

	ARRECADAÇÃO REFERENTES AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIMEL MINUTA	NORMA N.º NIE-DIMEL-019	REV. N.º 07
		APROVADA EM MAR/2017	PÁGINA 01/11

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
 - 2 **Campo de Aplicação**
 - 3 **Responsabilidade**
 - 4 **Documentos de Referência**
 - 5 **Documentos Complementares**
 - 6 **Definições**
 - 7 **Escopo da Segal no Processo Arrecadação**
 - 8 **Condições Gerais**
 - 9 **Análise Crítica para Aceitação de Demanda**
 - 10 **Política para Transição da Cobrança Quando Houver Reajuste nos Valores dos Serviços**
 - 11 **Etapas da Cobrança**
 - 12 **Tratamento de Inadimplências**
 - 13 **Encaminhamento de Processos à Profe**
 - 14 **Consultas sobre Inadimplência**
 - 15 **Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**
- ANEXO A – Fluxograma para Cobrança
ANEXO B – Fluxograma para Parcelamento
ANEXO C – Fluxograma para Consultas sobre Inadimplência

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece a sistemática para cobrança e controle a ser adotada para os processos referentes aos serviços prestados pela Dimel.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica às UO da Dimel que prestam serviços que geram receita no âmbito da metrologia legal, as quais devem apurar os custos a serem cobrados, à Segal, que é a responsável pela conferência dos custos, emissão da cobrança e o acompanhamento do pagamento, e aos requerentes dos serviços da Dimel, conforme NIE-Dimel-013 e NIT-Disme-002, os quais atendem aos requisitos para o pagamento.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta Norma é da Segal.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Constituição, de 5/10/1988	Constituição da República Federativa do Brasil
Lei nº 5.966/1973	Institui o Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, e dá outras providências

 INMETRO	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 2/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Lei nº 11.941/09	Legislação Tributária Federal
Portaria Interministerial nº 044/2017	Atualiza monetariamente a Taxa de Avaliação da Conformidade e a Taxa de Serviços Metrológicos
Portaria Imprensa Nacional nº 20/2017	Atualiza as regras de comercialização e reajusta os valores cobrados para publicação e comercialização dos Jornais Oficiais editados pela Imprensa Nacional.
NIG-Gabin-030	Elaboração de Documentos Administrativos Oficiais
NIE-Dimel-013	Diretrizes para Apreciação Técnica de Modelo
NIT-Disme-002	Concessão e Manutenção de Autorização segundo a Portaria Inmetro nº 400/2013
FOR-Dimel-094	Demonstrativo de Custos para Apreciação Técnica de Modelo
FOR-Dimel-130	Termo de Confissão de Dívida
FOR-Dimel-201	Demonstrativo de Custos para Supervisão Metrológica
DOQ-Dimel-002	Orientação para Estimativa de Taxas e Custos Relacionados à Portaria Inmetro nº 400/2013

6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas no *link*:


<http://intranet.inmetro.gov.br/tema/qualidade/docs/pdf/siglas-inmetro.pdf>

AR	Aviso de Recebimento
ATM	Apreciação Técnica de Modelo
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
GRU	Guia de Recolhimento da União
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Sitad	Sistema de Tramitação e Arquivamento de Documentos
TCD	Termo de Confissão de Dívida

6.2 Termos

Requerente – Pessoa física ou jurídica que solicita serviços à Dimel.

Serviços – São aqueles executados pela Dimel, compulsórios ou voluntários, que impactam em cobrança, com aplicação de taxa e/ou preço público: ATM, autorização de empresas para declararem conformidade à instrumentos, capacitação ou quaisquer serviços que gerem receita ao Inmetro.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 3/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

Processo físico – Formalização da solicitação do requerente, protocolada no Inmetro, sob o número gerado pelo Sitad, seguida da sequência das etapas efetuadas no curso de um serviço, terminando com a emissão da documentação final, tais como portaria, notificação de reprovação, ofício de manutenção de autorização.

