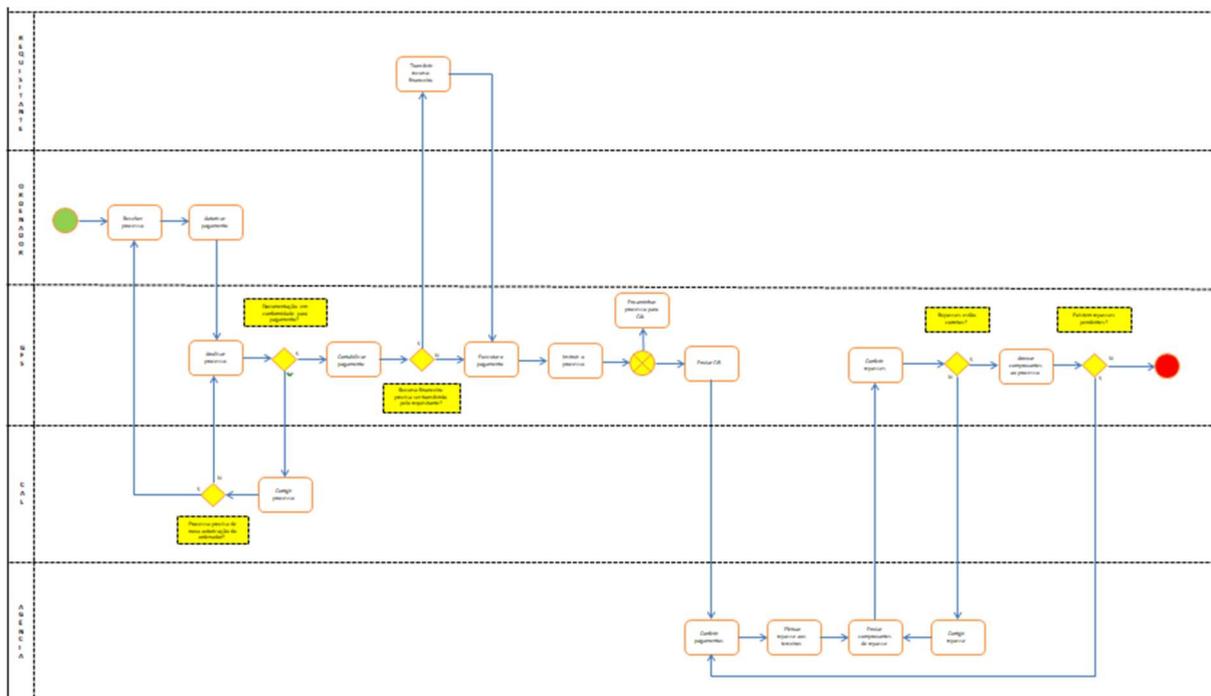
### Unidades envolvidas:

- Requisitante
- Ordenador
- GFS
- CAL
- Agência

### Anexos aplicáveis ao procedimento:

- Anexo I – Nomenclatura padrão
- Anexo VI – Pagamento da despesa

### Fluxograma:



### T01 – Receber processo [Ordenador]

Recebe o processo com os formulários de ateste e pagamento e confere a instrução processual.

### T02 – Autorizar pagamento [Ordenador]

Havendo concordância com o pedido, o ordenador procede com a autorização de pagamento das despesas.



### **T03 – Analisar processo [GFS]**

O GFS analisa o processo e verifica a conformidade dos atos e documentos para realizar a contabilização do pagamento da despesa.

O GFS verifica se o processo está devidamente instruído com o procedimento relativo à seleção interna da agência, o documento fiscal, o ateste da execução dos serviços, os certificados de regularidade fiscal da agência, a autorização de pagamento do ordenador de despesas, bem como outros requisitos legais pertinentes.

Compete ao GFS a conferência quanto à conformidade e integridade dos documentos fiscais e seus respectivos valores, inclusive daqueles referentes à retenção de impostos ou tributos, observando o enquadramento tributário da agência e dos terceiros em cada caso, incluindo na descrição das notas fiscais, preferencialmente, as hipóteses de dispensa de retenção com menção aos dispositivos legais de amparo, sem prejuízo das demais obrigações.

Havendo inconsistências em algum faturamento encaminhado para pagamento, o GFS verificará a possibilidade de regularizar a situação ou, caso contrário, solicitará à CAL ou a Agência que providencie a devida regularização de cada faturamento em separado, relatando as inconsistências observadas.

As devoluções dos faturamentos devem pautar-se na ocorrência de erros substanciais, tanto no faturamento quanto na autorização, sendo esses erros indutores de dano ao erário ou às partes envolvidas, bem como de ilegalidade ou improbidade caso não sejam sanados.

Nesse sentido, os dados e itens apresentados no faturamento não exigíveis nesta normativa poderão ser desconsiderados, inclusive quando trouxerem informações ou documentos equivocados ou alheios ao faturamento, não sendo necessária sua devolução para correção ou ajuste e desde que não comprometam a análise ou a instrução processual.

Considerando que cada formulário de ateste e pagamento pode conter múltiplos faturamentos para pagamento, e ocorrendo a necessidade de alguma devolução pelo GFS para ajustes ou correções em qualquer documentação, as contabilizações dos faturamentos corretos daquele formulário serão realizadas antes da devolução do processo para correção, conforme definido no item SB06-T05, excluindo da programação de pagamento apenas os faturamentos que apresentarem inconsistências. Desta forma, busca-se não prejudicar os pagamentos dos credores cujos faturamentos estejam aptos ao recebimento de seus serviços em razão de qualquer outro faturamento inconsistente no mesmo formulário.

Nesse sentido, fica o GFS autorizado a proceder com a liquidação e programação de desembolso de pagamento das despesas constantes nos formulários de ateste e pagamento que totalizem valor menor do que o informado e autorizado para o documento e cujo motivo seja a exclusão de qualquer faturamento do formulário para regularização.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nos casos do parágrafo anterior, o GFS enviará à CAL relato dos faturamentos que não puderam ser executados para que aquele setor providencie a correção do processo, observado as hipóteses do item SB06-T04.

**T04 – Corrigir processo [CAL]**

A CAL procederá com os ajustes ou correções nos faturamentos, sendo:

- a) Por meio de errata, nos casos em que se tratar de erro material e não envolver alteração do valor bruto autorizado para o pagamento. Nesses casos, não será necessária nova autorização do ordenador de despesas, bastando a assinatura do gestor/fiscal do contrato.
- b) Por meio de novo formulário de ateste e pagamento, nos casos em que as correções implicarem em alteração do valor bruto autorizado e com nova autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Em todos os casos, a CAL deverá providenciar os ajustes em até 02 (dois) dias úteis contatos a partir do recebimento do processo.

**T05 – Liquidar e programar desembolso de pagamento da despesa [GFS]**

O GFS realiza os lançamentos concernentes às rotinas do SIGEFES para a contabilização da liquidação e do pagamento da despesa, observando o cronograma específico do setor para programação da execução financeira.

Os lançamentos no SIGEFES seguirão as normativas expedidas pela SEFAZ para as liquidações com ou sem retenções e programação de desembolso, bem como as definidas nesta normativa.

As programações de pagamentos realizadas às agências devem ocorrer pelo valor líquido dos faturamentos, sendo esse calculado pela diferença entre o valor bruto faturado e as retenções de impostos ou tributos devidos.

Havendo necessidade de transferência de recursos financeiros pelo órgão requisitante, o GFS encaminha o processo com a solicitação ao órgão, conforme definido no item SB06-T06 desta normativa. Caso contrário, seguir para o item SB06-T07.

**T06 – Transferir recurso financeiro [Requisitante]**

O órgão requisitante recebe o processo de pagamento e após analisar a demanda faz a transferência dos recursos financeiros para conta específica, retornando com o processo devidamente instruído para o GFS/SECOM.

Os trâmites para transferência dos recursos financeiros deverão ocorrer em até 3 (três) dias úteis do recebimento do processo pelo requisitante.



### **T07 – Executar pagamento [GFS]**

O GFS executa o pagamento com base no cronograma do setor para programação da execução financeira.

### **T08 – Instruir processo [GFS]**

O GFS procede com a juntada dos documentos referentes à liquidação e pagamento dos faturamentos, bem como das retenções de impostos ou tributos realizados, assim que processadas e pagas as ordens bancárias.

### **T09 – Encaminhar processo para a CAL [GFS]**

Realizada a instrução processual, o GFS encaminha os autos para a CAL para conhecimento do pagamento realizado e demais atos de gestão pelo setor.

### **T10 – Enviar OB para a agência [GFS]**

Efetuada o pagamento, o GFS encaminha as ordens bancárias (OB) para a agência, via sistema E-Docs ou e-mail, no prazo de até 01 (um) dia útil após as ordens bancárias constarem como processadas e pagas para a agência.

### **T11 – Conferir pagamentos [Agência]**

A agência confere os valores recebidos com base na OB, informando de imediato qualquer inconsistência.

### **T12 – Efetuar repasse a terceiros [Agência]**

A agência efetua o repasse dos valores aos terceiros em até 03 (três) dias úteis do recebimento da OB, não devendo ultrapassar o prazo contratual.

Os repasses deverão ocorrer pelo valor líquido devido aos terceiros, sendo esse calculado pela diferença entre o valor bruto e as retenções de impostos ou tributos realizados pela SECOM.

Os repasses de valores devem ser exatamente iguais aos valores informados na OB expedida pela SECOM, não sendo admitidos quaisquer valores diferentes. Da mesma forma, não é admitido o fracionamento dos pagamentos aos terceiros, sendo obrigatório seu repasse integral.

Os valores a título de repasse aos terceiros deverão, obrigatoriamente, ser realizados em conta jurídica pertencente ao mesmo CPF/CNPJ do documento fiscal utilizado para o faturamento, salvo para as exceções legais, devidamente comprovadas junto à SECOM.



### **T13 – Enviar comprovantes de repasses [Agência]**

Os relatórios com os repasses serão enviados à SECOM, via sistema E-Docs, aos cuidados do GFS, até o 15º dia de cada mês, com a consolidação dos pagamentos efetuados no mês imediatamente anterior.

A SECOM, a seu critério, poderá exigir a apresentação do relatório e dos comprovantes de repasse realizados a qualquer momento, devendo a agência encaminhá-los em até 01 (um) dia útil a partir da solicitação.

Os relatórios e os comprovantes deverão ser encaminhados em um único arquivo digital, em formato PDF pesquisável, legíveis e com qualidade suficiente para que não haja perda de seus elementos ou características, seguindo o modelo descrito no Anexo VI desta normativa.

Os relatórios e seus comprovantes devem ser emitidos separadamente para cada RSP.

### **T14 – Conferir repasses [GFS]**

O GFS confere se os repasses estão de acordo com os pagamentos realizados, observando especialmente o valor repassado e o CPF/CNPJ do terceiro.

Havendo inconsistência nos relatórios ou comprovantes apresentados o GFS detalhará o ocorrido e solicitará à agência sua correção via sistema E-Docs ou e-mail.

Nos casos em que houver necessidade de correção dos repasses, continuar em SB06-T15. Caso contrário, seguir para SB06-T16.

### **T15 – Corrigir repasse [Agência]**

A agência procede com as correções nos repasses, observando as inconsistências relatadas e envia ao GFS os novos relatórios e comprovantes em até 03 (três) dias úteis e não superior ao prazo definido em contrato.

### **T16 – Anexar comprovante de repasse ao processo [GFS]**

Estando os comprovantes de repasse em conformidade, a documentação será anexada ao processo específico do RSP.

Como forma de aperfeiçoar o fluxo dos processos de pagamento, o GFS poderá anexar os comprovantes de repasse quando estiver com a custódia dos processos para o trâmite de pagamento das despesas.

O GFS manterá registro dos repasses realizados para as despesas de cada RSP para fins de controle e de subsídio de informações à CAL e ao gestor do contrato, contendo, no mínimo, o número da nota fiscal da agência e do terceiro, o valor do repasse, o número e a data da OB para cada nota fiscal e a data do repasse realizado pela agência ao terceiro.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**T17 – Verificar repasses pendentes [GFS]**

O GFS verifica, por meio de seus instrumentos de controle, se constam repasses pendentes de apresentação.

Havendo repasse pendente, o GFS aguarda o recebimento da documentação. Caso contrário, o procedimento de pagamento para aquela despesa em específico estará encerrado.



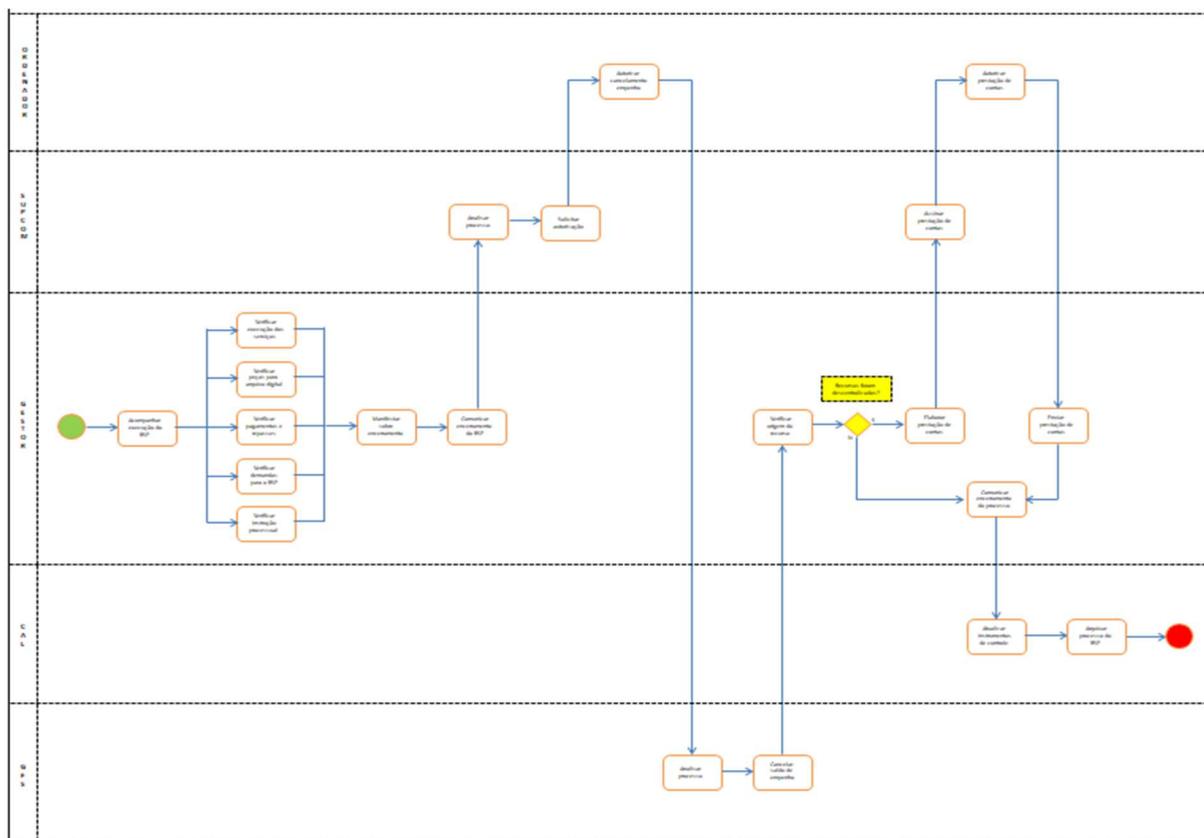
**6.7. SB07: Acompanhamento e encerramento do processo:**

Procedimento referente à etapa de acompanhamento e encerramento dos processos referentes aos serviços de publicidade contratados pela SECOM.

**Unidades envolvidas:**

- Ordenador
- SUPCOM
- Gestor/Fiscal
- CAL
- GFS

**Fluxograma:**



**T01 – Acompanhar execução do RSP [Gestor]**

O gestor do contrato, como ato contínuo, acompanha os procedimentos realizados para atendimento das demandas de cada RSP.

**T02 – Verificar execução dos serviços [Gestor]**

Verifica se os serviços aprovados foram executados e se a documentação comprobatória consta anexada ao processo do RSP.

Observada alguma inconsistência na documentação, o gestor do contrato solicitará à CAL que providencie sua correção.



### **T03 – Verificar recebimento das peças produzidas [Gestor]**

Verifica se as peças produzidas para o RSP constam nos arquivos digitais da SECOM.

Observada alguma inconsistência, o gestor do contrato providenciará sua correção junto à agência responsável pela execução das peças.

### **T04 – Verificar pagamentos e repasse dos serviços [Gestor]**

Verifica se os pagamentos dos serviços e seus respectivos repasses a terceiros foram realizados e se consta documentação comprobatória anexada ao processo do RSP.

Deve-se juntar ao processo termo de quitação expedido pela agência selecionada para o RSP, bem como planilha resumo contendo os dados acerca dos valores executados e pagamentos realizados.

### **T05 – Verificar demandas para o RSP [Gestor]**

Verifica se consta no planejamento da SECOM alguma demanda para o RSP que impeça o encerramento do processo.

Havendo indicativo de demandas específicas para o RSP o gestor do contrato aguarda sua execução.

### **T06 – Verificar instrução processual [Gestor]**

Verifica se o processo possui a documentação necessária para sua devida instrução, na forma exigida pela legislação vigente e nesta normativa.

### **T07 – Manifestar sobre encerramento do RSP [Gestor]**

Verificado o cumprimento das etapas referentes à devida instrução processual, o gestor do contrato manifesta-se quanto à possibilidade de encerramento do processo.

### **T08 – Comunicar encerramento do RSP e cancelamento de saldo do empenho [Gestor]**

Comunica sobre a possibilidade de encerramento do processo e solicita à SUPCOM o cancelamento de saldo de empenho não utilizado.

### **T09 – Analisar processo [SUPCOM]**

Analisa o processo com as informações apresentadas pelo gestor do contrato e verifica a necessidade de outras instruções.



#### **T10 – Solicitar autorização para cancelamento de empenho [SUPCOM]**

Encaminha ao Ordenador para conhecimento e autorização de cancelamento do saldo de empenho.

#### **T11 – Autorizar cancelamento de empenho [Ordenador]**

Autoriza o cancelamento de saldo do empenho.

#### **T12 – Analisar processo [GFS]**

O GFS verifica a conformidade dos documentos e atos processuais necessários para o cancelamento de saldo de empenho.

#### **T13 – Cancelar empenho [GFS]**

Havendo conformidade na documentação o saldo de empenho será cancelado e a documentação anexada ao processo.

O GFS encaminha o processo para cancelamento do saldo da reserva orçamentária, devolvendo os autos ao gestor do contrato em seguida.

#### **T14 – Verificar origem dos recursos orçamentários [Gestor]**

Verifica se os recursos orçamentários utilizados no RSP são provenientes do orçamento da SECOM ou se foram descentralizados pelo órgão requisitante dos serviços.

Sendo recursos oriundos de descentralização de créditos, continuar em SB07-T15. Caso contrário, seguir para SB07-T19.

#### **T15 – Elaborar prestação de contas [Gestor]**

Elabora a prestação de contas final dos recursos descentralizados, na forma que determina a legislação em vigor.

#### **T16 – Assinar prestação de contas [SUPCOM]**

Confere a documentação e assina a prestação de contas final dos recursos, enviando para autorização do ordenador de despesas.

#### **T17 – Autorizar prestação de contas [Ordenador SECOM]**

Autoriza a prestação de contas e solicita o envio ao órgão requisitante do RSP.

#### **T18 – Enviar prestação de contas [Gestor]**

Encaminha, via E-Docs, a prestação de contas ao órgão requisitante dos serviços, anexando a documentação ao processo do RSP.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**T19 – Comunicar encerramento do processo [Gestor]**

Comunica sobre a conclusão do RSP à CAL, encaminhando o processo para seu encerramento pelo setor.

**T20 – Atualizar instrumentos de controles [CAL]**

Atualiza os instrumentos de controles para o RSP específico.

**T21 – Encerrar processo [CAL]**

Procede com o encerramento do processo no sistema E-Docs.



## 7. RESUMO DAS ATUALIZAÇÕES

### Versão 01:

Norma de Procedimento SCS 008, aprovada pela Portaria nº 051-S/2018, vigente entre 18/12/2018 a 04/02/2024.

### Versão 02:

Texto atualizado da Norma de Procedimento SCS 008, aprovada pela Portaria SECOM nº 004-S/2024, vigente a partir de 05/02/2024.

### Resumo das atualizações:

- Alteração do tema da norma, com reformulação completa da norma de procedimento para adequação ao novo modelo de contratação dos serviços e às novas ferramentas tecnológicas em uso pelo (E-Docs), bem como atualização da legislação aplicável ao objeto da norma de procedimento.
- Divisão das atividades em 07 (sete) subprocessos (SB) referentes às etapas de solicitação dos serviços (SB01), seleção interna da agência (SB02), execução dos serviços (SB03), faturamento (SB04), ateste da despesa (SB05), pagamento da despesa (SB06) e acompanhamento e encerramento do processo (SB07).
- Elaboração dos anexos auxiliares à normativa, sendo nomenclatura padrão (Anexo I), seleção interna (Anexo II), execução dos serviços (Anexo III), faturamento (Anexo IV), ateste (Anexo V) e pagamento (Anexo VI).

## 8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<b>Simone Patrocínio de Almeida</b> Superintendente Adjunto de Comunicação - SUPCOM	<b>Alessandro Gris Drumond</b> Superintendente Administrativo - SUPADM
<b>Vera Lourdes Moulin Reis</b> Assessora Especial - CAL	<b>Marcus Vinícius Machado Telles</b> Analista do Executivo Chefe do GFS
<b>Georson da Silva Leitão</b> Assessor Especial - CAL	<b>Marcus Antonio Delai</b> Analista do Executivo - GEMARK
Revisado em: 30/01/2024	
APROVAÇÃO:	
<b>Flavia Regina Dallapicola Teixeira Mignoni</b> Superintendente Estadual de Comunicação Social	Aprovado em: 05/02/2024



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

ANEXO I  
NOMENCLATURA PADRÃO

CONTEÚDO DO ANEXO:

1.	Nomenclatura padrão
1.1	Título dos encaminhamentos – E-Docs
1.2	Documentos Fiscais – Arquivos – E-Docs
1.3	Outros Documentos – Arquivos – E-Docs

1.	<b>NOMENCLATURA PADRÃO</b>
Trata da forma exigida para a nomenclatura dos encaminhamentos e arquivos digitais utilizados no E-Docs com o objetivo de melhor organizar a instrução dos arquivos anexados aos processos de publicidade.	
1.1	<b>Título do encaminhamento – E-Docs</b>
a.	Padrão:
<b>RSP – CAMPANHA – AGÊNCIA – OBJETO</b>	
O texto deverá ser em letras maiúsculas.	
b.	Exemplo:
<i>Para envio de notas fiscais (não é preciso informar o número das notas no título):</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – NOTAS FISCAIS <i>Para envio de OC:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – OC 2222 <i>Para envio de planos de mídia:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – DEFESA DE MÍDIA RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – RÁDIO RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – TV RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – INTERNET <i>Para envio de comprovantes de repasse:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – RELATÓRIO REPASSES	

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>1.2</b>	<b>Documentos Fiscais – Arquivos – E-Docs</b>
a.	Padrão:
<b>RSP – CAMPANHA – AGÊNCIA – NFA – OC/AP – NFT</b>	
<i>O texto deverá ser em letras maiúsculas.</i> <i>NFA: Nota Fiscal da Agência</i> <i>NFT: Nota Fiscal do Terceiro (fornecedores ou veículos)</i>	
b.	Exemplo:
<i>Para custos internos – Agência:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – NFA 1111 – OC 2222 <i>Para custos externos – Fornecedores:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – NFA 1111 – OC 2222 – NFT 4444 <i>Para custos de mídia – Veículos:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – NFA 1111 – AP 3333 – NFT 4444	
<b>1.3</b>	<b>Outros documentos – Arquivos – E-Docs</b>
a.	Padrão:
<b>RSP – CAMPANHA – AGÊNCIA – DOCUMENTO</b>	
<i>O texto deverá ser em letras maiúsculas.</i>	
b.	Exemplo:
<i>Para documentação de OC:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – OC 2222 <i>Para documentação de planos de mídia:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – DEFESA DE MÍDIA RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – RÁDIO RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – TV RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – PLANO DE MÍDIA – INTERNET <i>Para envio de comprovantes de repasse:</i> RSP 001 – CAMP. EXEMPLO – ABC – RELATÓRIO REPASSES	

(Fim do Anexo I)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

ANEXO II  
SELEÇÃO INTERNA DA AGÊNCIA

CONTEÚDO DO ANEXO:

1.	Modelo: Aviso de Briefing – Convocação para seleção interna
2.	Modelo: Avaliação da proposta de ação publicitária
3.	Modelo: Resultado final da seleção interna

1.	<b>MODELO: AVISO DE BRIEFING - CONVOCAÇÃO PARA SELEÇÃO INTERNA</b>		
<b>AVISO DE BRIEFING CONVOCAÇÃO PARA SELEÇÃO INTERNA</b>			
<p>A Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, por intermédio da Superintendência Adjunta de Comunicação - SUPCOM, e na forma definida pelo Manual de Seleção Interna e NP SCS nº 008, convoca as agências abaixo referenciadas para procedimento de seleção interna visando à execução de serviços de publicidade, devendo as convocadas comparecer à reunião de briefing na forma definida nesta convocação.</p>			
<b>RSP:</b>		<b>Órgão:</b>	
<b>Contrato:</b>			
<b>Agências:</b>			
<b>Data:</b>			
<b>Hora:</b>			
<b>Local:</b>	Videoconferência		
<b>Obs.:</b>	<i>O link da videoconferência será encaminhado às agências via e-mail até 30 minutos antes do horário definido para a reunião.</i>		
Vitória (ES), em XX/XX/XXXX.  <b>Superintendente Adjunto de Comunicação</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>2. MODELO: AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE AÇÃO PUBLICITÁRIA</b>					
<b>AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE AÇÃO PUBLICITÁRIA</b>					
RSP nº		Contrato:		Processo:	
Agência:					
Assunto/Tema:					
Pontuação Final:		Resultado:			
<b>JULGAMENTO DA PROPOSTA:</b>					
O julgamento da proposta de ação publicitária foi realizado em observância às diretrizes e metodologias constantes no Manual de Seleção Interna de Agência de Publicidade e Propaganda, sendo atribuídas notas a cada quesito que compõe a proposta da agência.					
<b>1 - QUESITO 1 (Q1): RACIOCÍNIO BÁSICO</b>					
Nota:		Peso:	1	Total:	
Justificativa:					
<b>2 - QUESITO 2 (Q2): ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO</b>					
Nota:		Peso:	2	Total:	
Justificativa:					
<b>3 - QUESITO 3 (Q3): ESTRATÉGIA DE MÍDIA E NÃO MÍDIA</b>					
Nota:		Peso:	3	Total:	
Justificativa:					
<b>4 - QUESITO 4 (Q4): IDEIA CRIATIVA</b>					
Nota:		Peso:	4	Total:	
Justificativa:					
<b>5 - PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA</b>					
QUESITO 1 Q1	QUESITO 2 Q2	QUESITO 3 Q3	QUESITO 4 Q4	PONTUAÇÃO FINAL	
<b>6 - RESPONSÁVEL(EIS) PELA AVALIAÇÃO:</b>					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>3. MODELO: RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO INTERNA</b>						
<b>RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO INTERNA</b>						
<b>RSP nº</b>	<b>Contrato:</b>	<b>Processo:</b>				
<b>Assunto/Tema:</b>						
<b>1 - RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA:</b>						
Finalizado o julgamento das propostas apresentadas para a ação de publicidade requerida, segue o resultado da seleção interna das agências, com sua respectiva ordem de classificação, conforme quadro abaixo:						
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
		<b>Q1</b>	<b>Q2</b>	<b>Q3</b>	<b>Q4</b>	<b>TOTAL</b>
<b>DESEMPATE:</b>		<b>CRITÉRIO:</b>				
<b>2 - OBSERVAÇÕES:</b>						
<b>3 - RESPONSÁVEL(EIS):</b>						
<b>3.1</b>	<b>Responsável pela apuração:</b>					
<b>3.2</b>	<b>Responsável pela aprovação:</b>					

(Fim do Anexo II)



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

**ANEXO III**  
**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICIDADE**

**CONTEÚDO DO ANEXO:**

<b>1.</b>	<b>Definição de serviços de publicidade</b>
<b>2.</b>	<b>Aprovação prévia para execução dos serviços</b>
<b>3.</b>	<b>Resumo dos Prazos</b>
<b>4.</b>	<b>OC – Custos Internos – Agência</b>
4.1.	Informações mínimas para preenchimento da OC – Custo Interno
4.2.	Tabela de Preços Referenciais do SINAPRO/ES
4.3.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista
4.4.	Formato de apresentação dos documentos
4.5.	Envio da documentação – E-Docs
<b>5.</b>	<b>OC – Custos Externos – Fornecedores de Serviços ou Suprimentos Externos – Terceiros</b>
5.1.	Informações mínimas para preenchimento da OC – Custo Externo
5.2.	Informações mínimas para apresentação dos Orçamentos de fornecedores
5.3.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista
5.4.	Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores – CRC/ES
5.5.	Formato de apresentação dos documentos
5.6.	Envio da documentação – E-Docs
<b>6.</b>	<b>Plano de Mídia – Custo com Mídia – Veículos de Divulgação – Terceiros</b>
6.1.	Informações mínimas para apresentação
6.2.	Tabela de preços dos veículos
6.3.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista
6.4.	Formato de apresentação dos documentos
6.5.	Envio da documentação – E-Docs



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**1. DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE**

Os serviços de publicidade, para fins desta normativa, são aqueles prestados por intermédio das agências de publicidade e propaganda contratadas pela SECOM e definidos como o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de difundir ideias ou informar o público em geral.