Orquestra – Termo definido na NIE-Dimel-013 como sistema informatizado utilizado pelo requerente para solicitar e acompanhar o processo de ATM (P20).

Receita – Sistema informatizado, utilizado para emissão de GRU e controle da arrecadação do Inmetro.

7 ESCOPO DA SEGAL NO PROCESSO ARRECADAÇÃO

O escopo da Segal no processo Arrecadação é conferir os custos que incidem sobre a prestação do serviço da Dimel, emitir GRU e acompanhar os pagamentos.

7.1 Produtos

- a) GRU;
- b) Consulta a inadimplentes; e,
- c) Acompanhamento da quitação.

7.2 Interfaces, Insumos e Clientes do Processo Arrecadação

A identificação das interfaces, insumos e clientes do processo Arrecadação está descrita na Tabela 1.

Tabela 1 – Interfaces do processo Arrecadação


Processos de interface	Insumos	Clientes
Apreciação Técnica de Modelo	Demonstrativo de custo preenchido e assinado pelo técnico responsável pelo serviço prestado; Relatório de viagem do SCDP, quando for o caso.	Requerente dos serviços da Dimel
Supervisão Metrológica	Demonstrativo de custo preenchido, assinado pelo técnico responsável pelo serviço prestado; Relatório de Supervisão Metrológica – RSM, quando aplicável; Relatório de viagem do SCDP, quando for o caso;	Requerente dos serviços da Dimel
	Solicitação de consulta a inadimplente	Disme

Fonte: Segal

8 CONDIÇÕES GERAIS

8.1 Para os serviços prestados pela Dimel, a composição do custo deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Portaria Interministerial nº 044/2017. No que tange aos valores de publicação de Portaria no DOU, a cobrança é realizada conforme Portaria Imprensa Nacional nº 20, de 1/2/2017.

8.2 Conforme estabelecido pelo § 2º do art. 150, VI, a da Constituição Federal (1988), o Inmetro, como Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 5.966 de 11/12/1973, está isento de emissão de Nota Fiscal de Serviço.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 4/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

8.3 Os processos físicos devem conter a folha de despacho, conforme NIG-Gabin-030, assinada pela chefia responsável pelo serviço, com encaminhamento à cobrança, exceto os tramitados pelo Orquestra.

8.4 Quando houver, a UO responsável pelo serviço deve anexar ao processo físico os relatórios dos valores de diárias e passagens, extraídos do SCDP. A UO deve evidenciar, caso exista, a devolução de diárias, anexando a GRU simples e seu comprovante de pagamento ao referido processo físico.

9 ANÁLISE CRÍTICA PARA ACEITAÇÃO DE DEMANDA

9.1 A cobrança será executada somente mediante a apresentação dos documentos exigidos pelas normas NIE-Dimel-013 e NIT-Disme-002, considerando o serviço prestado, e formulários descritos no item 5 desta Norma.

Nota 1 – Os documentos e formulários exigidos por esta Norma e normas complementares (ver item 5), quando requerido, são assinados e seus originais anexados ao processo físico.

Nota 2 – A Segal aceitará cópia simples que conste a informação “confere com o original”, devidamente assinado e carimbado por servidor, nos casos previstos na NIE-Dimel-013.

9.2 A Segal deve devolver à origem os processos físicos que não atenderem ao item 9.1.

10 POLÍTICA PARA TRANSIÇÃO DA COBRANÇA QUANDO HOVER REAJUSTE NOS VALORES DOS SERVIÇOS

10.1 Quando houver reajuste dos valores dos serviços prestados pela Dimel, as UO devem observar o prazo de validade dos novos valores, estabelecido pela legislação atualizada.

10.2 No preenchimento dos formulários de demonstrativos de custos, conforme item 5 desta Norma, as UO devem aplicar os novos valores aos processos físicos abertos a partir da vigência da legislação atualizada.