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Tipo de Custo</b>	<b>Documento</b>	<b>Executante</b>
Serviço Interno	Custo Interno	OC – Custo Interno	Agência
Serviço Externo	Custo Externo	OC – Custo Externo	Terceiros - Fornecedores de serviços e suprimentos externos
Veiculação Mídias	Custo de Mídia	Plano de Mídia	Terceiros - Veículos de Divulgação

**2. APROVAÇÃO PRÉVIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

A agência deve obter aprovação prévia da SECOM, por escrito, de forma inequívoca, para assumir quaisquer despesas de produção, veiculação e qualquer outra relacionada aos serviços solicitados.

Constitui obrigação contratual da agência certificar-se que toda despesa assumida possui a devida aprovação da SECOM, respondendo, a suas expensas, pela inobservância dessa obrigação.

Da mesma forma, é obrigação exclusiva da agência certificar-se que o terceiro possui todas as condições técnicas e legais para sua contratação, devendo fazê-lo de forma prévia ao pedido de aprovação à SECOM. Encaminhado o pedido de aprovação, a agência atesta tacitamente que o terceiro cumpre todas as exigências para sua contratação, respondendo, a suas expensas, pela inobservância dessa obrigação.

**3. RESUMO DOS PRAZOS**

*Para a contagem dos prazos estabelecidos nesta normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.*

a. Enviar OC para CAL via E-Docs (casos excepcionais de aprovação fora do E-docs):

Até 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação pela SUPCOM.

a. Enviar Plano de Mídia para CAL via E-Docs (casos excepcionais de aprovação fora do E-docs):

Até 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação pela SUPCOM.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

c	Corrigir documentação (OC e Planos de Mídia).
Até 02 (dois) dias úteis a partir da devolução pela CAL.	
d.	Preencher planilha de controle:
Até 02 (dois) dias úteis a partir da validação pela CAL.	

<b>4.</b>	<b>OC – CUSTOS INTERNOS – AGÊNCIA</b>
Serviços executados com recursos ou equipe da própria agência e detalhados na Tabela de Preços Referenciais do SINAPRO/ES, sendo relativos à criação, redação, finalização e demais recursos utilizados para a confecção dos materiais do cliente, como: digitalização de imagens (scanner), vetorização de logotipos, finalização, editoração, prints, saída em CD, etc.	
<b>4.1</b>	<b>Informações mínimas para preenchimento da OC – Custo Interno:</b>
a.	Numeração da OC.
b.	Data de elaboração.
c.	Dados da agência (CNPJ, razão social).
d.	Dados da SECOM (CNPJ, razão social).
e.	Dados da campanha.
f.	Número da nota de empenho.
g.	Detalhamento de cada bem/serviço, com o respectivo código da Tabela SINAPRO/ES.
h.	Detalhamento dos custos para cada item da OC (quantidade, valor unitário, valor total, destaque dos percentuais de desconto definidos em contrato, valor global bruto e líquido dos custos internos).
i.	Observações e informações relevantes.
j.	Identificação do responsável na agência pela elaboração da OC.
<b>4.2</b>	<b>Tabela de Preços Referenciais do SINAPRO/ES:</b>
a.	Tabela completa.
b.	Tabela válida e vigente no ato da aprovação dos serviços.
<b>4.3</b>	<b>Certificados de regularidade fiscal e trabalhista:</b>
a.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista válidos e vigentes no ato da aprovação dos serviços.
b.	Relação de certificados de regularidade:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certidão negativa de débitos federais e dívida ativa.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual onde for sediada a empresa e do Espírito Santo.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal onde for sediada a empresa</li><li>▪ Certificado de regularidade junto ao FGTS.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos trabalhistas.</li></ul>	
<p><i>É facultada a apresentação pela agência dos certificados de regularidade fiscal e trabalhista, tendo em vista que a SECOM mantém arquivo próprio desses documentos para fins de fiscalizar o adimplemento da agência e agilizar os trâmites processuais.</i></p>	
<b>4.4</b>	<b>Formato de apresentação dos documentos:</b>
a.	OC – Custo Interno
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquivo digital em PDF, pesquisável.</li><li>▪ Arquivo único com toda documentação juntada.</li><li>▪ Ordem de juntada da documentação no arquivo digital:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formulário da OC – Custo Interno.</li><li>○ Tabela preços referenciais do SINAPRO/ES.</li></ul></li><li>▪ Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.</li></ul>	
<b>4.5</b>	<b>Envio da documentação – E-Docs:</b>
a.	Encaminhar a OC – Custo Interno via E-Docs ao destinatário definido pela SECOM.
b.	Enviar uma OC – Custo Interno por encaminhamento.
c.	Utilizar o campo mensagem do encaminhamento para relatar qualquer observação ou informação pertinentes.
d.	Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.
<b>5.</b>	<b>OC – CUSTOS EXTERNOS – FORNECEDORES DE SERVIÇOS OU SUPRIMENTOS EXTERNOS (TERCEIROS)</b>
<p>Serviços prestados por terceiros especializados, com intermediação da agência, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, devidamente cadastrados para este fim e que tenham como objetivo a execução das atividades complementares definidas pelo § 1º do art. 2º da Lei 12.232/2010.</p>	
<b>5.1</b>	<b>Informações mínimas para preenchimento da OC – Custo Externo:</b>
a.	Numeração da OC – Custo Externo.
b.	Data de elaboração.
c.	Dados da agência (CNPJ, razão social).
d.	Dados da SECOM (CNPJ, razão social).
e.	Dados da campanha.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

f.	Número da nota de empenho.
g.	Detalhamento dos bens/serviços.
h.	Dados dos fornecedores consultados: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ CNPJ.</li><li>▪ Razão social.</li><li>▪ Valor global.</li><li>▪ Destacar o fornecedor selecionado.</li></ul>
i.	Resumo dos custos para cada item da OC: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valor total dos bens/serviços.</li><li>▪ Valor dos honorários, conforme percentual estipulado em contrato.</li></ul>
j.	Valor global dos custos externos (fornecedor + honorários).
k.	Documentos da realização da sessão pública. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Termo de referência / Briefing.</li><li>▪ Publicação do chamamento público.</li><li>▪ Orçamentos apresentados.</li><li>▪ Ata de sessão pública assinada pelos participantes.</li></ul> <p><i>A coleta de orçamentos em sessão pública é exigível apenas quando o fornecimento de algum bem/serviço for em valor superior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor global do contrato, conforme § 2º do art. 14 da Lei nº 12.232/2010.</i></p>
l.	Observações e informações relevantes.
m.	Identificação do responsável pela elaboração da OC na agência.
<b>5.2</b>	<b>Informações mínimas para apresentação dos orçamentos de fornecedores:</b>
a.	Mínimo de 3 (três) orçamentos ou justificativa para a impossibilidade.
b.	Apenas 1 (um) orçamento por fornecedor.
c.	Documento original, com timbre e dados do fornecedor: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ CNPJ ou CPF.</li><li>▪ Razão social ou nome completo.</li><li>▪ Endereço.</li><li>▪ Contato telefônico e e-mail.</li><li>▪ Identificação do responsável orçamento (nome completo, CPF, cargo e assinatura).</li></ul>
d.	Detalhamento de cada item que compõe os bens/serviços.
e.	Detalhamento dos custos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quantidade por item.</li><li>▪ Valor unitário por item.</li><li>▪ Valor total por item.</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

▪ Valor global do orçamento.	
<b>5.3</b>	<b>Certificados de regularidade fiscal e trabalhista:</b>
a.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista válidos e vigentes no ato da aprovação dos serviços.
b.	Relação de certificados de regularidade: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certidão negativa de débitos federais e dívida ativa.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual onde for sediada a empresa e do Espírito Santo.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal onde for sediada a empresa.</li><li>▪ Certificado de regularidade junto ao FGTS.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos trabalhistas.</li></ul>
<i>Os certificados de regularidade fiscal e trabalhista são exigíveis apenas para o fornecedor selecionado.</i>	
<b>5.4</b>	<b>Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores – CRC/ES:</b>
a.	CRC válido e vigente no ato da aprovação dos serviços, emitido pela SEGER.
<i>O CRC é exigível apenas para o fornecedor selecionado.</i>	
<b>5.5</b>	<b>Formato de apresentação dos documentos:</b>
a.	OC – Custo Externo <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquivo digital em PDF, pesquisável.</li><li>▪ Arquivo único com toda documentação juntada.</li><li>▪ Ordem de juntada da documentação no arquivo digital:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formulário da OC – Custo Externo.</li><li>○ Orçamento do fornecedor selecionado para contratação, com respectivos certificados de regularidade fiscal/trabalhista e CRC.</li><li>○ Demais orçamentos coletados.</li></ul></li><li>▪ Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.</li></ul>
<b>5.6</b>	<b>Envio da documentação – E-Docs:</b>
a.	Encaminhar a OC – Custo Externo via E-Docs ao destinatário definido pela SECOM.
b.	Enviar uma OC – Custo Externo por encaminhamento.
c.	Utilizar o campo mensagem do encaminhamento para relatar qualquer observação ou informação pertinentes.
d.	Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.

*(Continua na próxima página)*



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>6.</b>	<b>PLANO DE MÍDIA – CUSTO COM MÍDIA – VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO (TERCEIROS)</b>
<p>Serviços prestados pelos veículos de divulgação, assim definidos pela Lei 4.680/1965 como “quaisquer meios de comunicação visual ou auditiva capazes de transmitir mensagens de propaganda ao público, desde que reconhecidos pelas entidades e órgãos de classe, assim considerados as associações civis locais e regionais de propaganda bem como os sindicatos de publicitários”, e que comercializarão seu espaço, seu tempo e seus serviços para transmitir propagando ao público, distribuída via agência, por ordem e conta da SECOM.</p>	
<b>6.1</b>	<b>Informações mínimas para apresentação:</b>
a.	Plano de mídia separado por meio de comunicação (TV, rádio, internet, etc).
b.	AP com numeração individual por veículo, por mês de divulgação e por empenho.
c.	Dados da agência (CNPJ e razão social).
d.	Data de elaboração do plano de mídia.
e.	Dados da SECOM (CNPJ e razão social).
f.	Dados do veículo (nome do veículo, CNPJ, razão social e praça).
g.	Dados da campanha (RSP e nome da campanha)
h.	Número da nota de empenho.
i.	Detalhamento dos serviços (peça e formato, descrição do serviço, programa/grade).
j.	Cronograma de inserções (quantidade de inserções por dia – dia/mês/ano).
k.	Detalhamento dos custos por AP (quantidade de inserções, valor unitário, valor total bruto, valor de descontos negociados, valor total líquido, índice e valor da reversão do desconto padrão, valor da comissão da agência e valor do veículo).
l.	Quadro resumo da cobertura do plano de mídia.
m.	Quadro resumo do investimento do plano de mídia (valor por veículo por mês, valor total por mês, valor global do plano de mídia).
n.	Observações e informações relevantes.
o.	Identificação do responsável na agência pela elaboração do plano de mídia.
<b>6.2</b>	<b>Tabela de preços dos veículos:</b>
a.	Tabelas de preços separadas por veículo ou grupo de veículos de uma mesma rede.
b.	Tabela deve ser válida e estar vigente no ato da aprovação dos serviços.
<p><i>Tabelas de preços sem validade especificada serão consideradas como válidas por prazo indeterminado.</i></p>	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>6.3</b>	<b>Certificados de regularidade fiscal e trabalhista:</b>
a.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista válidos e vigentes no ato da aprovação dos serviços.
b.	Relação de certificados de regularidade: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certidão negativa de débitos federais e dívida ativa.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual onde for sediada a empresa e do Espírito Santo.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal onde for sediada a empresa.</li><li>▪ Certificado de regularidade junto ao FGTS.</li><li>▪ Certidão negativa de débitos trabalhistas.</li></ul>
<b>6.4</b>	<b>Formato de apresentação dos documentos:</b>
a.	Plano de Mídia. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquivo digital em PDF, pesquisável.</li><li>▪ Plano de mídia separado por meio.</li><li>▪ Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.</li></ul>
b.	Tabela de preços e certificados de regularidade fiscal e trabalhista. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquivo digital em PDF, pesquisável.</li><li>▪ Arquivo digital separado para cada tabela de preços do plano de mídia.</li><li>▪ Cada tabela de preços deve vir acompanhada, no mesmo arquivo, com os certificados de regularidade fiscal do(s) veículo(s).</li><li>▪ Ordem de juntada da documentação no arquivo:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tabela de preços.</li><li>○ Certificados de regularidade fiscal.</li></ul></li><li>▪ Os arquivos devem ser disponibilizados via pasta compartilhada na internet.</li></ul>
<b>6.5</b>	<b>Envio da documentação – E-Docs:</b>
a.	Encaminhar o plano de mídia via E-Docs ao destinatário definido pela SECOM.
b.	Enviar um plano de mídia por encaminhamento.
c.	Enviar o link de acesso para as tabelas de preços e certificados de regularidade no campo descrição do encaminhamento de cada plano de mídia.
d.	Utilizar o campo mensagem para relatar qualquer observação ou informação pertinentes.
e.	Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.

(Fim do Anexo III)



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

**ANEXO IV**  
**FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE PUBLICIDADE**

**CONTEÚDO DO ANEXO:**

<b>1.</b>	<b>Definição de faturamento</b>
<b>2.</b>	<b>Resumo dos Prazos</b>
<b>3.</b>	<b>Regras gerais de envio e apresentação dos faturamentos</b>
3.1.	Envio da documentação – E-Docs
3.2.	Arquivo digital
<b>4.</b>	<b>Documentos para emissão do faturamento</b>
4.1.	Documento fiscal da agência
4.2.	Documento fiscal do terceiro
4.3.	Carta de correção
4.4.	Comprovantes de execução dos serviços
4.5.	Declaração de aceite de bens e serviços executados
4.6.	Declaração de veracidade
4.7.	Certificados de regularidade fiscal e trabalhista
4.8.	Optante pelo Simples Nacional ou declaração de dispensa de retenção de IR
<b>5.</b>	<b>Faturamento – Custos Internos – Agência</b>
<b>6.</b>	<b>Faturamento – Custos Externos – Fornecedores Externos Especializados – Terceiros</b>
<b>7.</b>	<b>Faturamento – Plano de Mídia – Veículos de Divulgação – Terceiros</b>
<b>8.</b>	<b>Documentos Fiscais – Orientações para preenchimento</b>
8.1.	Documento fiscal da agência
8.2.	Documento fiscal do terceiro
<b>9.</b>	<b>Comprovantes de execução por tipo de serviço executado</b>
9.1.	Custos internos – agência



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

9.2.	Custos externos – fornecedores externos especializados (terceiros)
9.3.	Mídia – veículos de comunicação e divulgação (terceiros)
9.3.1	TV e Rádio
9.3.2	Internet: Portais (CPM, CPV ou outras compras por volume)
9.3.3	Internet: Portais (Diária)
9.3.4	Internet: Impulsioneamento em redes sociais
9.3.5	Revista e Jornais
9.3.6	Mídia OOH, DOOH e semelhantes
9.3.7	Carro de Som
9.3.8	Ações de marketing ao vivo

**1. DEFINIÇÃO DE FATURAMENTO**

Faturamento, para fins desta normativa, é o conjunto de documentos fiscais e comprobatórios exigíveis para o pagamento dos serviços executados por intermédio dos contratos de publicidade da SECOM.

O faturamento, na forma definida nesta normativa, destina-se ao pagamento dos custos internos, executados pela própria agência, e dos custos externos e de mídia, executados pelos terceiros (fornecedores especializados e veículos de divulgação).

**2. RESUMO DOS PRAZOS**

*Para a contagem dos prazos estabelecidos nesta normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.*

a. Disponibilizar documentação para faturamento – Terceiros.

Até 3 (três) dias corridos a partir do término da execução dos serviços.

b. Enviar faturamento para a CAL:

Até 10 (dez) dias corridos a partir do término da execução dos serviços, já incluso o prazo da alínea “a” para recebimento da documentação dos terceiros.

c. Retorno dos faturamentos por ajuste ou correções:

Até 05 (cinco) dias corridos a partir da devolução do faturamento.

d. Enviar documentos fiscais emitidos em meio físico:

Até 15 (quinze) dias corridos do envio do faturamento por E-Docs.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

e.	Preencher planilha de controle:
Até 02 (dois) dias úteis a partir do envio para a CAL.	
f.	Comunicar conclusão dos faturamentos:
Até 02 (dois) dias úteis do envio do último faturamento pela agência.	

<b>3.</b>	<b>REGRAS GERAIS DE ENVIO E APRESENTAÇÃO DOS FATURAMENTOS</b>
<b>3.1</b>	<b>Envio da documentação – E-Docs:</b>
a.	Os faturamentos serão enviados para a SECOM, aos cuidados da CAL, exclusivamente via sistema E-Docs.
b.	Cada encaminhamento deverá conter até 05 (cinco) faturamentos.
c.	Cada encaminhamento deverá conter apenas faturamentos de um mesmo RSP.
d.	Cada encaminhamento deverá conter apenas faturamentos de um mesmo empenho.
e.	Cada encaminhamento deverá conter apenas faturamentos de um mesmo mês de execução dos serviços.
f.	Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.
<b>3.2</b>	<b>Arquivo Digital:</b>
a.	Os faturamentos devem ser emitidos separadamente, sendo 01 (um) faturamento para cada OC ou AP.
b.	O faturamento deverá ser apresentado em meio digital, nos formatos compatíveis com o E-Docs.
c.	A documentação do faturamento deve ser juntada em único arquivo digital, sempre que possível.
d.	Os documentos deverão ser originais, legíveis, em cores e com qualidade suficiente para que não haja perda de seus elementos e características.
e.	Utilizar a nomenclatura padrão definida nesta normativa.

(Continua na próxima página)



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO FATURAMENTO</b>
<p>Relação de documentos que compõe o faturamento, sendo obrigação da agência providenciar toda documentação do faturamento para juntada e envio para a SECOM.</p> <p>Documentos complementares poderão ser solicitados pela SECOM quando for verificada a necessidade pelos setores competentes.</p>	
<b>4.1</b>	<b>Documento fiscal da agência</b>
<p>Nota Fiscal ou Fatura emitida pela agência contrata, observadas as legislações vigentes, cláusulas contratuais e orientações desta normativa.</p> <p>O pagamento das despesas referentes aos contratos de publicidade da SECOM será efetuado à agência, e por intermédio dela o repasse aos terceiros, devendo a contratada apresentar seu documento de cobrança junto com os demais documentos pertinentes a cada tipo de faturamento.</p> <p>Para cada OC e AP será emitido um único documento fiscal da agência que servirá como base para o pagamento pela SECOM, inclusive quando tratar-se de despesas com terceiros.</p>	
<b>4.2</b>	<b>Documento fiscal do terceiro</b>
<p>Nota fiscal, fatura ou outro documento hábil para faturamento emitido pelos terceiros, observadas as legislações vigentes e orientações desta normativa.</p> <p>Os documentos fiscais dos terceiros serão emitidos contra a SECOM e serão entregues junto com a documentação pertinente à agência para que seja emitido o faturamento dos serviços.</p> <p>Para cada OC e AP/PI será emitido um único documento fiscal do terceiro que servirá como base para o pagamento pela SECOM.</p>	
<b>4.3</b>	<b>Carta de correção</b>
<p>A carta de correção é o instrumento hábil para corrigir erros de preenchimento em documentos fiscais já emitidos, desde que apresentada na forma e condições da legislação vigente.</p>	
<b>4.4</b>	<b>Comprovantes de execução dos serviços</b>
<p>Conjunto de documentos comprobatórios da execução dos serviços realizados pela agência ou terceiros, conforme características e elementos mínimos definidos nesta normativa.</p> <p>Os comprovantes devem demonstrar de forma clara e inequívoca a efetiva prestação dos serviços faturados, sem os quais não será devido o pagamento da despesa ou, ainda, da parcela não comprovada.</p> <p>Os comprovantes apresentados de forma indevida ou fora do padrão exigido nesta normativa resultarão em não aceitação (parcial ou total) do bem ou serviço prestado e, conseqüentemente, na glosa do valor correspondente pela SECOM.</p> <p>A SECOM poderá, a seu critério, solicitar outros tipos de comprovantes, além dos definidos nesta normativa, de forma complementar ou definitiva, para quaisquer serviços prestados pela agência ou terceiros.</p>	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>4.5</b>	<b>Declaração de aceite de bens e serviços executados</b>
<p>Declaração emitida por responsável técnico na SECOM e/ou órgão demandante pelo acompanhamento e aceite dos serviços executados pela agência e terceiros, exclusivamente para os serviços de produção.</p> <p>A declaração de aceite não é aplicável nos casos das despesas com compra de mídia junto aos veículos de divulgação.</p> <p>O aceite deve ocorrer de forma clara e inequívoca e será juntado ao faturamento para subsidiar o ateste do fiscal/gestor do contrato para fins de pagamento dessas despesas.</p>	
<b>4.6</b>	<b>Declaração de Veracidade</b>
<p>Declaração emitida por responsável pela elaboração de determinado documento ou peça certificando na forma do artigo 299 do Código Penal Brasileiro que a documentação entregue ou produzida é verdadeira.</p> <p>A declaração de veracidade poderá ser exigida, a critério da SECOM, para os casos em que não seja possível conferir a autenticidade das informações apresentadas pela agência ou terceiro por meio de mecanismos de validação independentes.</p>	
<b>4.7</b>	<b>Certificados de regularidade fiscal e trabalhista</b>
<p>Documentos expedidos por órgãos ou entidades competentes com o objetivo de comprovar a adimplência das obrigações fiscais e trabalhista da agência e dos terceiros.</p> <p>As agências deverão possuir seus certificados de regularidade fiscal válidos durante toda a execução do contrato, enquanto que para os terceiros é exigível a apresentação de certificados válidos apenas na data de aprovação da despesa pela SECOM, como condição prévia à sua contratação, não sendo necessária sua apresentação para fins de faturamento e pagamento da despesa.</p> <p>Os certificados de regularidade fiscal e trabalhista são: (a) certidão negativa de débitos federais e dívida ativa, (b) certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual onde for sediada a empresa e do Espírito Santo, (c) certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal onde for sediada a empresa, (d) certificado de regularidade junto ao FGTS e (e) certidão negativa de débitos trabalhistas.</p>	
<b>4.8</b>	<b>Declaração de dispensa para retenção do IR na fonte</b>
<p>Documentos hábeis que comprovam o regime tributário da agência ou terceiro para fins de isenção da retenção do imposto de renda na fonte, nos termos do Decreto nº 5.460-R/2023 e IN RFB 1.234/2012.</p> <p>Para as situações de isenção ou dispensas previstas no art. 4º da IN RFB 1.234/2012, a comprovação ocorrerá por meio de declaração do respectivo enquadramento, na forma dos anexos da referida Instrução Normativa.</p> <p>Para os casos em que a empresa seja optante pelo Simples Nacional, a comprovação de seu enquadramento tributário poderá ser apresentada, alternativamente à declaração, por meio do espelho da consulta ao Portal do Simples Nacional.</p>	

(Continua na próxima página)



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>5. FATURAMENTO – CUSTOS INTERNOS – AGÊNCIA</b>	
Documentos mínimos exigidos para o faturamento dos custos internos e ordem de juntada no arquivo digital:	
a.	Documento fiscal da agência.
b.	Carta de Correção agência.
c.	Comprovantes de execução dos serviços.
d.	Declaração de aceite dos bens e serviços executados.
e.	Certificado de regularidade fiscal e trabalhista.
<i>É facultada a apresentação pela agência dos certificados de regularidade fiscal e trabalhista, tendo em vista que a SECOM mantém arquivo próprio desses documentos para fins de fiscalizar o adimplemento da agência com essa obrigação e agilizar os trâmites processuais.</i>	
f.	Cadastro de Optante pelo Simples Nacional ou Declaração para fins de isenção do recolhimento do IR na fonte, conforme Decreto 5.460-R/2023 e IN RFB 1234/2012.
<i>É facultada a apresentação pela agência do Cadastro de Optante pelo Simples Nacional ou Declaração, tendo em vista que a SECOM mantém arquivo próprio desses documentos para fins de fiscalizar o enquadramento tributário da agência e agilizar os trâmites processuais.</i>	
<b>6. FATURAMENTO – CUSTOS EXTERNOS – FORNECEDORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS (TERCEIROS)</b>	
Documentos mínimos exigidos para o faturamento dos custos externo e ordem de juntada no arquivo digital:	
a.	Documento fiscal da agência.
b.	Carta de correção da agência.
c.	Documento fiscal do terceiro.
d.	Carta de correção do terceiro.
e.	Declaração de aceite dos bens e serviços executados.
f.	Comprovantes de execução dos serviços.
g.	Cadastro de Optante pelo Simples Nacional ou Declaração para fins de isenção do recolhimento do IR na fonte, conforme Decreto 5.460-R/2023 e IN RFB 1234/2012.

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

7. FATURAMENTO – PLANO DE MÍDIA – VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO (TERCEIROS)	
Documentos mínimos exigidos para o faturamento dos custos de mídia e ordem de juntada no arquivo digital:	
a.	Documento fiscal da agência.
b.	Carta de correção da agência.
c.	Documento fiscal do veículo.
d.	Carta de correção do veículo.
e.	Comprovantes de execução dos serviços.
<i>Observar que os comprovantes de execução possuem um conjunto de documentos específicos e que devem ser apresentados conforme definido no item 9 deste anexo.</i>	
f.	Cadastro de Optante pelo Simples Nacional ou Declaração para fins de isenção do recolhimento do IR na fonte, conforme Decreto 5.460-R/2023 e IN RFB 1234/2012

8. DOCUMENTOS FISCAIS – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO	
Informações mínimas para preenchimento dos documentos fiscais.	
<b>8.1 Documento fiscal da agência.</b>	
a.	Informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Número do documento fiscal.</li><li>▪ Data da emissão.</li><li>▪ Chave de validação (fisco).</li><li>▪ Prestador do serviço – agência (CNPJ e razão social).</li><li>▪ Tomador do serviço – SECOM (CNPJ e razão social).</li></ul>
b.	Valor dos bens/serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valor bruto da agência.</li><li>▪ Valor do IR da agência.</li><li>▪ Valor do terceiro.</li></ul>
<i>Será aceito o lançamento dos valores na forma usualmente utilizada pelas agências, sendo o valor bruto da agência no campo “base de cálculo” e o valor do terceiro no campo “deduções”. O valor do IR da agência deve ser lançado em campo próprio, específico para esse imposto.</i>	
c.	Informações complementares: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ RSP - Nome da Campanha.</li><li>▪ Número do Empenho.</li><li>▪ OC ou AP.</li><li>▪ PP ou PI.</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Detalhamento dos serviços.</li><li>▪ Número do documento fiscal do terceiro.</li><li>▪ CNPJ do terceiro.</li><li>▪ Razão social do terceiro.</li></ul>	
<p><i>Além das informações mínimas exigidas nesta normativa, a agência deverá inserir em seu documento fiscal todas as informações de preenchimento obrigatório pela legislação vigente.</i></p>	
<b>8.2</b>	<b>Documento fiscal dos terceiros (fornecedores especializados e veículos de divulgação).</b>
a.	Informações cadastrais:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Número do documento fiscal.</li><li>▪ Data da emissão.</li><li>▪ Chave de validação (fisco).</li><li>▪ Prestador do serviço – Terceiro (CNPJ e razão social).</li><li>▪ Tomador do serviço – SECOM (CNPJ e razão social).</li></ul>	
b.	Valor dos bens/serviços:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valor faturado do terceiro.</li><li>▪ Valor do IR do terceiro.</li><li>▪ Valor líquido do terceiro.</li><li>▪ Destaque do valor do desconto padrão de agência (apenas veículos de divulgação).</li></ul>	
c.	Informações complementares:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RSP - Nome da Campanha.</li><li>▪ Número do Empenho.</li><li>▪ OC ou AP.</li><li>▪ PP ou PI.</li><li>▪ Detalhamento dos serviços.</li></ul>	
<p><i>Além das informações mínimas exigidas nesta normativa, o terceiro deverá inserir em seu documento fiscal todas as informações de preenchimento obrigatório pela legislação vigente.</i></p>	