10.3 Para processos físicos abertos antes da vigência da legislação atualizada, os formulários de demonstrativos de custos, conforme item 5 desta Norma, devem conter os valores vigentes em sua data da abertura.

11 ETAPAS DA COBRANÇA

11.1 Ao receber um processo físico para cobrança, a Segal deve registrar no Receita as informações da solicitação e do requerente e gerar o número da solicitação.

Nota – O número da solicitação é sequencial e gerado, automaticamente, pelo Receita.

11.1.1 As informações da solicitação, necessárias ao registro, são: descrição do serviço e características do instrumento.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 5/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

11.1.2 As informações do requerente, necessárias ao registro, são: razão social, CNPJ, endereço, pessoa de contato, telefone, fax e e-mail.

Nota – As informações requeridas pelos itens 11.1.1 e 11.1.2 podem ser consultadas nas seguintes fontes: cadastro da solicitação no Orquestra, formulários de solicitação de serviço (conforme NIE-Dimel-013 e NIT-Disme-002), comunicação entre requerente e Dimel e/ou capa do processo físico.

11.2 A Segal deve analisar os registros que influenciem na formulação do preço a ser pago pelo requerente, conforme Tabela 2.

Tabela 2 – Registros para formulação da cobrança

SERVIÇO	REGISTROS A SEREM ANALISADOS
Apreciação Técnica de Modelo	FOR-Dimel-094 – Demonstrativo de custos para Apreciação Técnica de Modelo
Concessão ou Manutenção de Autorização de Empresas para Declaração de Conformidade a instrumentos	FOR-Dimel-201 – Demonstrativo de custos para supervisão metrológica

Fonte: Segal

Nota 1 - Quando necessário, a Segal pode analisar os demais registros do processo físico e/ou registros no Orquestra e considerá-los desde que influenciem na formulação do preço.

Nota 2 – Quando necessário, a Segal pode consultar as orientações para estimativa de taxas e custos relacionados à Portaria Inmetro nº 400/2013, contidas no DOQ-Dimel-002.

11.2.1 Quando houver deslocamento, a Segal deve analisar o relatório de diárias e passagens extraído do SCDP, anexo ao processo físico e/ou Orquestra. Deve analisar, caso exista, as informações sobre devoluções de diárias.

11.2.2 Na falta ou inconsistência de algum registro necessário à formulação do preço do serviço, a Segal deve devolver o processo físico à UO de origem sem emitir a cobrança.


11.3 A Segal deve conferir o cálculo do preço do serviço, considerando os registros descritos nos subitens 11.2 e 11.2.1.

11.4 A Segal deve emitir a cobrança e enviar a GRU ao requerente. Uma cópia da GRU deve ser anexada ao processo físico.

11.4.1 A GRU deve ser emitida com vencimento para 30 dias, salvo os casos em que o requerente solicite, formalmente, antecipação da data de vencimento.

Nota 1 - A GRU pode ser enviada ao requerente pelo correio, e-mail ou anexada ao Orquestra. No caso de envio por correio, é necessária a emissão de ofício de encaminhamento, assinado pela Chefia da Segal, para o envio da GRU.

Nota 2 - O requerente pode solicitar a prorrogação do prazo da GRU, sem acréscimo de juros, desde que solicitado até o seu vencimento. A prorrogação será concedida até o último dia do mês de vencimento da GRU inicial.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 6/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

11.5 A Segal deve acompanhar o pagamento do serviço pela consulta às GRU emitidas/cobradas no Receita.

Nota - O acompanhamento da quitação da GRU poderá ser feito semanalmente ou conforme demanda.

11.6 Com a confirmação do pagamento da GRU, a Segal deve imprimir o relatório gerado pelo Receita, anexá-lo ao processo físico e deve:

- a) quando ATM: encaminhar o processo físico à Chefia da Segal para ordem de arquivamento; e,
- b) quando de Concessão ou Manutenção de Autorização: encaminhar o processo físico à origem para os demais trâmites dos serviços.

12 TRATAMENTO DE INADIMPLÊNCIAS

12.1 Caso o requerente não efetue o pagamento da GRU, a Segal deve notificá-lo da dívida, pelo correio (via Sedex com AR), e deve aguardar que o requerente se pronuncie no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da notificação para solucionar a pendência.

Nota 1 - O requerente pode solicitar o pagamento em parcela única ou o parcelamento da dívida.

12.2 Parcela Única

12.2.1 A Segal deve atualizar o débito nos termos da Lei nº 11.941/2009, e emitir nova GRU com vencimento para 30 dias.

12.2.2 O requerente pode solicitar a antecipação ou prorrogação da data de vencimento da GRU. Nos dois casos o requerente deve solicitar a alteração formalmente à Segal.

12.2.2.1 A prorrogação do vencimento deve ser concedida no mesmo mês do vencimento inicial. A Segal deve emitir nova GRU sem o acréscimo de juros.

12.3 Parcelamento da Dívida

12.3.1 A Segal deve preencher o TCD (FOR-Dimel-130) e enviar ao requerente via e-mail.


12.3.2 O TCD e o registro de envio do e-mail devem ser arquivados, eletronicamente, na pasta própria localizada em: \\Xarq01s\Pub_Segal\GRU Dimel\Termos de Confissão de Dívida.

12.3.3 A Segal deve aguardar, por 5 dias, a devolução do TCD preenchido e assinado pelo requerente.

12.3.4 De posse do TCD, a Segal deve emitir a GRU parcelada, conforme acordo com o requerente, atendendo às condições da Portaria Inmetro nº 19/2017.

12.3.5 O TCD assinado deve ser anexado ao processo físico.

12.3.6 Vencido o prazo, sem a manifestação do requerente ao TCD, a Segal deve emitir a GRU com os valores atualizados, em parcela única, conforme subitem 12.2.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 7/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

13 ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS À PROFE

13.1 Caso o requerente não se pronuncie em relação à notificação da dívida ou não honre o acordo para pagamento estabelecido, conforme previsto no item 10, a Segal deve anexar memorando ao processo físico, relatando o histórico da dívida, e deve encaminhá-lo à Profe para tratamento.

13.1.1 É obrigatório o recebimento da AR de encaminhamento da notificação de dívida, devidamente assinada, para execução do item 13.1.

Nota - A Segal esgotará as possibilidades para contato com o requerente de forma que se confirme o recebimento da notificação de cobrança.

14 CONSULTAS SOBRE INADIMPLÊNCIA

14.1 As UO poderão consultar à Segal se há restrição financeira junto a Dimel sobre um determinado requerente.


14.2 As solicitações devem ser feitas por e-mail, contendo o nome e o CNPJ do requerente.

Nota – Outras informações tais como número do processo físico, podem ser acrescentadas no e-mail visando facilitar a identificação do requerente e agilidade da consulta.

14.3 A Segal deve efetuar a busca no Receita para verificar a situação do requerente.

14.3.1 Caso a situação no Receita seja “Dívida Ativa”, a Segal deve consultar à Profe, por e-mail, o andamento do processo físico.