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>9.</b>	<b>COMPROVANTES DE EXECUÇÃO POR TIPO DE SERVIÇO EXECUTADO</b>
<p>Características e elementos mínimos para emissão dos comprovantes de serviços executados pela agência e pelos terceiros, reservando o direito à SECOM de solicitar quaisquer outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação dos fornecimentos de bens ou serviços prestados.</p> <p>Os comprovantes apresentados de forma indevida ou fora do padrão exigido nesta normativa resultarão em não aceitação (parcial ou total) do bem ou serviço prestado e, conseqüentemente, na glosa do valor correspondente pela SECOM.</p> <p>Para os fornecimentos de bens ou serviços não previstos nesta normativa a SECOM determinará os comprovantes aplicáveis a cada caso.</p>	
<b>9.1</b>	<b>Custos internos – agência</b>
<p><b>Relatório de execução</b> com os elementos comprobatórios dos serviços internos pertinentes ao faturamento, em formato de relatório e identificados por meio de legendas ou títulos com o respectivo código da tabela de preços referenciais do SINAPRO/ES.</p>	
<b>9.2</b>	<b>Custos externos – fornecedores externos especializados (terceiros)</b>
<p><b>Relatório de execução</b> com a respectiva prova dos serviços externos pertinentes ao faturamento, com a identificação por meio de legendas ou títulos para cada item executado do orçamento.</p>	
<b>9.3</b>	<b>Mídia – veículos de comunicação e divulgação (terceiros)</b>
<p>Como regra geral, os comprovantes de veiculação devem ser apresentados por meio de relatório de checagem de veiculação a cargo de empresa independente, nos termos do art. 15 da Lei nº 12.232/2010.</p> <p>Não sendo possível a apresentação do relatório de checagem, devidamente justificado, os comprovantes poderão ser apresentados por documentos alternativos, de acordo com o meio de divulgação utilizado.</p>	
<b>9.3.1</b>	<b>TV e Rádio</b>
<p><b>Comprovante de exibição</b> com a identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, programa/grade veiculação, praça de exibição, data veiculação por inserção, horário da veiculação por inserção, total de inserções e identificação e assinatura do responsável pela emissão do comprovante.</p>	
<b>9.3.2</b>	<b>Internet: Portais (CPM, CPV ou outras compras por volume)</b>
<p><b>Relatório de impressões</b> com a identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, período de veiculação e a quantidade de impressões ou visualizações por produto/peça e a imagem das peças veiculadas no período.</p> <p>O relatório de entrega das impressões deverá ser emitido por dia, canal, formato e deve constar a quantidade de impressões ou cliques ou views (de acordo com a compra) por dia e o total.</p>	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

9.3.3	<b>Internet: Portais (Diária)</b>
<p>Para comprovação das exibições em portais/sites na modalidade “diária” serão aceitos dois tipos relatórios, devendo, sempre que possível, optar pela apresentação do relatório de gerenciamento da plataforma.</p>	
a.	<p><b>Relatório de gerenciamento emitido pela plataforma</b> e contendo a identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, período de veiculação e a quantidade de impressões por produto/peça e as imagens das peças veiculadas no período.</p> <p>O relatório de gerenciamento deverá ser emitido por dia, canal, formato e deve constar a quantidade de impressões ou cliques ou views (de acordo com a compra) por dia e o total.</p>
b.	<p><b>Relatório de prints de tela</b> com identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, período de veiculação e os prints de tela para cada dia de veiculação, devendo as imagens ser de boa qualidade, legíveis, em cores e sem qualquer edição ou corte e manter a proporção original da imagem, sem achatamentos ou alongamentos, apresentar a barra do navegador com o endereço eletrônico do portal/site, apresentar a barra de tarefas com calendário demonstrando a data da realização do print e a área da página com as peças exibidas.</p> <p>Além disso, deve ser apresentada a “<b>Declaração de Veracidade</b>”, na forma definida nesta normativa.</p> <p>Não é necessário imprimir os prints para assinatura física dos responsáveis. Caso seja procedido dessa forma, deve ser evitada a perda de qualidade e de informações com as digitalizações, mantendo-se as características e elementos mínimos para os prints.</p> <p>Recomenda-se que as empresas mantenham guardados os arquivos digitais originais dos prints, preservando as características e elementos mínimos requeridos, de forma a possibilitar nova apresentação dessas provas nos casos de qualquer desconformidade na documentação enviada para a SECOM.</p>
9.3.4	<b>Internet: Impulsionamento em redes sociais</b>
<p><b>Relatório de gerenciamento emitido pela plataforma</b> e contendo a identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, período de veiculação por produto/peça. O relatório deverá detalhar a quantidade de impressões ou cliques ou visualizações (de acordo com a compra) por dia e o total, bem como o valor bruto investido e os resultados obtidos.</p>	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>9.3.5</b>	<b>Revista e Jornais</b>
<p><b>Exemplar completo</b> em meio digital, original, em formato PDF, com boa qualidade, devendo constar as informações sobre período ou data de circulação, nome do jornal ou revista. Não havendo identificação clara do nome do jornal ou revista, da data de veiculação ou número das páginas em todas as páginas, deverá ser apresentada declaração de veracidade informando o nome do veículo, a data/período e a página que veiculou o anúncio.</p>	
<b>9.3.6</b>	<b>Mídia OOH, DOOH e semelhantes</b>
<p><b>Relatório de execução</b> com a identificação do veículo, CNPJ do veículo, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal do veículo, formato produto/peças, período de veiculação. O relatório de entrega deverá ser detalhado com os endereços dos locais de veiculação das peças e relatório de imagens (coloridas e em boa qualidade), comprovando a exibição da peça no local contratado e com legenda indicando tanto o local como o período da veiculação.</p>	
<b>9.3.7</b>	<b>Carro de som</b>
<p><b>Relatório de execução</b> com identificação da empresa responsável pela ação, CNPJ da empresa, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal, formato produto/peças, período de veiculação, relatório descritivo da ação contendo detalhamento da ação (local, data, período). Registro fotográfico com pelo menos 3 fotos distintas para cada data e localidade (colorido, boa qualidade e que evidencie o carro, a placa, o equipamento de som utilizado e imagem de fundo do local onde foi realizada a ação) <b>ou</b> registro em vídeo entre 30 a 60 segundos para cada data e localidade, que demonstre a ação sendo executada, devendo conter captura de imagens e som dos veículos em que seja possível identificar nome da campanha, áudio da peça veiculada e local popular que comprove onde foi realizada a veiculação. Cópia dos áudios veiculados. Nas imagens do relatório fotográfico e nos nomes dos arquivos de vídeos devem constar a identificação do local e período de cada ação.</p>	
<b>9.3.8</b>	<b>Ação de marketing ao vivo</b>
<p><b>Relatório de execução</b> com identificação da empresa responsável pela ação, CNPJ da empresa, identificação e assinatura do responsável pela apresentação do documento, nome da campanha, AP ou PI ou número do documento fiscal, formato produto/peças, período de veiculação, relatório descritivo da ação contendo as informações da equipe envolvida (nome completo, CPF, função e período de participação), os materiais produzidos (imagens ou notas fiscais da produção ou termo de entrega dos materiais) e cronograma da ação (local, data, período. Registro fotográfico com pelo menos 3 fotos distintas para cada data e localidade (colorido, boa qualidade e que evidencie a equipe, a ação sendo realizada e os materiais e equipamentos utilizados, devendo as fotos demonstrarem a imagem de fundo do local onde foi realizada a ação) <b>ou</b> registro em vídeo entre 30 a 60 segundos para cada data e localidade e que demonstre a ação sendo executada, devendo conter captura de imagens e sons da ação e que seja possível identificar a campanha e o local popular que comprove a localidade onde a ação foi realizada. Nas imagens do relatório fotográfico e nos nomes dos arquivos de vídeos devem constar a identificação do local e período de cada ação.</p>	

(Fim do Anexo IV)



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

**ANEXO V**  
**ATESTES DA DESPESA**

**CONTEÚDO DO ANEXO:**

<b>1.</b>	<b>Pontos de Verificação</b>
1.1.	Encaminhamento – Envio pelo Sistema E-Docs
1.2.	Forma de Apresentação do Faturamento – Arquivo Digital
1.3.	Faturamento – Documentação mínima exigida e ordem de juntada
1.4.	Documento Fiscal – Agência
1.4.1	Informações cadastrais
1.4.2	Valor dos bens/serviços
1.4.3	Informações complementares
1.5.	Documento Fiscal – Terceiros (Fornecedores Externos e Veículos de Divulgação)
1.5.1	Informações cadastrais
1.5.2	Valor dos bens/serviços
1.5.3	Informações complementares
1.6	Comprovantes de execução dos bens ou serviços
<b>2.</b>	<b>Roteiro sugerido para análise – Checklist</b>
2.1.	Definição e objetivos
2.2.	Roteiro sugerido para análise - Checklist
<b>3.</b>	<b>Modelos de parecer de análise</b>
3.1.	Modelo: Faturamentos aceitos
3.2.	Modelo: Faturamentos aceitos e recusados
<b>4.</b>	<b>Formulário de Ateste e Pagamento</b>
4.1	Modelo: Formulário de Ateste e Pagamento – Serviços de Publicidade

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. PONTOS DE VERIFICAÇÃO	
<p>Relação dos pontos de verificação mínimos a serem aplicados pela CAL durante a análise dos faturamentos dos serviços de publicidade.</p> <p>Cada ponto de verificação possui a definição dos itens a serem analisados e os encaminhamentos propostos nos casos em que for verificada alguma inconformidade no faturamento.</p> <p>A CAL poderá, a seu critério, incluir outros pontos de análise em razão de necessidades específicas identificadas pelo setor.</p> <p>Os encaminhamentos propostos descritos para cada ponto de análise serão aplicáveis quando observadas inconformidade no faturamento.</p> <p>Havendo sido constatada a conformidade nos pontos analisados, a documentação será considerada como aceita, observados os limites de competência da CAL para o caso.</p> <p>Os itens apresentados no faturamento e não exigíveis nesta normativa poderão ser desconsiderados, inclusive quando trouxerem informações ou documentos equivocados ou alheios ao faturamento, não sendo necessária sua correção ou ajuste e desde que não comprometam a análise ou a instrução processual.</p> <p>Na forma definida para os pontos de verificação, e a critério do servidor responsável pela análise, as inconformidades que caracterizem apenas erros materiais poderão ser regularizadas ou sanadas pelo próprio servidor sem a necessidade de devolução do faturamento à agência, buscando desta forma imprimir maior eficiência ao processo.</p> <p>Essa possibilidade, contudo, não caracteriza obrigação do servidor em fazê-lo, sendo responsabilidade exclusiva da agência a apresentação correta do faturamento, bem como das correções e ajustes requeridos.</p> <p>A CAL deverá registrar em seu parecer de análise a inconformidades ajustadas ou desconsideradas, devendo ainda comunicar ao gestor do contrato essas ocorrências, relatando o ocorrido para que a gestão do contrato atue junto à agência na adequação desses pontos para os próximos faturamentos.</p>	
1.1 Encaminhamento – Envio pelo Sistema E-Docs	
Ponto de verificação	Procedimento
a. Identificação do envio	<b>Itens analisados:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a identificação do envio (título do encaminhamento) está de acordo com padrão de nomenclatura exigido.</li></ul>
	<b>Encaminhamento sugerido:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

b.	<b>RSP dos faturamentos</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os faturamentos anexados ao encaminhamento pertencem ao mesmo RSP.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar os faturamentos pertencentes ao RSP do encaminhamento, recusando a documentação que não pertence ao RSP, sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Caso contrário, recusar toda a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
c.	<b>Mês de execução</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os faturamentos anexados ao encaminhamento pertencem ao mesmo mês de execução dos serviços.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual. <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Informar o mês de execução dos serviços para cada documento fiscal ao emitir o parecer de análise.</li></ol></li><li>2. Caso contrário, selecionar para análise os faturamentos de um único mês de execução (preferencialmente os de vencimento mais antigo) e recusar os demais faturamentos solicitando à agência seu envio na forma correta.</li></ol>
d.	<b>Empenho</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os faturamentos anexados ao encaminhamento pertencem ao mesmo empenho da despesa.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual. <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Informar o número do empenho para cada documento fiscal ao emitir o parecer de análise.</li></ol></li><li>2. Caso contrário, selecionar para análise os faturamentos de um único empenho (preferencialmente os de vencimento mais antigo),</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		recusando os demais faturamentos para envio na forma correta pela agência.
e.	Quantidade de faturamentos por envio	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a quantidade de faturamentos anexados ao encaminhamento está de acordo com o limite estabelecido.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
1.2	<b>Forma de Apresentação do Faturamento – Arquivo Digital</b>	
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	Identificação do faturamento	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a identificação do arquivo (nome do arquivo) está de acordo com o padrão de nomenclatura exigido.</li><li>• Verificar se consta a indicação obrigatória dos documentos fiscais (NFA e NFT) e de aprovação (OC e AP).</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
b.	Forma de apresentação dos documentos	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se cada arquivo digital possui apenas 01 (um) faturamento.</li><li>• Verificar se o faturamento se refere a apenas 01 (uma) OC ou 01 (uma) AP.</li><li>• Verificar se os documentos que compõe o faturamento foram juntados em único arquivo digital, salvo nos casos de impedimentos por razões técnicas ou de sistema.</li><li>• Verificar se a documentação do faturamento</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<p>apresenta o padrão de qualidade exigido, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Originais</li><li>▪ Legíveis</li><li>▪ Em cores</li><li>▪ Com qualidade suficiente para que não haja perda de seus elementos e características</li><li>▪ Identificação e assinatura do responsável pela emissão do documento.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
<b>1.3</b>	<b>Faturamento – Documentação mínima exigida e ordem de juntada</b>	
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	<b>Custos Internos - Agência</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o faturamento para os custos internos possui a documentação mínima exigida e se foi observada a ordem de juntada sugerida para os documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento fiscal da agência</li><li>▪ Carta de Correção agência (quando aplicável)</li><li>▪ Comprovantes de execução dos serviços</li><li>▪ Declaração de aceite dos bens e serviços executados</li></ul></li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta, salvo nos casos em que os itens não sejam aplicáveis ou facultativos.</li><li>2. Em relação à ordem de juntada da documentação, verificar se é possível aceitar o faturamento sem prejuízo para a análise e instrução processual, caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
b.	<b>Custos Externos - Fornecedores Externos</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o faturamento para os custos com fornecedores externos (terceiros) possui a documentação mínima exigida e se foi observada a ordem de juntada sugerida para os documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento fiscal da agência</li><li>▪ Carta de Correção agência (quando aplicável)</li></ul></li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento fiscal do terceiro</li><li>▪ Carta de correção do terceiro (quando aplicável)</li><li>▪ Comprovantes de execução dos serviços</li><li>▪ Declaração de aceite dos bens e serviços executados</li><li>▪ Cadastro Simples ou Declaração (quando aplicável)</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta, salvo nos casos em que os itens não sejam aplicáveis.</li><li>2. Em relação à ordem de juntada da documentação, verificar se é possível aceitar o faturamento sem prejuízo para a análise e instrução processual, caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
c.	<b>Plano de Mídia – Veículos de Divulgação</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o faturamento para os custos com fornecedores externos (terceiros) possui a documentação mínima exigida e se foi observada a ordem de juntada sugerida para os documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento fiscal da agência</li><li>▪ Carta de Correção agência (quando aplicável)</li><li>▪ Documento fiscal do terceiro</li><li>▪ Carta de correção do terceiro (quando aplicável)</li><li>▪ Comprovantes de execução dos serviços</li><li>▪ Cadastro Simples ou Declaração (quando aplicável)</li></ul></li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta, salvo nos casos em que os itens não sejam aplicáveis.</li><li>2. Em relação à ordem de juntada da documentação, verificar se é possível aceitar o faturamento sem prejuízo para a análise e instrução processual, caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.4 Documento Fiscal – Agência		
1.4.1	Informações cadastrais	Verificar se o documento fiscal da agência possui as informações mínimas exigidas para sua emissão.
Ponto de verificação		Procedimento
a.	Número do documento fiscal	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número de identificação do documento fiscal da agência lançado em campo próprio do documento.</li><li>• Verificar se o número do documento fiscal da agência está de acordo com o informado na identificação do arquivo do faturamento (nome do arquivo).</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
b.	Data do documento fiscal	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a data de emissão foi posterior à autorização do empenho.</li><li>• Verificar se a data de emissão foi posterior à aprovação da SUPCOM.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
c.	Chave de validação (fisco)	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta a chave de validação (fisco) do documento fiscal que permita sua validação junto aos sistemas eletrônicos de emissão da documentação.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
d.	Prestador do serviço – Agência	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o CNPJ e a razão social da agência de acordo com respectivo contrato de publicidade.</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
e.	<b>Tomador do serviço – SECOM</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o CNPJ e a razão social da SECOM.</li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
1.4.2	<b>Valor dos bens/serviços</b>	Verificar se o documento fiscal da agência possui as informações mínimas exigidas dos valores para o faturamento e se os valores estão de acordo com a respectiva AP ou OC.
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	<b>Valor bruto da agência</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o valor bruto da agência em campo próprio do documento fiscal.</li><li>• Verificar se o valor bruto da agência está de acordo com o valor aprovado na AP ou OC para os bens/serviços do faturamento.</li></ul> <p><i>O valor bruto é o valor considerado antes do desconto do imposto de renda (quando aplicável) e qualquer outro desconto que vier a ser considerado.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
b.	<b>Valor do IR da agência (quando aplicável)</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o valor do imposto de renda (IR), em campo próprio do documento fiscal, salvo quando a agência for dispensada da retenção na fonte, nas formas definidas por lei.</li><li>• Verificar se o valor destacado está de acordo com a alíquota definida pela IN RFB 1.234/2012.</li></ul> <p><i>Será admitida a diferença no valor do IR de até R\$ 0,01 para maior ou menor, tendo como fundamento o arredondamento para utilização de duas casas decimais.</i></p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<p><i>A conferência dos valores para retenção do IR pela CAL ocorre de forma auxiliar, sendo essa obrigação de competência e responsabilidade exclusiva do GFS.</i></p>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
c.	<p><b>Valor faturado do terceiro (quando bens/serviços prestados por terceiros) houver por</b></p>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o valor faturado do terceiro de acordo com o documento fiscal juntado ao faturamento.</li><li>• Verificar se o valor faturado do terceiro está de acordo com o valor aprovado na AP ou OC.</li></ul> <p><i>Informação obrigatória, conforme IN RFB nº 1.234/2012.</i></p>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
1.4.3	<p><b>Informações complementares</b></p>	<p>Verificar se o documento fiscal da agência possui as informações mínimas exigidas para identificação e detalhamento dos serviços executados.</p>
<p><b>Ponto de verificação</b></p>		<p><b>Procedimento</b></p>
a.	<p><b>RSP - Nome da Campanha</b></p>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número do RSP e nome da campanha de acordo com o RSP específico para os serviços.</li></ul> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</p> <p>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</p> <p>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

b.	Empenho	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta a identificação completa da nota de empenho de acordo com os dados do processo e da AP ou OC específicos para o RSP. <i>Observar os casos de diferentes empenhos para o mesmo processo, devendo conferir se o empenho indicado está correto para o faturamento.</i> <i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></li></ul>
c.	OC ou AP	<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
		<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número da OC ou AP de acordo com os respectivos documentos no processo específico do RSP.</li><li>• Verificar se o número da OC ou AP está de acordo com o informado no nome do arquivo do faturamento.</li><li>• Verificar se a OC ou AP indicada está anexada ao processo do RSP e se constam a aprovação da SUPCOM e a validação pela CAL.</li><li>• Verificar se o número da OC ou AP está de acordo com o informado no documento fiscal do terceiro. <i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
d.	PP ou PI	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número do PP ou PI de acordo com os respectivos documentos no processo do RSP.</li><li>• Verificar se o número do PP ou PI está de acordo com o informado no documento fiscal do terceiro.</li></ul> <p><i>Não há necessidade de indicação de PP nos casos de faturamento exclusivo para custos internos.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p> <p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
e.	Detalhamento dos serviços	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o detalhamento dos bens/serviços executados de acordo com os dados da OC ou AP.</li></ul> <p><i>Poderá ser aceito a indicação da OC ou AP como substituto ao descritivo dos serviços executados.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p> <p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

f.	Número do documento fiscal do terceiro (quando bens/serviços prestados por terceiros) houver por	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta informação obrigatória com o número do documento fiscal do terceiro, quando houver fornecimento de bens/serviços por terceiros.</li><li>• Verificar se o número do documento fiscal do terceiro está de acordo com o respectivo documento juntado ao faturamento.</li><li>• Verificar se o número do documento fiscal está de acordo com o informado na identificação do faturamento (nome do arquivo).</li></ul> <p><i>Informação obrigatória, conforme IN RFB nº 1.234/2012.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
g.	CNPJ do terceiro (quando bens/serviços prestados por terceiros) houver por	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta informação obrigatória com o número do CNPJ do terceiro, quando houver fornecimento de bens/serviços por terceiros.</li><li>• Verificar se o CNPJ está de acordo com o documento fiscal do terceiro juntado ao faturamento.</li><li>• Verificar se o CNPJ está de acordo com a OC ou AP constantes no processo do RSP.</li></ul> <p><i>Informação obrigatória, conforme IN RFB nº 1.234/2012.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
h.	Razão social do terceiro (quando bens/serviços prestados por terceiros) houver por	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta informação obrigatória com a razão social do terceiro, quando houver fornecimento de bens/serviços por terceiros.</li><li>• Verificar se a razão social do terceiro está de acordo</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

	terceiros)	<p>com o documento fiscal juntado ao faturamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a razão social está de acordo com OC ou AP constantes no processo do RSP.</li></ul> <p><i>Informação obrigatória, conforme IN RFB nº 1.234/2012.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
<b>1.5</b>	<b>Documento Fiscal – Terceiros (Fornecedores Externos e Veículos de Divulgação)</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Informações cadastrais</b>	Verificar se o documento fiscal do terceiro possui as informações mínimas exigidas para sua emissão.
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	<b>Número do documento fiscal</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número de identificação do documento fiscal da agência lançado em campo próprio do documento.</li><li>• Verificar se o número do documento fiscal da agência está de acordo com o informado na identificação do arquivo do faturamento (nome do arquivo).</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
b.	<b>Data do documento fiscal</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a data de emissão foi posterior à autorização do empenho.</li><li>• Verificar se a data de emissão foi posterior à aprovação da SUPCOM.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
c.	<b>Chave de validação (fisco)</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta a chave de validação (fisco) do</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<p>documento fiscal que permita sua validação junto aos sistemas eletrônicos de emissão da documentação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta ato autorizativo para utilização de documentos fiscais emitidos por meio físico e a data limite para sua utilização.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
d.	<b>Prestador do serviço – terceiro</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o CNPJ e a razão social do terceiro.</li><li>• Verificar se o CNPJ está de acordo com a OC ou AP constante no processo do RSP.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
e.	<b>Tomador do serviço – SECOM</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o CNPJ e a razão social da SECOM.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>
1.5.2	<b>Valor bens/serviços dos</b>	<p>Verificar se o documento fiscal do terceiro possui as informações mínimas exigidas para os valores do faturamento e se os valores estão de acordo com a respectiva AP ou OC.</p>
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	<b>Valor faturado do terceiro</b>	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o valor faturado do terceiro em campo próprio do documento fiscal.</li><li>• Verificar se o valor faturado do terceiro está de acordo com o valor aprovado na AP ou OC.</li></ul>
		<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p>
		<p>1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

b.	Valor do IR do terceiro (quando aplicável)	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o valor do imposto de renda (IR), em campo próprio do documento fiscal, salvo quando o terceiro for dispensado da retenção na fonte, nas formas definidas por lei.</li><li>• Verificar se o valor destacado está de acordo com a alíquota definida pela IN RFB nº 1.234/2012.</li></ul> <p><i>Será admitida a diferença no valor do IR desde que seja de até R\$ 0,01 para maior ou menor, tendo como fundamento o arredondamento para utilização de duas casas decimais.</i></p> <p><i>A conferência dos valores de retenção do IR pela CAL ocorre de forma auxiliar, sendo essa de competência e responsabilidade exclusiva do GFS.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
1.5.3	Informações complementares	Verificar se o documento fiscal do terceiro possui as informações mínimas exigidas para identificação e detalhamento dos serviços executados.
<b>Ponto de verificação</b>		<b>Procedimento</b>
a.	RSP - Nome da Campanha	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número do RSP e nome da campanha de acordo com o RSP específico para os serviços.</li></ul> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.
		2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.
		3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

b.	Empenho	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta a identificação completa da nota de empenho de acordo com os dados do processo e da AP ou OC específicos para o RSP. <i>Observar os casos de diferentes empenhos para o mesmo processo, devendo conferir se o empenho indicado está correto para o faturamento.</i> <i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></li></ul>
c.	OC ou AP	<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
		<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número da OC ou AP de acordo com os respectivos documentos no processo do RSP.</li><li>• Verificar se o número da OC ou AP está de acordo com o informado no nome do arquivo do faturamento.</li><li>• Verificar se a OC ou AP indicada está anexada ao processo do RSP e se constam a aprovação da SUPCOM e a validação pela CAL.</li><li>• Verificar se o número da OC ou AP está de acordo com o informado no documento fiscal da agência. <i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></li></ul>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
d.	PP ou PI	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o número da PP ou PI de acordo com os respectivos documentos no processo do RSP.</li><li>• Verificar se o número do PP ou PI está de acordo com o informado no documento fiscal da agência.</li></ul> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p> <p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
e.	Detalhamento dos serviços	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se consta o detalhamento dos bens/serviços executados de acordo com os dados da OC ou AP.</li></ul> <p><i>Poderá ser aceito a indicação da OC ou AP como substituto ao descritivo dos serviços executados.</i></p> <p><i>Informações registradas no campo descrição ou detalhamento dos documentos fiscais.</i></p> <p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.6 Comprovantes de execução dos bens ou serviços	
Ponto de verificação	Procedimento
a. Informações gerais	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o comprovante de execução possui informações suficientes para a identificação do executante e do faturamento ao qual se refere, preferencialmente com relação aos dados abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Razão social do terceiro</li><li>▪ CNPJ do terceiro</li><li>▪ OC ou AP</li><li>▪ PP ou PI</li><li>▪ Número do documento fiscal do terceiro</li><li>▪ RSP – Nome da campanha</li><li>▪ Identificação e assinatura do responsável pela emissão do documento</li></ul></li></ul>
	<p><b>Encaminhamento sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade de aceitar a documentação sem prejuízo para a análise ou instrução processual.</li><li>2. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>3. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>
b. Conferência dos bens ou serviços executados	<p><b>Itens analisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o comprovante de execução está de acordo com os tipos de documentos exigidos para o os bens/serviços do faturamento.</li><li>• Verificar se as provas auxiliares foram apresentadas corretamente, conforme tipo de bens/serviços executado (imagens, vídeos, áudios, etc.).</li><li>• Verificar se as informações constantes no detalhamento do comprovante de execução estão de acordo com os dados da OC ou AP.</li><li>• Verificar se a declaração de veracidade (quando aplicável) se refere ao faturamento.</li><li>• Verificar se consta carta de justificativa para ocorrências atípicas.</li></ul> <p><i>As compensações em veiculações serão aceitas para os casos em que não ocorra alteração na quantidade de inserções, na grade ou programa, valor contratado ou no</i></p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

		<i>mês de execução da mídia.</i>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		1. Recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.
c.	<b>Declaração de aceite dos bens/serviços (exceto para Planos de Mídia)</b>	<b>Itens analisados:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se a declaração de aceite dos bens/serviços foi juntada à comprovação.</li><li>• Verificar se a declaração foi emitida para os bens/serviços da OC ou AP do faturamento.</li><li>• Verificar se a declaração foi emitida/assinada por servidor responsável.</li></ul> <p><i>É admitida a emissão da declaração por e-mail, desde que juntada ao faturamento.</i></p>
		<b>Encaminhamento sugerido:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar a possibilidade do servidor responsável pela análise corrigir ou sanar o erro, consignando o fato em seu parecer.</li><li>2. Caso contrário, recusar a documentação e solicitar à agência o envio na forma correta.</li></ol>

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>2.</b>	<b>ROTEIRO SUGERIDO PARA ANÁLISE – CHECKLIST</b>
<b>2.1</b>	<b>Definição e objetivos</b>
<p>O roteiro sugerido tem por finalidade orientar os servidores responsáveis pela análise dos faturamentos com base nos pontos de verificação descritos nesta normativa e com o objetivo de ampliar a eficiência do procedimento.</p> <p>Não é necessário anexar o checklist ao processo de pagamento da despesa, sendo essa uma ferramenta de apoio aos servidores que executarão a análise dos faturamentos.</p>	
<b>2.2</b>	<b>Roteiro sugerido para análise – Checklist</b>
<b>Encaminhamento – Envio pelo sistema e-Docs</b>	Verificar se o título do encaminhamento está de acordo com padrão de nomenclatura.
	Verificar se a quantidade faturamentos enviados está de acordo com o limite estipulado para cada encaminhamento.
	Verificar se os faturamentos pertencem ao mesmo RSP.
	Verificar se os faturamentos pertencem ao mesmo empenho.
	Verificar se os faturamentos encaminhados pertencem ao mesmo mês de execução dos serviços.
<b>Forma de Apresentação do Faturamento – Arquivo Digital</b>	Verificar se os números de NFs e OC/AP indicados no nome do arquivo estão de acordo com os respectivos documentos.
	Verificar se cada arquivo enviado possui apenas 01 (um) faturamento.
	Verificar se o faturamento se refere a apenas 01 (uma) OC ou 01 (uma) AP.
	Verificar se os documentos do faturamento foram juntados em único arquivo, salvo nos casos de impedimentos por razões técnicas ou de sistema.
	Verificar se a documentação apresenta o padrão de qualidade exigido, sendo: originais, legíveis, em cores e com qualidade para que não haja perda de seus elementos e características.
<b>Documentação mínima exigida e ordem de juntada</b>	<p>Verificar se o arquivo possui a documentação mínima exigida para cada tipo de faturamento, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Documentação custo interno</u>: Documento fiscal da agência; Carta de Correção agência (quando aplicável); Comprovantes de execução dos serviços; Declaração de aceite dos bens e serviços executados.</li><li>• <u>Documentação custo externo</u>: Documento fiscal da agência; Carta de Correção agência (quando aplicável); Documento fiscal do terceiro; Carta de correção do terceiro (quando aplicável); Comprovantes de execução dos serviços; Declaração de aceite dos bens e serviços executados e</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