14.4 A Segal deve informar, por e-mail, à UO solicitante a situação do requerente consultado.

	NIE-DIMEL-019	REV. 07	PÁGINA 8/11
---	----------------------	--------------------	------------------------

15 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
06	Dezembro/2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nova definição do campo de aplicação, item 2; ▪ Revisão dos itens 4 e 5, Documentos de Referência e Documentos Complementares respectivamente; ▪ Inclusão dos itens: 7 (Escopo da Segal no Processo Receita); 9 (Análise Crítica para Aceitação de Demanda); 13 (Consultas sobre Inadimplência); ▪ Inclusão do item 8.3 sobre isenção de emissão de Nota Fiscal; ▪ Inclusão do fluxograma para consultas sobre inadimplência; ▪ Atualização da Portaria de Taxas Metrológicas; ▪ Formatação do item 5; ▪ Revisão da numeração dos itens; ▪ Revisão dos formulários FOR-Dimel-094 e FOR-Dimel-201 para adequação ao MOD-Digeq-006; ▪ Revisão do fluxograma do parcelamento; ▪ Cancelamento do formulário FOR-Dimel-095; ▪ Exclusão dos procedimentos para cobrança de treinamento; ▪ Adequação do <i>Lay-out</i> da norma à revisão 04 do MOD-Digeq-001.

Revisão	Data	Itens Revisados
07	Março/2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adequação do <i>Lay-out</i> da norma à revisão 00 do MOD-Gabin-040; ▪ Atualização da Portaria de Taxas Metrológicas; ▪ Atualização da Portaria da Imprensa Nacional; ▪ Atualização da sigla da seção; ▪ Atualização da Portaria de Parcelamento; ▪ Revisão dos formulários FOR-Dimel-094 e FOR-Dimel-201 para atualização dos valores pela Portaria Interministerial nº 044/19 e Portaria da Imprensa Nacional nº 20/2017; ▪ Inclusão do Item 10 (Política para transição da cobrança quando houver reajuste nos valores dos serviços); ▪ Renumeração dos itens a partir do item 10.

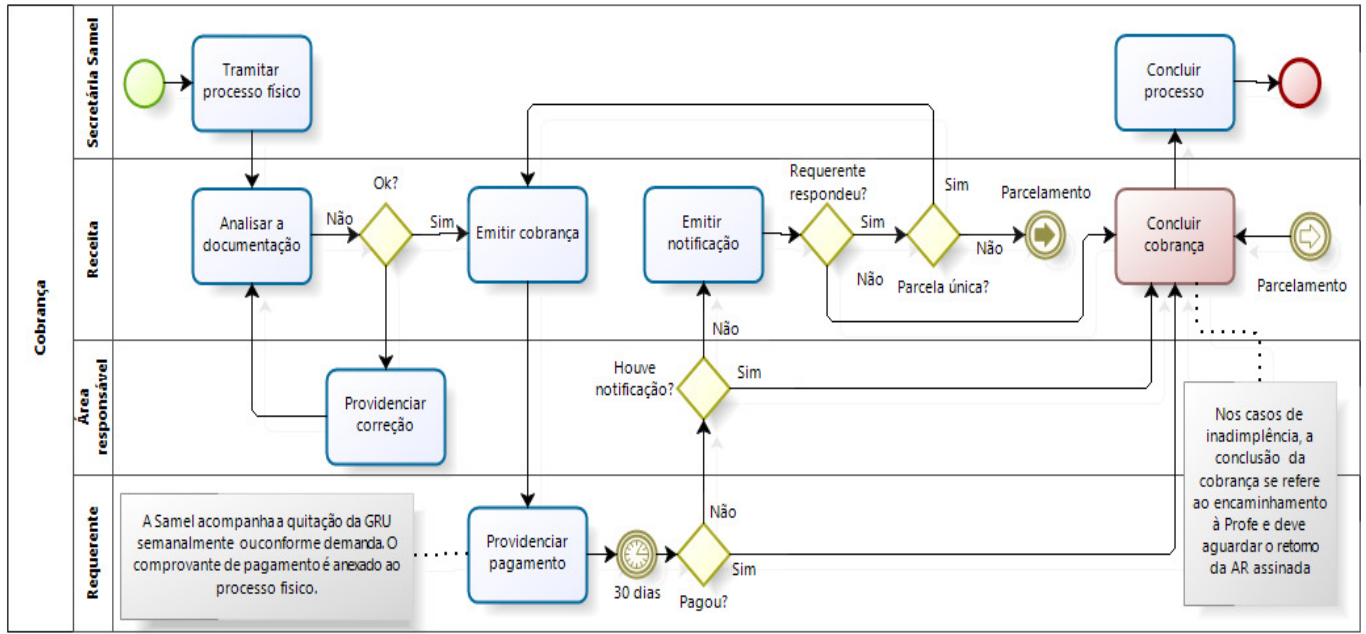
Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição
Elaboração:	Suzana Laura Santos Teixeira Jacqueline Coriolano Costa	Auxiliar Administrativo Assistente Administrativo
Verificação:	Diego Moura Rocha	Analista Executivo em Metrologia Legal
Aprovação:	Raimundo Alves Rezende	Diretor da Dimel