	<p>Cadastro Simples ou Declaração (quando aplicável).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Documentação custo mídia (veiculações)</u>: Documento fiscal da agência; Carta de Correção agência (quando aplicável); Documento fiscal do terceiro; Carta de correção do terceiro (quando aplicável); Comprovantes de execução dos serviços; Cadastro Simples ou Declaração (quando aplicável).</li></ul>
<b>OC / AP</b>	Verificar se existe OC/AP no processo para o faturamento informado.
	Verificar se existe cancela substitui para OC/AP.
	Verificar se a OC/AP (ou cancela/substitui) possui aprovação da SUPCOM e validação da CAL.
<b>Documentos fiscais – Agência e Terceiros</b>	Verificar se a nota fiscal da agência foi emitida pelo CNPJ da contratada.
	Verificar se a nota fiscal do terceiro foi emitida pelo CNPJ que consta na OC/AP.
	Verificar se as notas fiscais foram emitidas contra o CNPJ da SECOM.
	Verificar se consta nas notas fiscais a chave de validação (fisco) ou ato autorizativo para emissão de notas físicas.
	Verificar se as emissões das notas fiscais foram posteriores ao empenho e à autorização da SUPCOM e preferencialmente após o término do serviço.
	Verificar se as informações das notas fiscais estão de acordo com a identificação dos serviços (RSP, empenho, OC/AP, PP/PI, razão social, detalhamento do serviço).
	Verificar se a nota fiscal da agência possui corretamente as informações dos terceiros, conforme exigido pela IN RFB nº 1.234/2012 (NF, CNPJ, razão social e valor)
<b>Valores</b>	Verificar se os valores dos serviços lançados nas notas fiscais estão de acordo com a OC/AP (valor total, valor da agência e valor do terceiro)
	Verificar se o valor do terceiro está lançado corretamente na nota fiscal da agência.
	Verificar se o cálculo do imposto de renda (IR) nas notas fiscais está de acordo com o enquadramento fiscal e com a alíquota para os serviços prestados.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>Comprovantes – Custos Internos e Externos</b>	Verificar se o comprovante de produção possui informações suficientes para identificação do executante e do faturamento ao qual se refere (RSP, campanha, razão social, CNPJ, OC, PP, NF).
	Verificar se consta identificação do responsável pela emissão do comprovante.
	Verificar se o comprovante possui toda a documentação pertinente ao serviço executado.
	Verificar se o detalhamento dos serviços está de acordo com a OC.
	Verificar se os tipos e quantidades dos serviços estão de acordo com a OC.
	Verificar se os áudios e vídeos foram anexados com seus conteúdos completos.
	Verificar se consta justificativa para situações atípicas.
	Verificar se consta aceite dos serviços pela SECOM e se o aceite foi emitido por servidor responsável.
<b>Comprovantes – Veiculações</b>	Verificar se o comprovante de veiculação possui informações suficientes para identificação do executante e do faturamento ao qual se refere (RSP, campanha, veículo, razão social, CNPJ, AP, PI, NF).
	Verificar se consta identificação do responsável pela emissão do comprovante.
	Verificar se o detalhamento dos serviços está de acordo com a AP (formato, produto/peças, programa/grade, data, horário, total de inserções, volume contratado, local).
	Verificar se os documentos apresentados estão de acordo com o padrão solicitado para cada meio.
	Verificar se as inserções, diárias ou volume contratados, estão de acordo com a AP.
Verificar se consta justificativa para as compensações ou situações atípicas.	

(Continua na próxima página)



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>3.</b>	<b>MODELOS DE PARECER DE ANÁLISE</b>
<p>Modelo padronizado de uso obrigatório para emissão do parecer acerca da aceitação ou recusa dos faturamentos.</p> <p>O parecer poderá ser inserido diretamente no campo mensagem do encaminhamento do sistema E-Docs pelo servidor, não sendo necessário produzir formulário próprio para captura.</p> <p>Para indicar os faturamentos recusados, será utilizado o número do documento fiscal da agência (NFA) e a respectiva OC ou AP do bem/serviço.</p>	
<b>3.1</b>	<b>Modelo: Faturamentos ACEITOS</b>
<p>Na forma definida pela NP SCL nº 008, foram realizados os procedimentos de análise dos faturamentos com base nos pontos mínimos de verificação da documentação, sendo os faturamentos considerados aceitos por apresentarem a documentação com a conformidade exigida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Mês de referência: (mês/ano)</li><li>&gt; Observações: (relatos e observações pertinentes aos faturamentos)</li></ul>	
<b>3.2</b>	<b>Modelo: Faturamentos ACEITOS E RECUSADOS</b>
<p>Na forma definida pela NP SCS nº 008, foram realizados os procedimentos de análise dos faturamentos com base nos pontos mínimos de verificação da documentação, sendo os faturamentos considerados aceitos por apresentarem a documentação com a conformidade exigida, SALVO quando especificado o contrário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Mês de referência: (mês/ano)</li><li>&gt; Observações: (relatos e observações pertinentes aos faturamentos)</li><li>&gt; Faturamentos RECUSADOS: NFA XXXX – AP/OC XXXXX: (relatar inconformidades para cada faturamento)</li></ul> <p>A agência deve providenciar a correção dos faturamentos RECUSADOS e realizar NOVA CAPTURA da documentação e posterior remessa à SECOM, aos cuidados da CAL, em NOVO ENCAMINHAMENTO via sistema E-Docs.</p>	

(Continua na próxima página)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**4. FORMULÁRIO DE ATESTE E PAGAMENTO**

O Formulário de Ateste e Pagamento deve ser emitido após a conferência e juntada da documentação dos faturamentos aceitos e deve conter as informações mínimas referentes ao ateste e ao pagamento das despesas e seguir o modelo padronizado desta normativa.

Outras informações podem ser inseridas ao modelo do formulário em vista de necessidades específicas de cada faturamento.

Sugere-se o máximo de até 15 (quinze) faturamentos por formulário.

**4.1 Modelo: Formulário de Ateste e Pagamento – Serviços de Publicidade**

**Formulário de Ateste e Pagamento – Serviços de Publicidade**

<b>Contrato</b>		<b>Processo</b>	
<b>Agência</b>		<b>CNPJ</b>	
<b>RSP</b>		<b>Empenho</b>	

**Ateste do Gestor:**

Considerando as competências específicas definidas no Ato de Designação de Gestor, **ATESTO** para os devidos fins que o(s) serviço(s) prestado(s) e constante(s) na Relação de Faturamentos foi(ram) devidamente recebido(s) e está(ão) de acordo com o requerido pela SECOM e atende(m) satisfatoriamente aos parâmetros contratuais, comprovados por meio da documentação juntada ao processo.

**Ateste do Fiscal:**

Considerando as competências específicas definidas no Ato de Designação de Fiscal do contrato, **ATESTO** que foram realizados os procedimentos de análise definidos pela NP SCS nº 008, sendo o(s) faturamento(s) constante(s) na Relação de Faturamentos aceito(s) por apresentar(em) documentação em conformidade ao exigido na normativa.

**Solicitação de Pagamento:**

O Gestor do contrato em epígrafe, no âmbito de suas competências e na forma definida pela NP SCS nº 008, solicita autorização para pagamento da(s) despesa(s) referente(s) à prestação de serviços de publicidade, conforme Relação de Faturamentos constante no presente formulário.

O pagamento será em favor da agência acima qualificada, estando a contratada com regularidade fiscal e trabalhista comprovadas e com certificados mantidos em arquivo separado nesta SECOM.

**Relação de Faturamentos**

<b>Competência:</b>		<b>Vencimento:</b>			
<b>Agência</b>		<b>Terceiros</b>		<b>Valor Total NFA + NFT</b>	<b>Credor</b>
<b>NFA</b>	<b>Valor</b>	<b>NFT</b>	<b>Valor</b>		
<b>Total Agência</b>	<b>R\$</b>	<b>Total Terceiros</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>&lt;&lt; Valor Total Geral</b>

(Fim do Anexo V)



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008

**ANEXO VI**  
**PAGAMENTO DA DESPESA**

**CONTEÚDO DO ANEXO:**

1.	Resumo dos prazos
2.	Modelo: Relatório de Repasses aos Terceiros

<b>1.</b>	<b>RESUMO DOS PRAZOS</b>
<i>Para a contagem dos prazos estabelecidos nesta normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.</i>	
a.	Devolução do processo pela CAL com as correções solicitadas: Até 02 (dois) dias úteis a partir da solicitação.
b.	Transferência dos recursos financeiros pelo requisitante: Até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento do processo.
c.	Enviar OB dos pagamentos para as agências: Até 01 (um) dia útil após as ordens bancárias constarem como processadas e pagas.
d.	Efetuar repasse para terceiros: Até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da OB e não superior ao contrato.
e.	Apresentar Relatório de Repasse aos Terceiros: Até o 15º dia de cada mês, com a consolidação dos pagamentos efetuados no mês imediatamente anterior.
f.	Prestar informação acerca dos repasses realizados: Até 01 (um) dia útil a partir da solicitação pela SECOM.
g.	Corrigir repasses: Até 03 (três) dias úteis a partir da solicitação e não superior ao contrato.

(Continua na próxima página)





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 008**

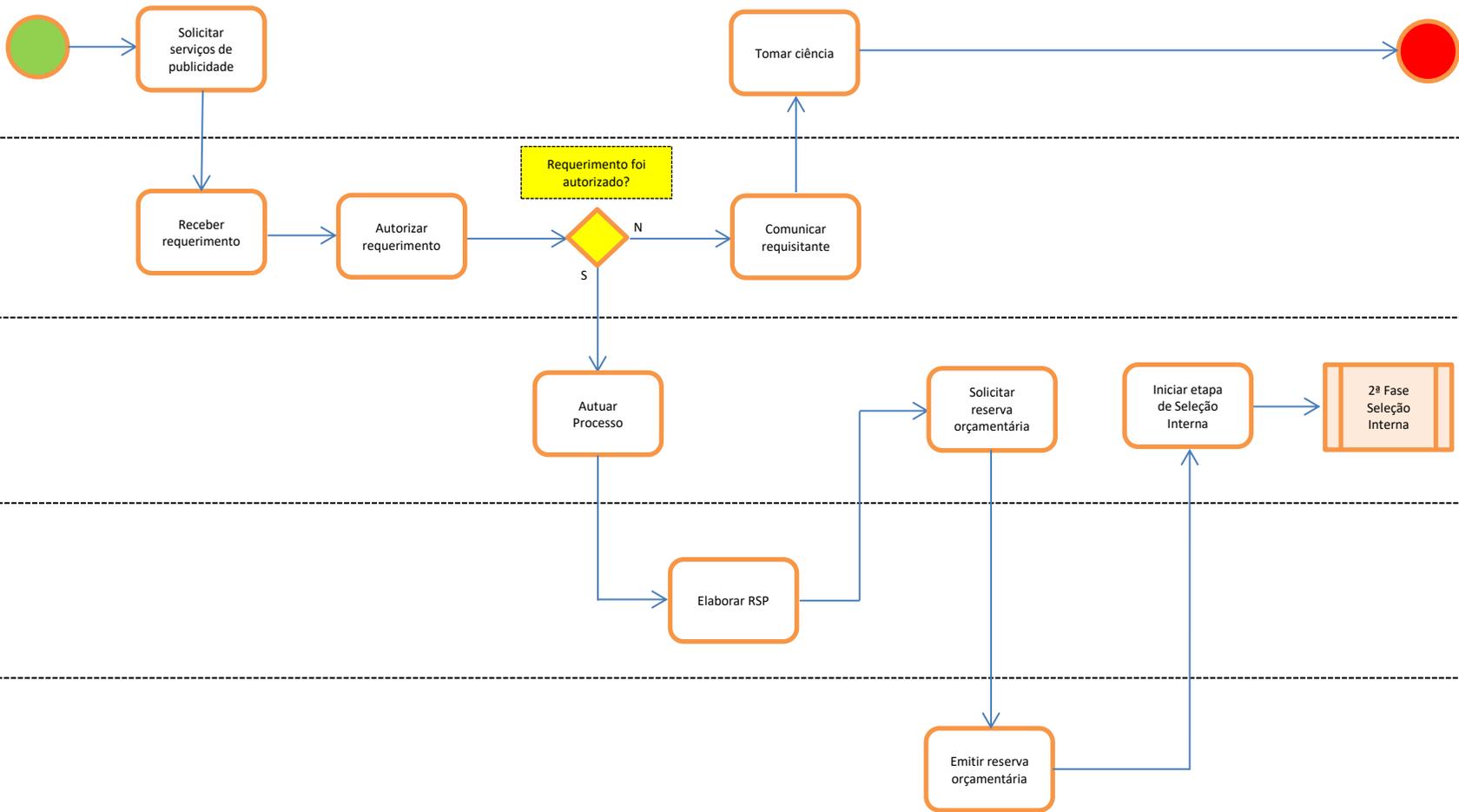
**APÊNDICE**  
**FLUXOGRAMAS**

**CONTEÚDO DO APÊNDICE:**

1.	Fluxograma – SB01: Solicitar serviços de publicidade
2.	Fluxograma – SB02: Seleção interna da agência
3.	Fluxograma – SB03: Execução dos serviços de publicidade
4.	Fluxograma – SB04: Faturamento dos serviços de publicidade
5.	Fluxograma – SB05: Ateste da despesa
6.	Fluxograma – SB06: Pagamento da despesa
7.	Fluxograma – SB07: Acompanhamento e encerramento do processo