/ANEXO A

ANEXO A - FLUXOGRAMA PARA COBRANÇA

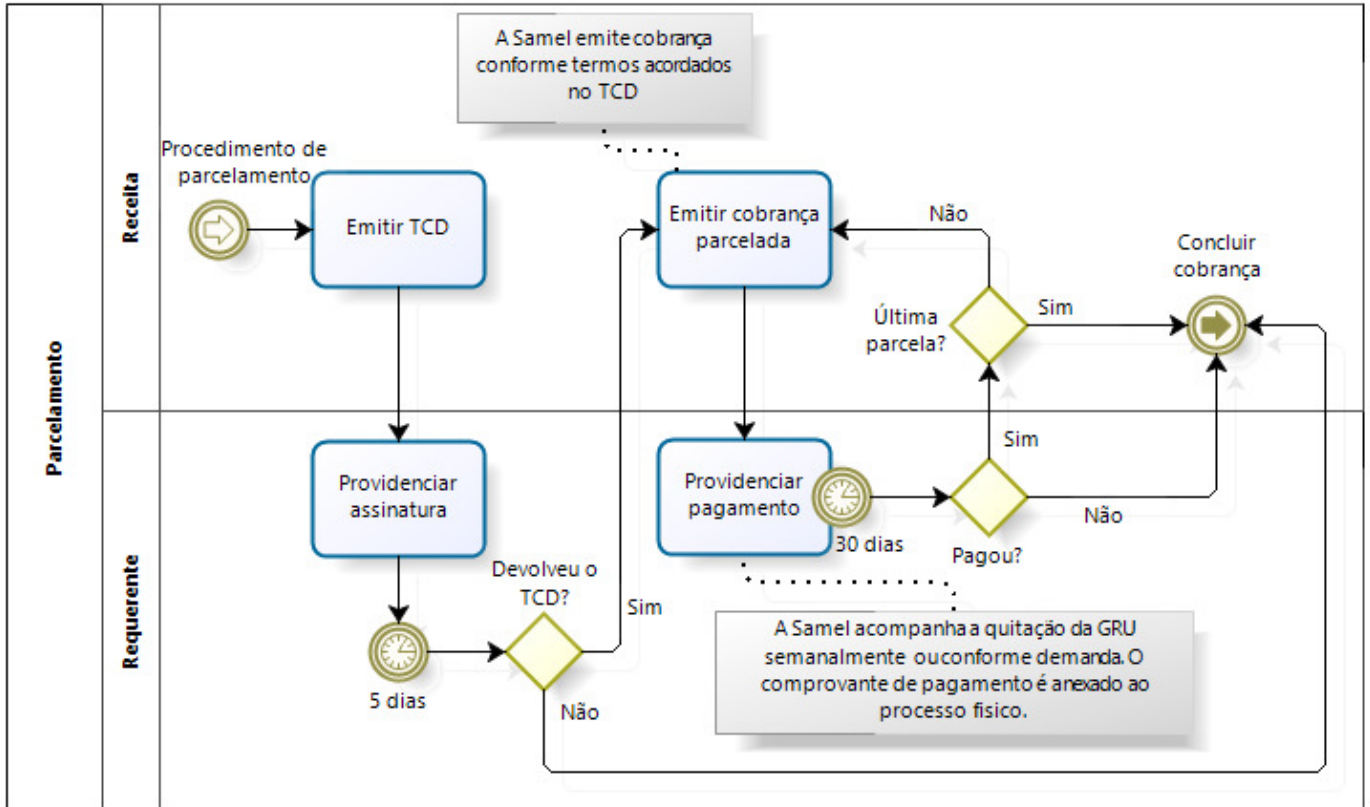
Figura 1 – Fluxo para Cobrança

Fonte: Segal



ANEXO B - FLUXOGRAMA PARA PARCELAMENTO