# FLUXOGRAMA

## 1ª FASE – SOLICITAR SERVIÇOS



R  
E  
Q  
U  
I  
S  
I  
T  
A  
N  
T  
E

O  
R  
D  
E  
N  
A  
D  
O  
R

S  
U  
P  
C  
O  
M

G  
E  
M  
A  
R  
K

G  
E  
A  
F

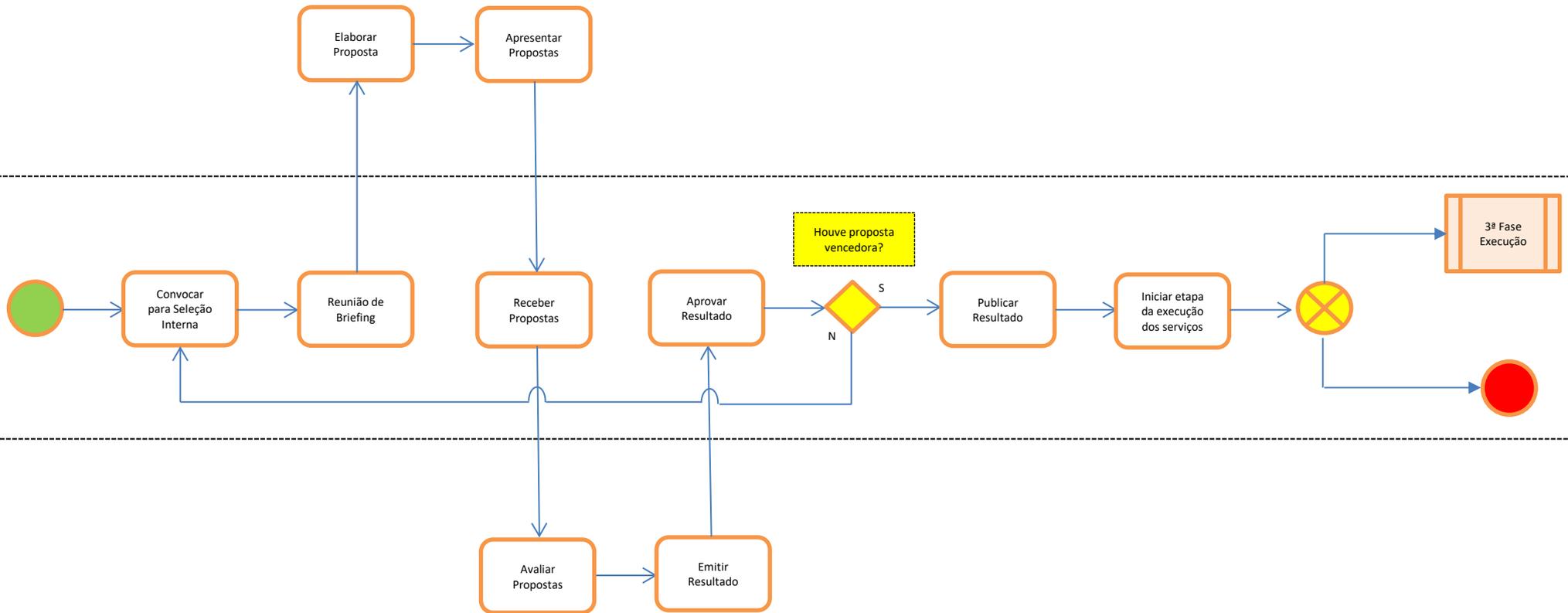
# FLUXOGRAMA

## 2ª FASE – SELEÇÃO INTERNA

A  
G  
Ê  
N  
C  
I  
A

S  
U  
P  
C  
O  
M

G  
E  
M  
A  
R  
K

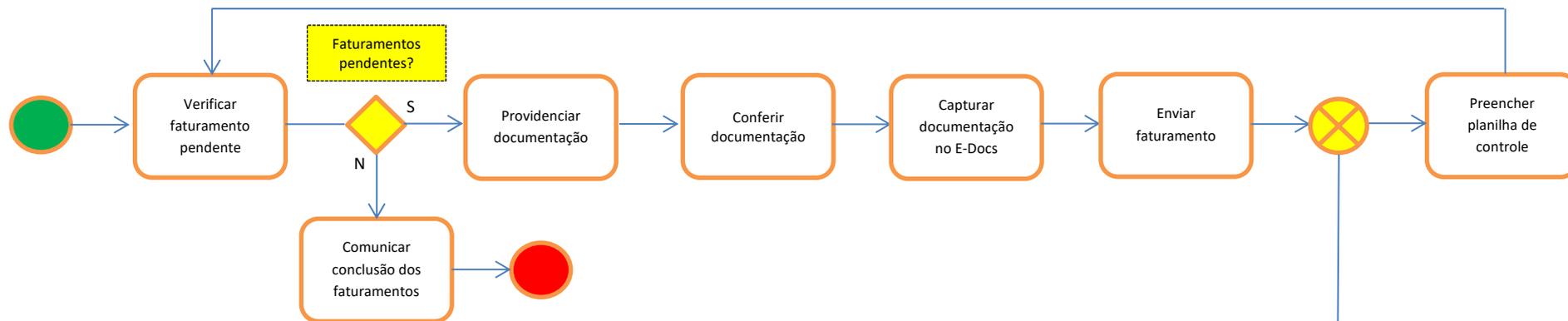




# FLUXOGRAMA

## 4ª FASE - FATURAMENTO

A  
G  
Ê  
N  
C  
I  
A

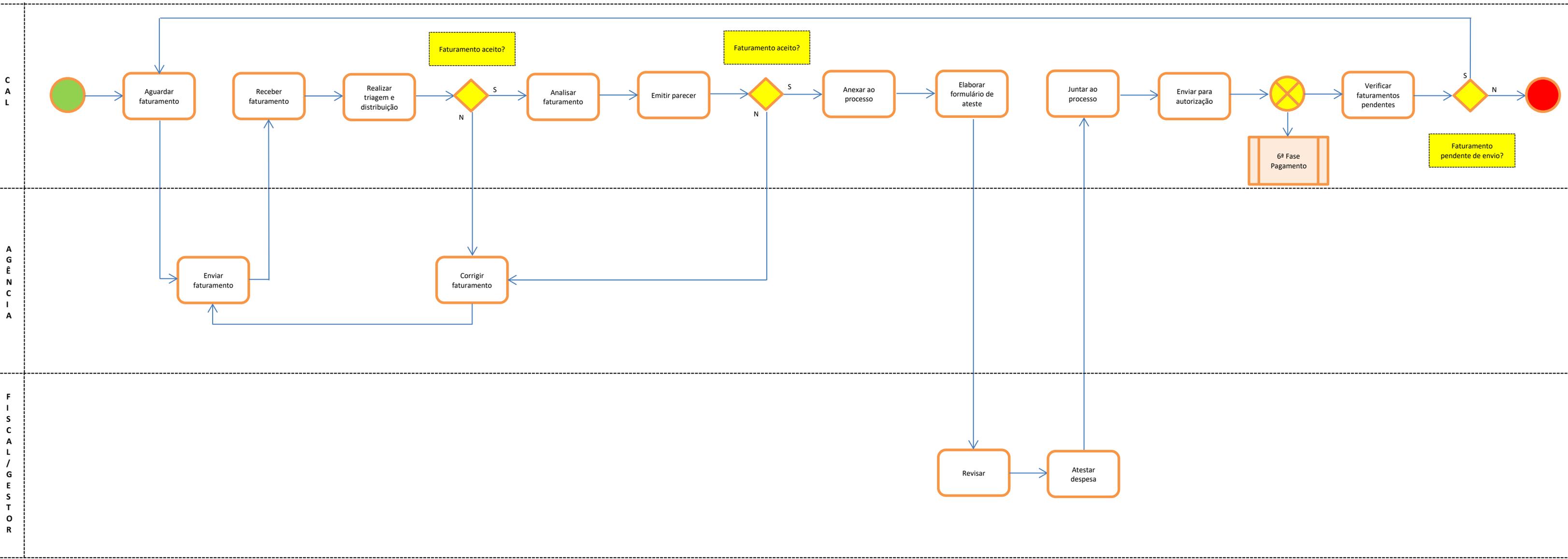


C  
A  
L



# FLUXOGRAMA

## 5ª FASE – ATESTE

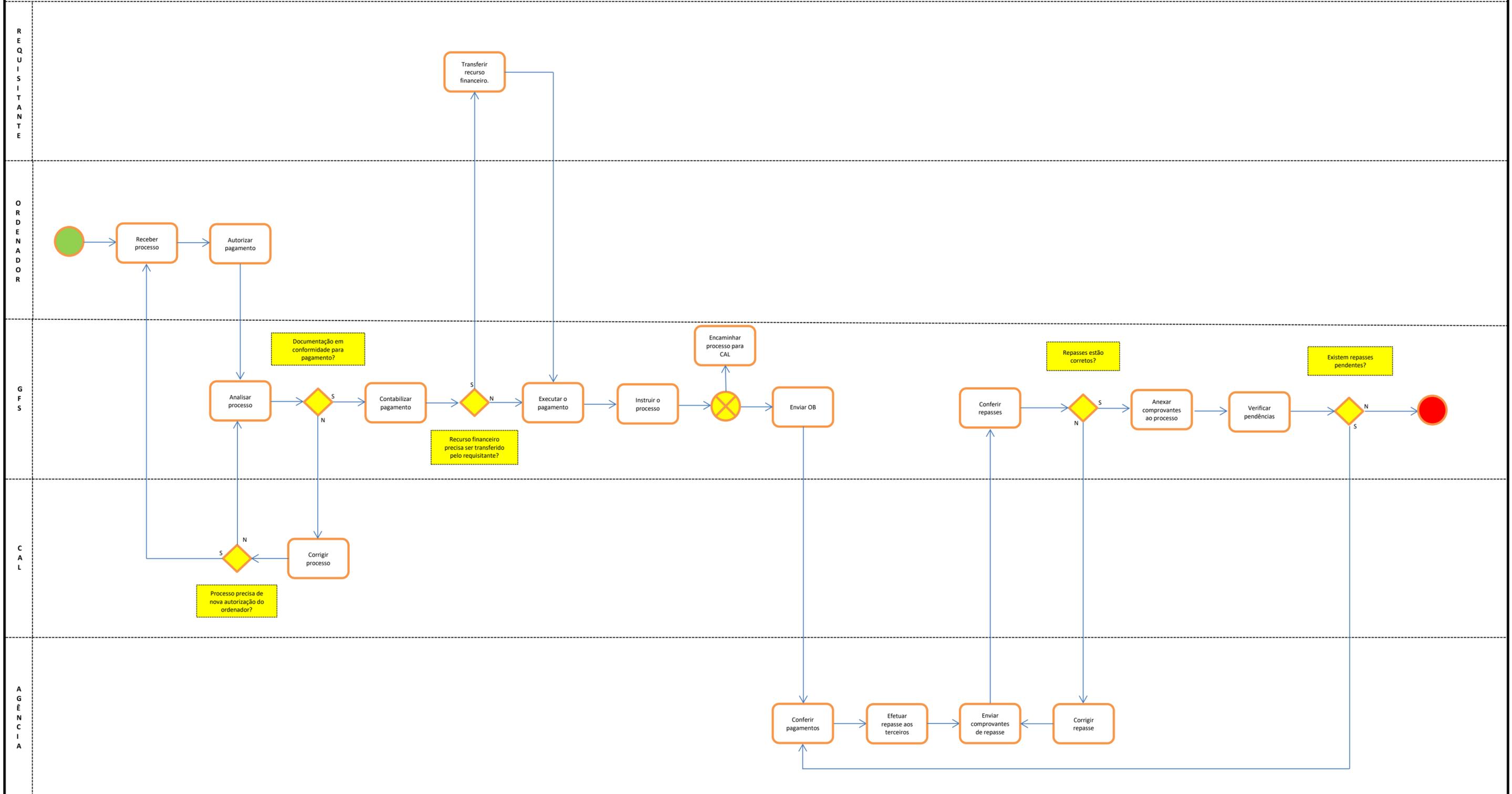


C  
A  
L

A  
G  
Ê  
N  
C  
I  
A

F  
I  
S  
C  
A  
L  
/  
G  
E  
S  
T  
O  
R

# FLUXOGRAMA 6ª FASE – PAGAMENTO



# FLUXOGRAMA

## 7ª FASE – ENCERRAMENTO DO PROCESSO

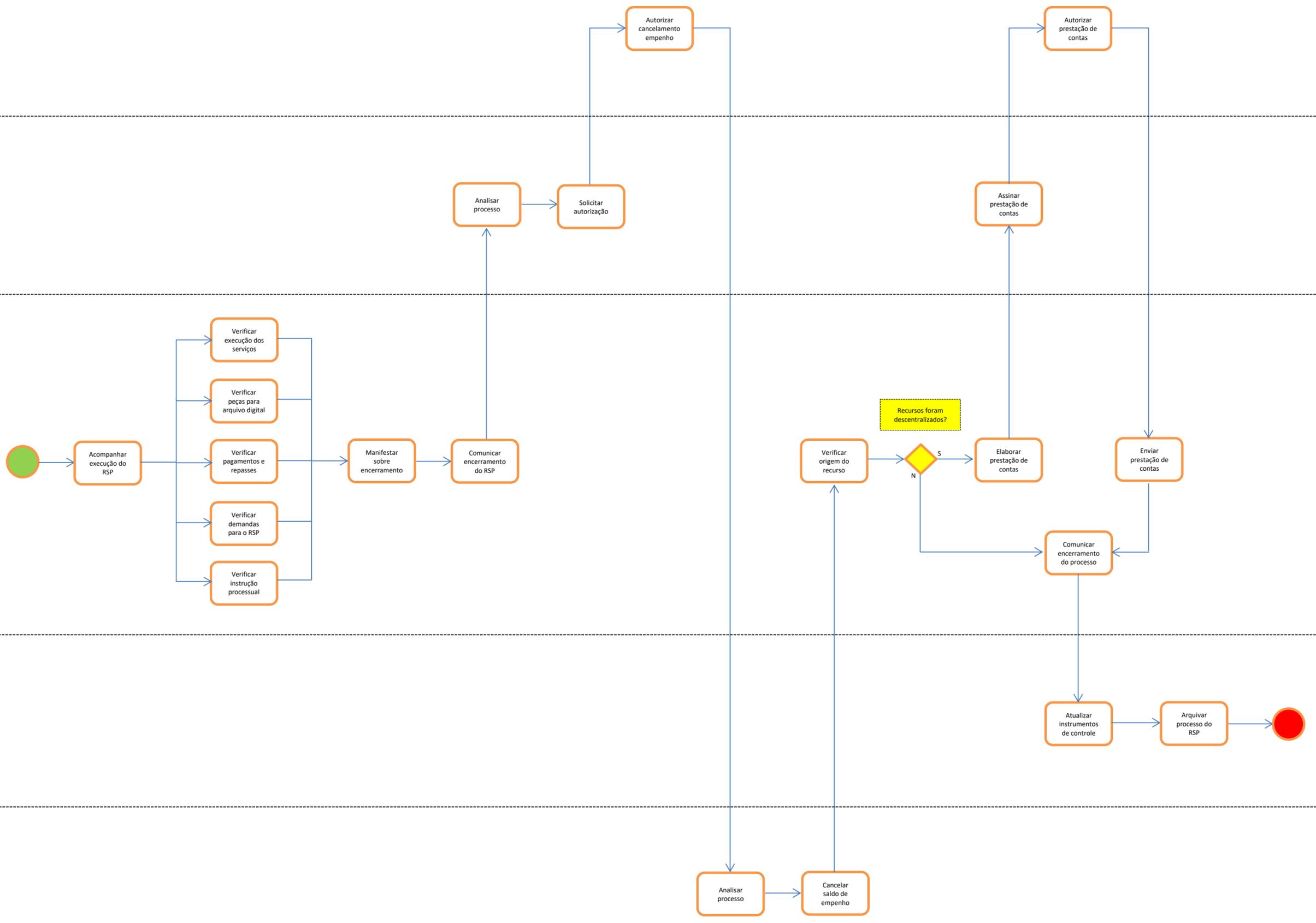
O  
R  
D  
E  
N  
A  
D  
O  
R

S  
U  
P  
C  
O  
M

G  
E  
S  
T  
O  
R

C  
A  
L

G  
F  
S





#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/02/2024 17:22:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MARCUS ANTONIO DELAI (ANALISTA DO EXECUTIVO - GEMARK - SECOM - GOVES)  
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-Z8G2WN>