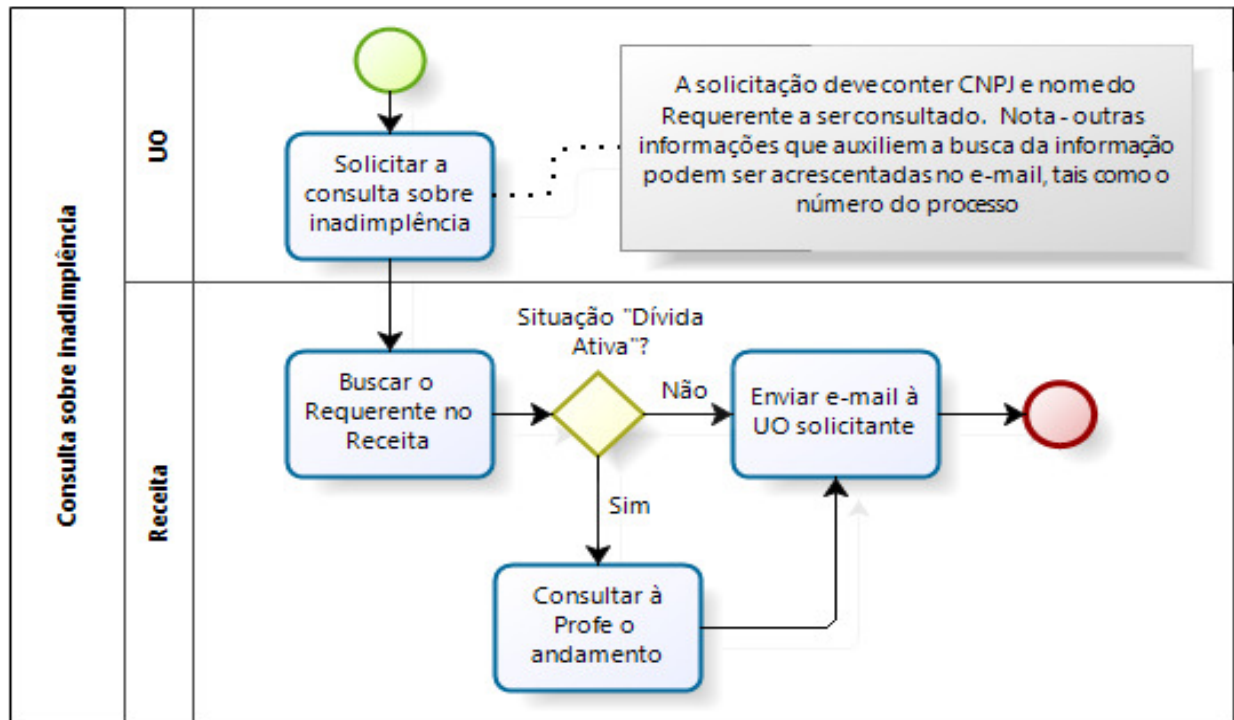
Figura 2 – Fluxo para parcelamento



Fonte: Segal

ANEXO C - FLUXOGRAMA PARA CONSULTAS SOBRE INADIMPLÊNCIA

Figura 3 – Fluxo para consulta sobre inadimplência



Fonte: Segal